REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
SANTIAGO COLLEGE
2024

Tabla de Contenidos[1]

Tabla de Contenidos 2
1. INTRODUCCIÓN 9
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 11
2.1. Estudiantes 11
Derechos 11
Deberes 11
2.2. Padres, madres y/o apoderados 12
Derechos 12
Deberes 12
Medidas ante incumplimiento de los deberes 14
2.3 Trabajadores del colegio 15
2.3.1 Profesionales de la educación 15
Derechos 15
Deberes 16
2.3.2 Asistentes de la educación 16
Derechos 16
Deberes 16
2.3.3 Equipos Docentes Directivos 17
Derechos 17
Deberes 17
3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO 19
3.1 Niveles de Enseñanza del Colegio y Régimen de Jornada Escolar 19
3.2 Horarios 19
3.3 Sobre ingreso, atraso y retiro de los estudiantes 20
3.3.1 Vías de acceso 20
3.3.2 Ingreso de apoderados 20
3.3.2 Ingreso y retiro de estudiantes 21
3.3.2.1 Retiro estudiantes Infant y Lower School 21
3.3.2.2 Atrasos al colegio 21
3.3.2.3 Ingreso atrasado justificado 22
3.3.2.4 Retiro anticipado de estudiantes 22
3.3.2.5 Ausencias al colegio 23
3.3.2.6 Ausencias a Educación Física o Deportes. 23
3.3.2.7 Almuerzos Juniors/Seniors fuera del Colegio 23
3.4 Cambios de actividad y/o suspensión de clases 24
3.4.1 De La Suspensión De Clases 24
3.5 Organigrama 25
3.6 Roles y funciones 25
3.7 Comunicación y conductos regulares apoderado-colegio 25
3.8 De los bienes de los estudiantes 27
3.9 Lost and found (Oficina de objetos perdidos) 27
3.10 Uso de tecnología y de correo electrónico institucional 28

[1] CÓMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO.
Cada vez que se hace referencia a una sección del Manual la referencia es un vínculo (link) para facilitar el desplazamiento dentro del documento.
Al pie de cada página hay un vínculo (link) para regresar a la Tabla de Contenido.

3.11 Transporte escolar 28
3.12 Conducta fuera del establecimiento. 28
3.13 Autorización para registro fotográfico 29
3.14 Mezclas y cambios de cursos 29
3.14.1 Mezclas de cursos 29
3.14.2 Cambios de Curso 30
4. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN 30
5. SOBRE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO 32
6. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR 33
6.1 Uso del uniforme y ropa de calle 33
7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD 34
7.1 Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad 34
7.1.1 Política de prevención de riesgos 34
7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar (Pise) 35
7.2.1 Comité de Seguridad Escolar 35
7.2.2 Protocolo de accidentes escolares 36
7.2.3 Enfermería 36
7.2.4 Sobre el transporte escolar 37
7.3 Resguardo De Derechos De Los estudiantes 37
7.3.1 Vulneración de derechos 38
7.3.1.1 Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 38
7.3.1.2 Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño 38
7.3.2 Maltrato infantil 40
7.3.2.1 Prevención frente al maltrato infantil 40
7.3.2.2 Protocolo de actuación frente a denuncias o sospecha de maltrato infantil 41
7.3.3 Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 42
7.3.3.1 Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual 42
7.3.3.2 Protocolo de actuación frente a denuncias o sospecha de agresiones o hechos de connotación sexual. 44
7.3.4 Situaciones relacionadas a alcohol y drogas en el establecimiento. 46
7.3.4.1 Estrategias de prevención frente al consumo de alcohol y drogas 46
7.3.4.2 Protocolo de actuación frente a alcohol y drogas. 47
7.3.5 Situaciones relacionadas con conductas autolesivas y de riesgo 49
7.3.5.1 Estrategias De Prevención frente a Conductas Autolesivas 50
7.3.5.2 Protocolos de Actuación Frente a Conductas Autolesivas 50
7.3.6 Situaciones relacionadas con ideación, intento y/o suicidio de algún estudiante o miembro de la comunidad educativa 51
7.4 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 55
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA GENERAL Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 56
8.1 Regulaciones Técnico- Pedagógicas 56

8.1.1 La reflexión pedagógica 57
8.1.2 Supervisión pedagógica 58
8.1.3 Planificación curricular 58
8.1.4 Evaluación del aprendizaje 58
8.1.5 Perfeccionamiento pedagógico 59
8.1.6 Departamento de Orientación 59
8.2 Regulaciones sobre Evaluación y Promoción 60
8.3 Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas 60
8.3.1 Política de prevención y protocolo de actuación frente al embarazo, maternidad y paternidad adolescente 60
8.3.2 Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes. 61
8.4 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios 62
8.4.1 Normas de funcionamiento 63
8.4.2 Prohibiciones 63
8.4.3 Manejo de convivencia escolar 64
8.4.4 Participación de estudiantes en salidas, viajes o giras 64
8.4.5 Normas específicas para viajes/giras al extranjero 65
8.4.6 Giras deportivas 66
8.5 Protocolo Deportistas Destacados 66
8.6 Regulaciones sobre situaciones de aprendizaje a distancia 67
8.6.1 Comunicación y conductos regulares apoderados-colegio 68
8.6.2 Conductas esperadas y faltas específicas del aprendizaje a distancia 68
8.6.3 Evaluaciones a distancia 69
9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS 70
9.1 Conductas Esperadas y las Acciones u Omisiones que Serán Consideradas Faltas, Graduándose de Acuerdo a su Menor o Mayor Gravedad y Las Medidas que se Aplicarán 70
9.1.1 Conductas esperadas 70
9.1.2 Reconocimiento de conductas positivas del estudiante 72
9.1.3 Conductas que afectan la convivencia positiva: faltas y modo de proceder ante éstas 74
9.1.3.1 Faltas leves 75
9.1.3.1.1 Categorización de faltas leves 75
9.1.3.1.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento 77
9.1.3.1.3 Medidas reparatorias 78
9.1.3.1.4 Sanciones o medidas disciplinarias (estas no aplican a estudiantes de edad preescolar) 78
9.1.3.2 Faltas graves 79
9.1.3.2.1 Categorización 79
9.1.3.2.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento 82
9.1.3.2.3 Medidas reparatorias 83
9.1.3.2.4 Sanciones o medidas disciplinarias (estas no aplican a estudiantes de edad pre-escolar; esta lista no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez): 83
9.1.3.2.5 Medidas de Protección 85

9.1.4.3 Faltas gravísimas 85
9.1.4.3.1 Categorización 85
9.1.4.3.2 Medidas pedagógicas y/o de acompañamiento 87
9.1.4.3.3 Medidas Reparatorias 87
9.1.4.3.4 Sanciones (Estas no aplican a estudiantes de edad pre-escolar) 87
9.1.4.3.5 Medidas de Protección 87
9.1.5 Medidas especiales para estudiantes de octavo básico, tercero y cuarto medio en relación a la participación en Ceremonias y, en caso de cuarto medio, permisos especiales (Senior Privileges) 88
9.2 Procedimientos para Determinar la Existencia de Faltas, Aplicación de Medidas y las Instancias de Revisión Correspondientes 88
9.2.1 Debido proceso escolar y Protocolo de Actuación General 88
9.2.2 De las instancias de revisión y apelación a las sanciones 90
9.2.2.1 Reconsideración (apelación) 90
9.2.2.2 Procedimiento especial en caso de faltas graves o gravísimas en que puedan traducirse en la expulsión o no renovación (Aula Segura) 90
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 93
10.1 Promoción de la convivencia positiva y políticas de prevención 93
10.1.1 Currículum del Bachillerato Internacional 93
10.1.2 Programa de Orientación (“Desarrollo Personal y Social”, DPS) 94
10.2 Comité de Buena Convivencia Escolar 95
10.3 Encargado de Convivencia Escolar 95
10.4 Profesor jefe y su rol en la Convivencia Escolar 96
10.5 Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar 96
10.6 Medidas de gestión constructiva de conflictos entre pares 96
10.7 Difusión del Reglamento Interno Escolar 97
10.8 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa 98
10.8.1 Maltrato y acoso escolar (bullying) 98
10.8.2 Protocolo de Maltrato Entre estudiantes y/o Acoso Escolar 99
10.8.3 Maltrato de Adulto a Alumno 101
10.9 Maltrato hacia adultos de la comunidad 101
10.9.1 Maltrato de estudiante a adulto 101
10.9.2 Maltrato entre adultos 102
10.10 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos educacionales 102
Padres, madres y/o apoderados: 102
estudiantes 103
Profesores y personal paradocente 103
Alumni (ex-estudiantes) 103
11. REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (Pre Kinder - Kinder) 104
11.1 Introducción 104
11.2 Principios a los que debe ajustarse el Reglamento Interno del Nivel 104
11.3 Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel 105

11.3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel 105
11.3.2 Estructura de cursos 105
11.3.3 Horarios de funcionamiento 105
11.3.4 Recreos 105
11.3.5 Suspensión de Actividades 105
11.3.6 Procedimiento de atrasos y retiro anticipado de niños 105
11.3.7 Organigrama del Nivel 105
11.3.8 Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación 105
11.3.9 Mecanismos de comunicación de los padres 106
11.4 Regulaciones referidas al proceso de admisión 106
11.5 Regulaciones sobre los compromisos económicos de los padres y/o apoderados con el colegio 106
11.6 Regulaciones referidas al uso del uniforme escolar y ropa de cambio 106
11.6.1 Uniforme escolar 106
11.6.2 Uso de baños y cambio de ropa 106
11.7 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud 107
11.7.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia 107
11.7.1 Medidas orientadas a resguardar la salud 108
11.7.2 Medicamentos 108
11.7.3 Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio 108
11.7.3 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 109
11.7.4 Alimentación 109
11.8 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica 109
11.8.1 De los planes y programas de estudio 109
11.8.2 De la evaluación y promoción 109
11.9 Medidas básicas de apoyo y coordinación con la familia 110
11.9.1 Ausencias prolongadas 110
11.9.2 De los útiles u objetos olvidados en el hogar 110
11.9.3 Uso de artefactos electrónicos 111
11.9.4 Materiales 111
11.9.5 Autorización para registro fotográfico y otros 111
11.9.6 Solicitud de informes y/o documentos 111
11.9.7 Medidas de protección 112
11.10 Regulaciones referidas a las salidas pedagógicas 112
11.10.1 Definición de salida pedagógica 112
11.10.2 Medidas de prevención y seguridad - previas a la salida pedagógica 112
11.10.3 Medidas de prevención y seguridad - salida pedagógica 113
11.10.4 Medidas de prevención y seguridad – posteriores a la jornada 113
11.11 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato 114
11.11.1 Normas generales de convivencia para el nivel 114
11.11.2 Medidas de actuación y procedimientos 114
11.11.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa 116
11.12 Normas, faltas, medidas y procedimientos 116
11.12.1 Protocolos de acompañamiento 116
11.12.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 118
ANEXOS 119

ANEXO 1. PERFIL DE LA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL. 120
ANEXO 2. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 121
ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR 126
Protocolo de Accidentes de estudiantes 126
Protocolo De Accidentes De Funcionarios 126
ANEXO 4. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA 127
Protocolo De Atención En Enfermería 127
Protocolo De Administración De Medicamentos En La Enfermería 127
Protocolo De Atención De estudiantes Portadores De Diabetes Mellitus I128
Protocolo De Notificación De Enfermedades Infectocontagiosas 128
Procedimiento De Solicitud De Ambulancia 128
ANEXO 5. POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA 131
ANEXO 6. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN APROPIACIÓN DE BIENES AJENOS Y/O, EXTRAVÍOS DE PERTENENCIAS DE LOS estudiantes EN EL COLEGIO 134
ANEXO 7. PROCEDIMIENTO LOCKERS (Casilleros) 135
ANEXO 8. REGLAMENTO DE TOMA DE PRUEBAS DE MIDDLE Y HIGH SCHOOL 136
ANEXO 9. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y ACCESO AL PROGRAMA DE DIPLOMA - BACHILLERATO INTERNACIONAL 137
ANEXO 10. POLÍTICA DE ADMISIÓN 142
ANEXO 11. PROTOCOLO DE MUDA PARA ESTUDIANTES PREESCOLARES 150
ANEXO 12. REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR 151
ANEXO 13. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS 154
ANEXO 14. REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS 156
ANEXO 15. EVALUACIÓN DE RIESGOS 159
ANEXO 16. POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA 160
DP (2EM a 4EM) Procedimientos derivados de la conducta improcedente 167
MYP (6° básico a 1EM) Procedimientos derivados de la conducta improcedente 168
ANEXO 17. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES 170
ANEXO 18. REGLAMENTO BIBLIOTECA SANTIAGO COLLEGE 172
ANEXO 19. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS 177

El presente documento utiliza de manera inclusiva, términos como "el estudiante", "el profesor", "el compañero", "el apoderado", "el padre" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a la totalidad de nuestra comunidad escolar. Esto, ya que no existe acuerdo universal en el idioma español, respecto a cómo aludir conjuntamente a la diversidad del ser humano, salvo usando "o/a", "los/las", "les", "lxs", "l@s" y otras similares, y esto implica una saturación gráfica y semántica que puede dificultar la comprensión y fluidez de la lectura.

El reglamento específico para preKinder y Kinder se encuentra en el capítulo 11 del presente documento ya que por normativa las normas son distintas para estas edades.

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Educacional Santiago College[2] es sostenedor del Colegio Santiago College, establecimiento escolar particular pagado y mixto, que ofrece a todos sus estudiantes una enseñanza integral, desde Educación Parvularia a 4° año de Educación Media.

El colegio estimula el desarrollo de cada estudiante, en un entorno académico exigente, promoviendo una sociedad democrática y conciencia internacional, respetando la Convención Sobre los Derechos del Niño[3]. Asimismo, fomenta habilidades para que los estudiantes enfrenten nuevos desafíos y desarrollen el gusto por aprender constantemente a lo largo de la vida.

La misión de Santiago College es entregar una educación de excelencia, bilingüe y de vanguardia, basada en los valores judeo-cristianos y que se nutre de la diversidad cultural, para preparar personas íntegras que contribuyan activamente al desarrollo de la sociedad en un mundo globalizado sujeto a un cambio continuo."[4]

La visión, es "ser referentes en la formación de personas íntegras, con espíritu de servicio, intelectualmente inquietas que perseveran en la búsqueda de la excelencia y con capacidad para desenvolverse en distintos ambientes culturales, enfrentando con fortaleza los desafíos e incertidumbres del futuro"[5].

Los valores que busca promover el colegio son: honestidad, respeto, responsabilidad, alegría de vivir y perseverancia, los cuales son definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).[6]

A partir de esta misión y visión, así como de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019[7] del Ministerio de Educación (en adelante, el MINEDUC) se ha elaborado el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), que cumple con la normativa vigente[8y9] y establece el marco regulatorio para toda la comunidad escolar.

---

[2] La Fundación Educacional Santiago College cuenta con Reconocimiento Oficial por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 20278 de 1961. Posee una carta de garantía otorgada por el Departamento de Educación de la Universidad del Estado de Nueva York, para ejercer bajo sus Estatutos, desde el 26 de agosto de 1966. El colegio está autorizado por IBO (International Baccalaureate Organization) de Ginebra, desde 1981. Está acreditado y es miembro del European Council of International Schools, CIS y NEASC (Council of International Schools y New England Association of Schools and Colleges), International Schools Association y es miembro de la Asociación de Colegios Británicos de Chile y la Asociación de Colegios IB (Bachillerato Internacional) en Chile.
[3] Ratificada por Chile en 1990
[4] Proyecto Educativo Institucional pp 4
[5] Proyecto Educativo Institucional pp 4
[6] Proyecto Educativo Institucional pp 5 - 8
[7] http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Politica-Nacional-de-Convivencia-Escolar.pdf
[8] Circular Nº482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, Superintendencia de Educación 2018.
[9] Circular Nº860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, Superintendencia de Educación 2018.

Este reglamento forma parte de las normas internas que regulan la vida escolar en pos de una buena convivencia, basada en el respeto y la seguridad de todos los miembros que componen la comunidad escolar.

Se ha elaborado con un enfoque formativo de la convivencia, la cual se entiende como un atributo que se enseña, se aprende y se ve expresada en distintos contextos escolares[10]. Dicho enfoque tiene una dimensión preventiva que prepara al estudiante para tomar decisiones anticipadas ante situaciones que vulneren la convivencia escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes."[11] Por lo anterior, todos los miembros de la comunidad educativa[12] son responsables de propiciar una convivencia positiva.

Este reglamento debe ser conocido y adherido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello está publicado en la página web www.scollege.cl y podrá difundirse a través de otros medios. Los padres, madres y/o apoderados deben firmar anualmente la toma de conocimiento de este documento, lo que implica la adhesión al mismo.

En relación a la actualización, el RIE será revisado según la normativa vigente al menos una vez al año. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser actualizado en las oportunidades que el colegio estime apropiadas en pos de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el MINEDUC y/o la Superintendencia de Educación Escolar, o se estime es pertinente con el fin de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa. Toda situación que no esté contemplada en el presente reglamento será revisada por la Directora en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar y buscando la participación de todos los estamentos, para aplicar los criterios del debido proceso.

[10] Por ejemplo, en el recreo, el aula, salidas a terreno, actos cívicos, asambleas, ceremonias, reuniones de apoderados.
[11] LGE Art.16A.
[12] La comunidad educativa se define por el artículo 9 de la LGE: "La comunidad educativa está integrada por estudiantes, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación (LGE) establece derechos y deberes escolares para todos los miembros de la comunidad educativa del Santiago College:

2.1. Estudiantes

Derechos

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada en el caso de eventuales necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de ningún maltrato escolar
- Ser informados y conocer el PEI y otros documentos relevantes
- Recibir un debido proceso que resguarde el derecho a apelación
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales e identidad de género (Ver Anexo 20), en el marco de los valores y principios del colegio
- Ser evaluados de acuerdo con pautas evaluativas conocidas y a ser promovidos según un sistema objetivo y transparente, establecido en el REP
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio
- Asociarse entre ellos a través de los Centros de estudiantes, conocido en el colegio como *Student Councils.*

Santiago College, conforme a los derechos de los niños, brinda las mismas oportunidades a todos sus estudiantes, resguardando el derecho a ser tratados con respeto y ser valorados independiente de su género u orientación sexual y rechazando las construcciones culturales de roles de género que conlleven a un trato desigual.

Deberes

Son deberes de los estudiantes:

- Tomar conocimiento y ejercer en forma responsable sus derechos escolares.
- Respetar el PEI, el RIE, el REP, las políticas y los procedimientos del colegio.
- Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir las normas de asistencia y puntualidad para todas las actividades escolares y extraescolares.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- Ser responsables y demostrar compromiso en todas las actividades escolares en las cuales eventualmente participen.
- Cuidar la infraestructura del colegio

2.2. Padres, madres y/o apoderados

El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y, para ello, requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, y en especial, el de los apoderados. A continuación se exponen sus derechos y deberes, y asimismo las eventuales consecuencias por incumplimiento de los segundos:

Derechos

Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a:

- Conocer el PEI, RIE y REP del colegio
- Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos.
- Conocer las normas de funcionamiento del establecimiento (por ejemplo, servicio de transporte, horarios, procedimientos de retiro anticipado, etc.).
- Ser escuchados (por ejemplo, en reuniones de apoderados, entrevistas individuales, reuniones con el Centro de Padres y Apoderados). No obstante, el colegio no recibirá a padres, madres y/o apoderados que no estén previamente citados salvo en casos de emergencia (se entiende por emergencia situaciones de salud graves, fallecimientos, violencia familiar, etc.). El colegio no permitirá el ingreso de padres, madres y/o apoderados que desean reclamar algún aspecto del funcionamiento del colegio, sin cita previa.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda (por ejemplo, salidas a terreno, conferencias tripartitas, días temáticos, ferias vocacionales).
- Recibir un debido proceso que resguarde el derecho a apelación.
- Asociarse (por ejemplo, participar en las elecciones del Centro de Padres y Apoderados).

Deberes

Son deberes de los padres, madres y/o apoderados:

- Adherir al PEI, RIE y REP
- Adherir a las normas de funcionamiento del colegio (por ejemplo, respetar horarios, conversar acerca de éstas con los estudiantes y velar por su cumplimiento; respetar los conductos regulares de comunicación (ver punto 3.7); respetar y a la vez, velar por que los estudiantes cumplan con las políticas de uso responsable de tecnología y del correo electrónico del colegio (Ver Anexo 5); firmar y devolver al colegio las circulares y comunicaciones enviadas a la casa), enviar los justificativos correspondientes.
- Responsabilizarse del proceso educativo de sus hijos, apoyándolos permanentemente. Entre otros, cumpliendo las indicaciones y los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizaje,

conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos; fomentando hábitos de estudio y el cumplimiento de las responsabilidades académicas de los estudiantes, manteniéndose informados respecto del quehacer escolar de los estudiantes a través de los medios que dispone el colegio.

- Cumplir con las derivaciones a especialistas por parte del Colegio e indicaciones de estos con respecto a tratamientos, frente a problemáticas relacionadas con la salud física y mental y/o que interfieran en la convivencia escolar.
- Proporcionar a sus hijos los materiales requeridos por el colegio para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Asegurar el uso correcto del uniforme y presentación, salud e higiene de sus hijos; (en especial asegurar que el estudiante se presente al colegio con su uniforme completo, y correctamente aseado).
- Asistir puntualmente a las reuniones a las que hayan sido citados, a las reuniones de apoderados, a los talleres y/o charlas de formación para apoderados que el colegio organiza.
- Asegurar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, coordinando horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los periodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de los estudiantes.
- Educar a sus hijos en el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas, propiciando un ambiente familiar en el que se valore la educación, la formación de personas íntegras y la diversidad cultural.
- Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los estamentos de la comunidad educativa, entre otros, mantener en entrevistas y reuniones un clima de respeto[13].
- Plantear sus inquietudes, dudas, y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda.
- Abordar directamente con los otros apoderados, los conflictos que involucran a los estudiantes y que ocurren fuera del horario escolar y/o en actividades no organizadas por el colegio y/o en vacaciones, como primera instancia. Si esto no resulta o consideran que el colegio debe estar informado, comunicarse con el profesor jefe correspondiente, en el horario hábil más próximo.
- Manejar los conflictos con otros apoderados o con otros estudiantes en un clima de cordialidad y respeto, buscando una resolución pacífica.
- Comportarse de acuerdo a los valores del colegio y las normas de la buena convivencia en encuentros deportivos u otros con otros colegios.
- No desautorizar al colegio y/o profesores frente a los estudiantes, ya que esto interfiere con la educación y proceso de formación de los mismos.
- Enfrentar las dudas, inquietudes y eventuales problemas respecto del actuar del colegio en forma constructiva y positiva, suponiendo que ambas partes tienen el mejor interés en relación con el bienestar del estudiante.
- Acatar las resoluciones finales del colegio, una vez terminado el debido proceso.
- Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar la seguridad, bienestar y/o el aprendizaje y formación de los

[13] De no ser así, se podrá suspender la reunión y solicitar la presencia de una autoridad del colegio para futuras ocasiones.

estudiantes[14]. En todos los casos que corresponda, es importante proporcionar la información de contacto relevante.

- Responder por daños causados por el estudiante a la infraestructura escolar, sean estos accidentales o intencionales[15].
- Adherir a las exigencias contractuales de cada aplicación tecnológica, en especial en redes sociales (por ejemplo, mayoría de 13 años para participar de Instagram, TikTok, etc).
- Hacer un uso adecuado de redes sociales (por ejemplo Whatsapp e Instagram) evitando enviar información no verificada ('fake news'), descalificaciones tanto del colegio como de miembros de la comunidad.
- Expresar inquietudes de manera adecuada, siguiendo el conducto regular establecido.
- Cumplir con las normas de seguridad del colegio:
    - Firmar el Registro de Ingreso Santiago College al ingresar al colegio, portando siempre la credencial o sticker que valida este procedimiento. De ser controlado por guardias a su ingreso, contestar respetuosamente, en el entendido que esto es por el bien de nuestros estudiantes.
    - Ingresar exclusivamente a espacios designados para los apoderados: Sala de entrevistas, área administración, mamparas de ingreso principal.
    - Retiro de estudiantes en espacios designados para esta acción los cuales son: mampara de ingreso principal y mampara ingreso pre escolar. Una vez retirado, el estudiante está a cargo de su apoderado.
    - Retiro de estudiantes en los horarios establecidos[16], cautelando que el estudiante no espere por espacios prolongados de tiempo desde el término de su jornada.
    - Utilizar exclusivamente los servicios sanitarios que se encuentren habilitados para los adultos (se prohíbe el uso de baños señalizados como para uso exclusivo de estudiantes).
    - Respetar el procedimiento de retiro autorizado de los estudiantes en horario de clases.

Medidas ante incumplimiento de los deberes

Si el padre, madre o apoderado no cumpliere con los deberes estipulados y/o incurriere en conductas contrarias a la buena convivencia escolar, el colegio podrá disponer algunas de las siguientes medidas según corresponda:

Medidas ante faltas procedimentales o de normas de funcionamiento (por ejemplo, atrasos reiterados, incumplimiento en uso de uniforme, inasistencia a reuniones).

- Registro en libro de clases digital
- Entrevista con profesor jefe y registro de la misma
- Entrevista con *Principal* y/o Dirección y registro de la misma

[14] Por ejemplo, cambio en el adulto responsable del estudiante, fallecimiento de un integrante familiar, dificultades de salud, emocionales o psicológicas relevantes.
[15] Sean estos inmuebles o muebles. Por ejemplo, mobiliario, jardines, recursos tecnológicos o pedagógicos, entre otros.
[16] Horarios de funcionamiento.

Medidas ante faltas a la convivencia (tales como uso de lenguaje ofensivo o soez, agresión física, amenazas, destrucción de bienes materiales de cualquier miembro de la comunidad.)

- Entrevista con *Principal* y/o Dirección y registro de la misma
- Carta dejando registro de conducta
- Designación de un nuevo apoderado
- Suspensión parcial o permanente de la participación en eventos escolares, tales como ceremonias, graduaciones y/o eventos deportivos.
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Acciones legales según la normativa vigente[17]

El colegio utilizará los medios a su disposición y respetará el debido proceso para determinar las medidas que se aplicarán.

2.3 Trabajadores del colegio

Se entiende para todos los efectos como "trabajadores" del colegio, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, el equipo directivo, auxiliares y administrativos. Los trabajadores se rigen tanto por la normativa laboral vigente, plasmada en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como por las normas del estatuto docente. Sin perjuicio de lo anterior, en lo que corresponda y según sea el caso, también se aplica el presente reglamento.

2.3.1 Profesionales de la educación

Derechos

- 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 objetivo de ningún tipo de maltrato por parte de otro integrante de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A contar con un contrato de trabajo, suscrito por ambas partes, en el cual consten las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo y demás pactos que acordasen las partes.
- A tener una jornada de trabajo no superior a 45 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, con un tiempo de colación acordado en su contrato de trabajo y no inferior a media hora.
- A recibir una remuneración mensual de acuerdo con lo pactado en los respectivos contratos individuales o en su defecto en los contratos o Convenios Colectivos que se suscriban.

[17] En caso de situaciones que pudieran ser constitutivas de delitos, la Dirección define la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal, pudiendo contar con asesoría jurídica en dicho proceso (ver protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar).

Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (por ejemplo, planificación adecuada de clases, estrategias de enseñanza, diferenciación, etc.).
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Conocer, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida, excepto aquellos que tengan artículo 22 del Código del Trabajo.
- Informar por escrito al colegio, cuando sus relaciones personales o familiares directos e indirectos puedan presentar Conflicto de Interés en el cumplimiento de sus actuaciones.
- Rechazar cualquier tipo de honorario, comisión, remuneración, compensación, obsequio de terceros que puedan afectar sus actividades y/o decisiones en relación con las operaciones del colegio.
- No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de la información de operación o comercial del colegio; sin previa autorización escrita de la Dirección del colegio.

2.3.2 Asistentes de la educación

Derechos

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- A contar con un Contrato de Trabajo, suscrito por ambas partes, en el cual consten las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo y demás pactos que acordasen las partes.
- A tener una jornada de trabajo no superior a 45 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, con un tiempo de colación acordado en su contrato de trabajo y no inferior a media hora.
- Recibir una remuneración mensual de acuerdo con lo pactado en los respectivos contratos individuales o en su defecto en los contratos o Convenios Colectivos que se suscriban.

Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

- Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida, excepto aquellos que tengan artículo 22 del Código del Trabajo.
- Informar por escrito al colegio, cuando sus relaciones personales o familiares directos e indirectos puedan presentar Conflicto de Interés en el cumplimiento de sus actuaciones.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Rechazar cualquier tipo de honorario, comisión, remuneración, compensación, obsequio de terceros que puedan afectar sus actividades y/o decisiones en relación con las operaciones del colegio.
- No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de la información de operación o comercial del colegio; sin previa autorización escrita de la Directora del colegio.

2.3.3 Equipos Docentes Directivos

Derechos

- A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A contar con un Contrato de Trabajo, suscrito por ambas partes, en el cual consten las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo y demás pactos que acordasen las partes.
- A tener una jornada de trabajo no superior a 45 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, con un tiempo de colación acordado en su contrato de trabajo y no inferior a media hora.
- Recibir una remuneración mensual de acuerdo con lo pactado en los respectivos contratos individuales o en su defecto en los contratos o Convenios Colectivos que se suscriban.

Deberes

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste y a desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida, excepto aquellos que tengan artículo 22 del Código del Trabajo.
- Informar por escrito al colegio, cuando sus relaciones personales o familiares directos e indirectos puedan presentar conflicto de Interés en el cumplimiento de sus actuaciones.
- Rechazar cualquier tipo de honorario, comisión, remuneración, compensación, obsequio de terceros que puedan afectar sus actividades y/o decisiones en relación a las operaciones del colegio.

- No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de la información de operación o comercial del Colegio; sin previa autorización escrita de la Dirección del colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario del colegio debe:

- Regirse por las normas detalladas en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Adherir al PEI del colegio
- Promover, mantener y colaborar con la buena convivencia en todos los espacios y ámbitos del colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.
- Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Ser modelo a seguir para los estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal.
- Abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes. Esto implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que el profesor tomará al respecto.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al colegio, tanto dentro como fuera de éste. Por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al establecimiento.
- Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor. Está prohibido para todo personal del colegio establecer contactos bilaterales o por motivos sociales con estudiantes de SC.

Obligación de informar delitos

La Directora, los profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades del colegio dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la Directora con el Encargado de Convivencia Escolar o, quien sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante,

su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

3.1 Niveles de Enseñanza del Colegio y Régimen de Jornada Escolar

El colegio abarca desde Educación Parvularia (Nivel de Transición 1 o Pre Kinder) hasta Cuarto año de Enseñanza Media Científico Humanista.

Para una respuesta más personalizada a las necesidades de los estudiantes, Santiago College se estructura en cuatro divisiones administrativas, que, respetando el origen estadounidense del colegio, se denominan de la siguiente forma:

- *Infant School*, de Nivel Transición 1(Pre Kinder) a 2° básico
- *Lower School*, de 3° a 5° básico
- *Middle School*, de 6° a I° medio
- *High School*, de II° medio a IV° medio

Cada una de estas divisiones o *Schools* está a cargo de un subdirector, llamado *Principal*.

3.2 Horarios

Apertura de puerta drop off superficie: 07:15
Apertura general de puertas: 07:30

Jornada escolar para los cursos desde Pre Kinder a Cuarto año de Enseñanza Media:

<u>Comienzo de Clases:</u> 07:55

Recreos: 09:40 - 10:00
11:30 - 11:50
15:40 - 15:50

Turno de Almuerzo:
1° a 5° básico 12:30 - 13:25
6° básico a 4° medio: 13:20 - 14:10

Salida de Clases:

Pre Kinder y Kinder	13:30
1º a 8º básico:	15:40
1º Medio:	15:40 y 16:30 el día de Proyecto Personal 17:10 los días miércoles si cursan religión
2º a 4º Medio:	15:40 ó 16:30 según horario del estudiante

Las clases comienzan a las 7:55 hrs., momento en el cual los estudiantes deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de trabajo. Los estudiantes que ingresen a sus salas después de esa hora serán registrados como atrasados.

Para Infant, Lower y Middle School, se ofrece un programa *After School*, que incluye **actividades extracurriculares** y **pre-deportivos.**

El Programa After School de Infant School se ofrecerá de lunes a viernes, de 13:30 a 15:20 horas (PK-K) y de 15:45 a 16:45 (1° y 2° básico)

El Programa After School de Lower y Middle School se ofrecerán de lunes a viernes de 15:50 a 17:10

El programa After School que se ofrece para Infant, Lower y Middle School podrá ser modificado o suspendido según las condiciones sanitarias o emergentes del momento.

Los estudiantes no deben permanecer en el colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón de fuerza mayor deben permanecer en el colegio, los apoderados deben informar al tutor, secretaria y/o Principal, y los estudiantes deben esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

Los estudiantes de 6º básico a 4º medio, que deban esperar por un tiempo prolongado entre el final de la jornada escolar, y el comienzo de sus actividades extracurriculares, podrán salir y reingresar al colegio si cuentan con la autorización por escrito de sus apoderados. El colegio no se hace responsable de los estudiantes mientras están fuera del colegio.

3.3 Sobre ingreso, atraso y retiro de los estudiantes

3.3.1 Vías de acceso

El ingreso y la salida del colegio es por Avda. Los Trapenses. El colegio cuenta con dos accesos vehiculares y tres peatonales. El acceso vehicular sur, permite el ingreso a la zona de *Drop Off* a nivel de superficie y al estacionamiento subterráneo. El acceso vehicular norte, permite el ingreso a la zona de *Drop off* y estacionamiento subterráneo preescolar.

3.3.2 Ingreso de apoderados

Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al colegio en cualquier horario deben registrarse en la oficina de recepción. Durante su permanencia en el colegio, deben usar el distintivo correspondiente y al salir deben registrar su salida en recepción.

El colegio entrega un distintivo para facilitar la identificación de los vehículos de las familias y personal del mismo. Este debe ser ubicado en la esquina superior izquierda del parabrisas delantero. Si eventualmente se produce un cambio de vehículo el apoderado debe retirar el sticker distintivo por razones de seguridad.

Los padres, madres y/o apoderados no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los estudiantes durante el horario de clase, salvo por invitación o citación.

Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

3.3.2 Ingreso y retiro de estudiantes

3.3.2.1 Retiro estudiantes Infant y Lower School

Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados de los estudiantes de *Infant* y *Lower School*, deben informar al profesor jefe correspondiente con quien se retira su hijo cada día de la semana. En caso de cambios, el padre, madre o apoderado debe informar vía agenda al Profesor Jefe, indicando con quién se retira. En caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda escolar, se debe comunicar el cambio vía correo electrónico al Profesor Jefe, además de tutor y secretaría de *Principal*, antes de las 9:00 a.m. Si el mail llegara después de esa hora, el colegio no garantiza que la información pueda ser tomada en cuenta.

Cuando el estudiante invita o es invitado por un compañero, el colegio deberá recibir comunicación vía agenda escolar de ambos apoderados, tanto del invitado como del que invita. Para los estudiantes que usen transporte escolar, los apoderados deberán informar además al encargado de transporte escolar del colegio.

El colegio puede otorgar a los estudiantes de 5° básico un pase que les permite salir del establecimiento a su hora de salida sin compañía de un adulto, previa autorización escrita del padre, madre o apoderado.

Los estudiantes de *Infant School* deben ser retirados desde el lugar asignado por el colegio.

3.3.2.2 Atrasos al colegio

La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del colegio.

- Los estudiantes que lleguen a su sala después de las 7:55 y antes de las 8:10 serán registrados con un atraso a la jornada por su Profesor Jefe.
- Los estudiantes que ingresen al colegio entre las 8:10 (fin de *homeroom*) y las 9:00 horas deben ser registrados en el libro de clases electrónico en la

portería del colegio e inmediatamente dirigirse a la tutoría correspondiente, donde el tutor emitirá el pase necesario para el ingreso a clases. Posteriormente se solicitará el justificativo a los apoderados.
- Los estudiantes preescolares que lleguen atrasados deben permanecer en recepción a la espera de que personal del colegio los vaya a buscar para acompañarlos hasta su sala de clases.

3.3.2.3 Ingreso atrasado justificado

Los estudiantes que por diversas razones (por ejemplo, hora médica, trámites) deban ingresar al colegio después de las 9:00 horas, deben registrarse en portería de acuerdo con el siguiente detalle:

- Infant School: el personal de portería se comunica telefónicamente con la tutoría correspondiente para avisar su llegada y tutoría lo registra en el libro de clases electrónico. Los estudiantes preescolares que lleguen atrasados deben permanecer en recepción o portería a la espera de que personal del sector los vaya a buscar para acompañarlos hasta su sala de clases.
- Lower School: el personal de portería se comunica telefónicamente con la tutoría correspondiente para avisar su llegada y tutoría lo registra en el libro de clases electrónico. Posteriormente, pasan a tutoría donde se registra el atraso y muestran justificativo en caso de que no haya sido anticipado.
- Middle y High School: el personal de portería se comunica telefónicamente con la tutoría correspondiente para avisar su llegada y tutoría lo registra en el libro de clases electrónico y deben esperar hasta que el tutor o secretaría correspondiente autorice el ingreso del estudiante.

Es deber de los apoderados justificar siempre por escrito el motivo del atraso, vía agenda o correo electrónico.

3.3.2.4 Retiro anticipado de estudiantes

La asistencia a clases es fundamental, por lo que los retiros anticipados deben solicitarse sólo en casos de fuerza mayor.

El procedimiento regular para el retiro anticipado de estudiantes consiste en que el padre, madre o apoderado informe el día anterior o hasta las 9:00 del día en curso, indicando siempre el motivo, la hora y quién retira. Esta información deberá enviarse vía agenda del colegio o por correo electrónico al Profesor Jefe, tutoría y a secretaria de *Principal*. En el caso de que el estudiante use el transporte escolar es responsabilidad del padre, madre o apoderado avisar al encargado de transporte escolar del retiro anticipado. Los estudiantes deben ser retirados desde recepción.

Los avisos de retiros que llegan fuera de plazo, eventualmente pueden causar retrasos en la salida de los estudiantes.

En el caso de imprevistos o emergencias (ejemplo, muerte de un familiar), en los cuales los padres, madres o apoderados deban retirar a sus hijos sin aviso previo, deberán dejar registro escrito de lo mismo en recepción.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un estudiante durante la jornada escolar por adultos terceros o por sus propios medios, sin autorización escrita vía agenda o correo electrónico de parte del padre, madre o apoderado.

3.3.2.5 Ausencias al colegio

Las ausencias al colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente e informadas por escrito (correo electrónico o agenda) a la secretaria, tutor y Profesor Jefe del nivel correspondiente. En caso de enfermedad y cuando el colegio lo estime necesario, se requerirá a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente a más tardar el día que el estudiante se reintegre al colegio. Las ausencias justificadas por motivo de salud, de igual forma inciden en el porcentaje de asistencia global. Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción. Esto no aplica a los niveles preescolares.

Los estudiantes que falten al inicio de la jornada por razones de salud, no podrán ingresar al colegio sólo para rendir una prueba y luego retornar a casa.

Si los estudiantes no asisten a la jornada escolar por razones médicas o injustificadas, no pueden participar de ninguna actividad extracurricular dentro o fuera del colegio después de la jornada (entrenamientos deportivos, ensayos musicales, obras de teatro, evaluaciones pendientes, partidos, debates, etc.)

3.3.2.6 Ausencias a Educación Física o Deportes.

Si por motivos de salud un estudiante se ve impedido de participar en clases de educación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado deberá informar al tutor, secretaria o Profesor Jefe del nivel correspondiente de esta situación por correo electrónico, agenda o telefónicamente el día anterior y hasta las 9:00 del día en cuestión, indicando los motivos. De haber certificado médico se deberá entregar al Profesor Jefe, tutor o secretaría.

Los estudiantes que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en deportes del colegio, ni actividades deportivas del programa “after school” después del horario escolar. En el caso de certificados médicos prolongados que impidan la participación en educación física o deporte, los estudiantes correspondientes no podrán entrenar o participar en deportes ni en actividades que impliquen esfuerzo físico (concursos de baile, etc.) durante todo el tiempo explicitado por el médico.

3.3.2.7 Almuerzos Juniors/Seniors fuera del Colegio

Los estudiantes de 4° medio tienen el privilegio de salir fuera del colegio durante su horario de almuerzo. Éste incluye solicitar la compañía de un estudiante de 3°

medio dos veces por semestre previa autorización del apoderado del estudiante de 3° medio. Esta autorización deberá ser informada vía correo electrónico al tutor del nivel antes de las 10:00 horas del día en que saldrán a almorzar juntos. No se aceptarán solicitudes de permisos para almorzar después de la hora indicada anteriormente.

3.4 Cambios de actividad y/o suspensión de clases

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y/o deportivos, entre otros.[18]

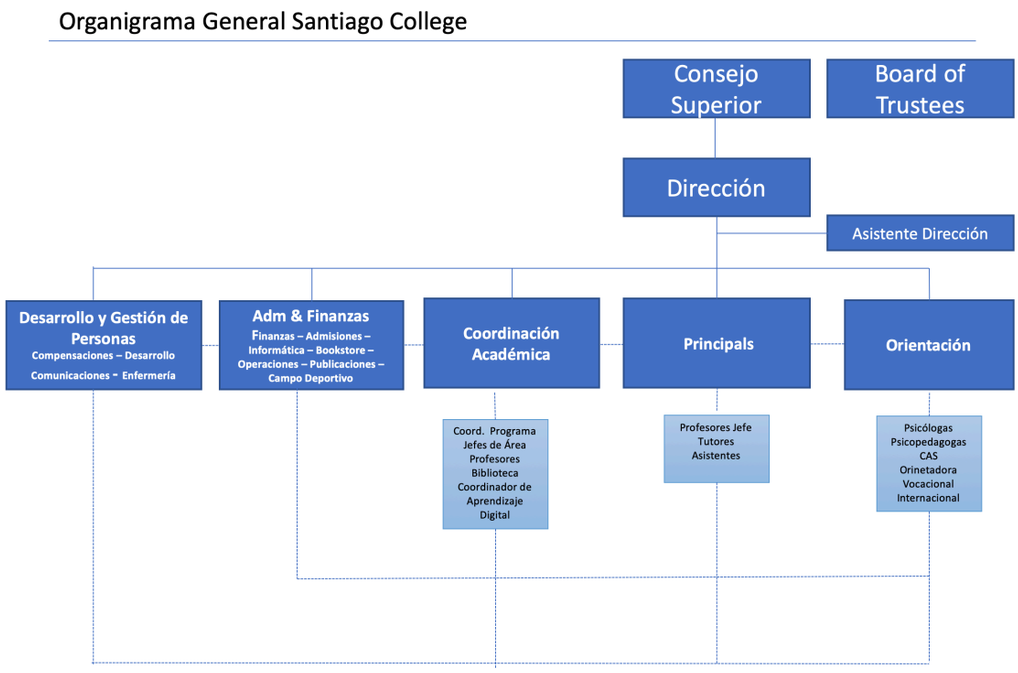
El colegio será responsable de tomar las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dichas actividades. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el colegio, será registrada en los libros de clases.

3.4.1 De La Suspensión De Clases[19]

Se produce cuando el colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (por ejemplo, condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Ante estas situaciones, el colegio debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo. Por su parte, los coordinadores académicos de los respectivos programas, serán los responsables de establecer un plan académico remedial para los estudiantes.

[18] Circular Nª 2 de la Superintendencia de Educación.
[19] Circular Nª 2 de la Superintendencia de Educación.

3.5 Organigrama



3.6 Roles y funciones

Los roles y funciones de cada uno de los funcionarios del colegio Santiago College se encuentran descritos en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad.

3.7 Comunicación y conductos regulares apoderado-colegio

Los mecanismos de comunicación entre el colegio y los padres y/o apoderados son los siguientes:

- Libreta de comunicaciones desde Prekinder a 5° básico
- Correo electrónico: profesores jefes, tutores y secretarias de *Principal* cuentan con una dirección de correo institucional, la que se informa al inicio de cada año.
- Contacto telefónico de secretaría y/o tutorías del nivel correspondiente, registrados en la base de datos y actualizados por el apoderado cuando corresponda.
- Contacto telefónico por parte de profesores jefes, *Principal*, tutores y secretarias en caso de ser necesario, esto se consigna en el registro de entrevistas por parte del colegio.
- Carta certificada: cuando un apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave del estudiante, el colegio podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado. Se entenderá que la información contenida en dicha carta, es conocida y comprendida por el apoderado.
- Por medio de los representantes (*Roomparents*) de cada curso y nivel.
- Página Web del colegio
- Diarios murales
- Reuniones con estudiantes y apoderados: Los estudiantes y apoderados del colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, por tanto se pueden realizar reuniones personales con los

estudiantes y apoderados, las cuales se realizarán en espacios que cuentan con los requerimientos adecuados para esta actividad. Estas reuniones se realizan durante la jornada escolar, en los tiempos especificados por el colegio.

Cada familia será citada idealmente al menos a dos entrevistas al año (a excepción de 4º Medio) con el Profesor Jefe de cada uno de sus hijos, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje y formativo de ellos. Éstas serán informadas vía agenda escolar y/o correo electrónico. Se consideran las entrevistas tripartitas como válidas para cumplir con esta disposición. Tanto lo conversado como los acuerdos serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente, la cual deberá ser firmada por el profesor y el apoderado.

Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.

El colegio no recibirá a padres, madres y/o apoderados que no estén previamente citados salvo en casos de emergencia (se entiende por emergencia situaciones de salud graves, fallecimientos, violencia familiar, etc.). El colegio no permitirá el ingreso de padres, madres y/o apoderados que desean reclamar algún aspecto del funcionamiento del colegio, sin cita previa.

Las conductas agresivas, groseras o de índole similar, de parte de cualquier adulto, que se produzcan en la portería o accesos del colegio, van en contra de nuestros valores. El personal de recepción o quien esté inmediatamente vinculado, se comunicará con el Gerente de Recursos Humanos y/o Dirección, quienes resolverán esta situación.

El colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados u otros medios que no incluyan el oficial, como, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales , etc.

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

- El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el colegio, debe ser el Profesor Jefe del estudiante. En el caso de información netamente administrativa (por ejemplo, cambios de dirección, impedimentos para realizar educación física) los apoderados pueden comunicarse con el tutor y/o la secretaria del nivel. En el caso de situaciones académicas puntuales de una asignatura se puede solicitar entrevista con el profesor correspondiente, previa comunicación con el Profesor Jefe.
- En segunda instancia, o en caso de que la situación puntual exceda el rol del Profesor Jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con *Principal* correspondiente, quien determinará la eventual participación de terceros.
- En una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Directora del colegio.

- Las situaciones de índole logística, como por ejemplo tienda del colegio, transporte escolar, casino, contabilidad, se deben tratar directamente con el encargado correspondiente.
- Sin perjuicio de lo anterior, *Principals* y la Dirección del colegio podrán citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

3.8 De los bienes de los estudiantes

a. Los estudiantes deben traer al colegio solo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor, los cuales deben venir debidamente marcados con su nombre y apellido.
b. El colegio en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daños a los bienes personales de los estudiantes incluso si estos daños son el resultado de descuido o mal intención de otros estudiantes (en este segundo caso el colegio aplicará el punto c. a continuación y las medidas disciplinarias correspondientes, pero no se hará responsable por la reparación o restitución del objeto perdido o dañado). Esta política incluye teléfonos, cámaras, computadores, instrumentos musicales, y en general todo objeto que sea propiedad de un estudiante.
c. No obstante lo anterior, dado que cualquier conducta de apropiación de propiedad ajena atenta contra los valores del colegio y la convivencia positiva, ante una denuncia de este tipo, se activará el "Procedimiento ante Apropiación de Bienes Ajenos y Extravíos" (Ver Anexo 6)
d. El colegio proporciona un *locker* individual con candado o chapa a todo estudiante de 6° básico a 4° medio, quien tiene la responsabilidad de mantener el *locker* con candado o bajo llave, y de informar cualquier daño al mismo. (Ver Anexo 7: Procedimiento Lockers (Casilleros))
e. Desde una temprana edad, el colegio promueve la autonomía y la responsabilidad. Por estos motivos, entre otros, durante la jornada no está permitido recibir útiles o trabajos que los estudiantes hayan olvidado. En el caso de los almuerzos olvidados, para Infant School y Lower School, se reciben hasta las 12 horas. Desde 6º básico a 4º Medio no se recibirán almuerzos. El colegio dará almuerzo del casino al estudiante que haya olvidado su almuerzo y cobrará el valor del mismo al apoderado.
f. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de pedido a servicios de reparto para entrega en el colegio. El no cumplimiento se considerará una falta grave.

3.9 Lost and found (Oficina de objetos perdidos)

El colegio cuenta con una oficina Lost and Found operada por apoderados voluntarios. Las prendas de ropa encontradas en las distintas dependencias del colegio son depositadas en los canastos provistos para estos fines en tutorías y el sector del gimnasio, y luego de un periodo de tiempo, las que no hayan sido recuperadas son llevadas a la oficina Lost and Found, donde se catalogan y, en el caso de contar con identificación, son retornadas a la tutoría del nivel correspondiente o depositadas en los canastos ubicados en el sector de portería. Es responsabilidad de los dueños de los objetos revisar en los canastos, en tutoría y en la oficina Lost and Found. La ropa que llega sin marcar será vendida durante el año y está disponible para toda la comunidad a un precio predeterminado. El dinero recolectado se entrega enteramente al departamento de Community &

Service. Dada la limitación de espacio en dicha oficina, con cierta frecuencia las prendas del uniforme que no hayan sido retiradas se liquidarán.

Los horarios de Lost and Found son establecidos al comienzo de cada año escolar y publicados en la página web del colegio.

3.10 Uso de tecnología y de correo electrónico institucional

El colegio considera la tecnología como una herramienta que permite investigar, crear, comunicar, trabajar en forma colaborativa y organizar información en una multiplicidad de formas, en el marco de la ciudadanía digital responsable y con el debido acompañamiento de las familias. Los ciudadanos digitales responsables actúan con integridad, mostrando respeto y cuidado hacia ellos mismos y hacia los demás en todo momento. Estas habilidades se trabajan en el Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) en base al Programa de Ciudadanía Digital de Common Sense Media. Del mismo modo, se aborda de manera transversal a través de las asignaturas y distintas instancias formativas. El colegio cuenta con una “Política de Uso Responsable de Tecnología” que se presenta en el **Anexo 5** del presente documento.

3.11 Transporte escolar

El servicio de transporte escolar en el colegio es ofrecido por transportistas particulares de acuerdo con un contrato que regula este servicio firmado por ambas partes y que se suscribe por medio de los documentos Datos para el servicio de transporte y Resumen del reglamento, no existiendo ningún vínculo contractual con el colegio.

Este servicio escolar cuenta con un reglamento propio que debe ser informado a los padres, madres y/o apoderados al momento de solicitar el servicio el cual se encuentra en el Anexo 12.

El colegio designa un coordinador de transporte, quien desempeñará las labores de coordinación, velando por el cumplimiento del reglamento, por la seguridad de los estudiantes y manteniendo informada a la administración del colegio sobre el funcionamiento de este servicio.

Los estudiantes deben regirse por las normas de la buena convivencia del colegio durante su estadía en el bus y mostrar una conducta acorde con los valores de Santiago College. Las faltas reiteradas de conducta o el no respetar este reglamento, pueden llevar a la suspensión de este servicio.

3.12 Conducta fuera del establecimiento.

El colegio no puede fiscalizar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los estudiantes realizan fuera del mismo y que no forman parte del programa académico establecido. Santiago College puede sugerir y aconsejar ciertos

lineamientos, pero es responsabilidad de los padres, madres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

No obstante lo anterior:

a. Se advierte que, en el evento de llevar uniforme, los estudiantes deberán cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento educacional y, de no hacerlo, podrán recibir las sanciones correspondientes.
b. Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea acorde a lo explicitado en el presente reglamento, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y de adhesión al proyecto educativo del colegio.
c. Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del colegio y que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del colegio, serán consideradas faltas graves.
d. En el caso de denuncias de violencia o acoso escolar se aplica lo estipulado en la Sección **10.8.1 Maltrato y acoso escolar (bullying)**de este documento.

3.13 Autorización para registro fotográfico

El proceso educativo en nuestro colegio, considera proyectos interdisciplinarios, participación en actividades nacionales e internacionales y distintas experiencias de aprendizaje como parte de la formación de nuestros estudiantes. Asimismo, el colegio busca destacar permanentemente los logros académicos, deportivos y extracurriculares en los distintos medios de comunicación del colegio.

El contar con un registro audiovisual de estas experiencias, permite enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje y el poder compartirlas, genera un espacio de encuentro para toda la comunidad educativa.

Para lo anterior, madre, padre y/o apoderado conceden autorización de toma de fotografías, vídeos o audios de los estudiantes, las que solo podrán tener fines institucionales y pedagógicos.

3.14 Mezclas y cambios de cursos

3.14.1 Mezclas de cursos

Como es de su conocimiento, Santiago College tiene la política de realizar mezclas en diferentes niveles de la vida escolar de los estudiantes.

El mundo en que vivimos nos enfrenta a constantes cambios, a los que es necesario adaptarse. Las mezclas nos parecen una buena manera de empezar a preparar a los estudiantes, tanto para los cambios que enfrentarán en los niveles superiores del colegio, como los que vivirán en sus propias vidas futuras en los ámbitos profesional y personal. Al mismo tiempo, se busca estimular las relaciones entre los estudiantes de un mismo nivel, promoviendo la tolerancia y abriendo la

oportunidad de conocer y compartir con la mayor diversidad de personas posible, reforzando los lazos generacionales.

De manera constante, buscamos obtener un ambiente de aprendizaje adecuado para el desarrollo de nuestro proyecto educativo. Sabemos que el curso ideal es heterogéneo y refleja la diversidad de nuestro colegio. Por esa razón, y pensando en el beneficio de los estudiantes, hacemos la mezcla para volver a dejar los cursos lo más diversos y equilibrados posible desde el punto de vista académico y conductual.

Los profesores jefes, conjuntamente con Principals y el Departamento de Orientación, formarán los cursos correspondientes a cada nivel de acuerdo a los criterios de sana convivencia, el equilibrio académico y el ambiente de aprendizaje.

El Colegio no aceptará solicitudes personales específicas respecto del proceso de mezcla. En caso de que hubiera alguna situación de fuerza mayor, debe ser informada a él/la profesor/a jefe a más tardar el 30 de septiembre del año en curso.

Las listas de los nuevos cursos serán publicadas en la página web del colegio previo al ingreso a clases en marzo.

3.14.2 Cambios de Curso

El colegio se reserva el derecho de cambiar a un estudiante de curso en el momento que estime conveniente, pensando en las necesidades educativas del estudiante. El colegio no acepta peticiones de cambio de curso de los apoderados/estudiantes después de las mezclas, durante el primer semestre del año en curso.

4. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Santiago College es un colegio diverso y multicultural que admite estudiantes sin discriminar por credo, nacionalidad o religión. La postulación está abierta a todos los interesados y busca resguardar la dignidad de todos los postulantes y sus familias.

El proceso de postulación vela para que el estudiante admitido pueda beneficiarse tanto de los planes y programas existentes como también desenvolverse adecuadamente en el medio físico existente.

Santiago College siempre ha mantenido estrechos lazos con su comunidad, por lo tanto, da prioridad en la postulación a las familias que ya son miembros del colegio; hijos de ex estudiantes e hijos de funcionarios. Los postulantes son evaluados según criterios definidos para los distintos niveles. Los padres, madres y/o apoderados son entrevistados como parte del proceso de admisión y con el objetivo de entregar la mayor cantidad posible de información asociada a los

sellos del colegio y su proyecto educativo. La entrevista es sólo para familias nuevas y es parte del proceso de admisión. Toda la información específica y documentos para la postulación se encuentran en el Anexo 10.

El colegio cuenta con un proceso de admisión escolar que respeta los principios de objetividad y transparencia, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso de admisión se apega a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Educación[20] y se difunde y publicita a través de la página web, detallando criterios[21], antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante o apoderado debe tener al momento de postular.

No se aceptan postulaciones fuera de las fechas establecidas por normativa de admisión. Excepcionalmente, y sólo en caso de que los postulantes y su familia llegan trasladados a la Región Metropolitana durante el año, podrán iniciar el proceso de admisión correspondiente en un período distinto de la fecha definida en el reglamento de admisión.

[20] "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de estudiantes y estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes, estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en 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) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (…)."

[21] Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y "sellos" del Colegio, el perfil del estudiante, los objetivos pedagógicos y académicos.

5. SOBRE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO

Santiago College, en su calidad de colegio particular pagado, financia el servicio educacional exclusivamente con el pago que realizan las familias en su calidad de apoderados de los estudiantes del establecimiento.

Los compromisos, montos y fechas de dichos pagos se encuentran regulados en:

- "NORMATIVAS Y DISPOSICIONES GENERALES SANTIAGO COLLEGE": Documento que firman los apoderados al momento de confirmar la matrícula de sus hijos.
- "CIRCULAR INFORMATIVA SANTIAGO COLLEGE": Circular que se envía por correo electrónico a los apoderados en enero de cada año, y que está disponible durante todo el año escolar en la sección Circulares y Documentos, Documentos Generales, de la página web institucional.
- "REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR SANTIAGO COLLEGE" (RIE): En enero se envía a los apoderados una circular en la que se les solicita ingresar a la página web y leer el Reglamento Interno Escolar (para el año en cuestión). En marzo del año en curso, los apoderados deben devolver firmada la colilla que se adjunta a la circular, en la que declaran haber leído, compartido con sus hijos y estar de acuerdo con el PEI, este reglamento y el Reglamento de Evaluación y Promoción de Santiago College.

Los compromisos mencionados previamente tienen un carácter anual, es decir, vigente durante el año escolar respectivo.

Por otra parte, en el colegio existen distintas becas:

1. Becas de escolaridad que entrega el Centro de Padres
2. Becas de escolaridad que entrega Alumni
3. Becas de almuerzo que entrega Santiago College

6. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

6.1 Uso del uniforme y ropa de calle

Una de las manifestaciones del valor de la responsabilidad es el correcto uso del uniforme, propio de Santiago College, el cual es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior y por razones de excepción, debidamente justificadas por escrito por los apoderados, se podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo del uso parcial o total de éste.

El objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia al colegio y, por tanto, debe ser usado en forma correcta y con orgullo.

Al usar el uniforme el estudiante está representando al colegio y, en consecuencia, su conducta está sujeta a las normas del mismo.

Es responsabilidad del apoderado velar para que sus hijos asistan al establecimiento con una presentación personal e higiene adecuadas, y vistiendo el uniforme de acuerdo con las especificaciones del **Anexo 2**.

Cuando el colegio autoriza el uso de ropa de calle (premio, salida a terreno, alianzas, etc.), se entiende que la ropa debe ser apropiada para un contexto escolar o para la actividad correspondiente.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

7.1 Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad

Se entiende por **seguridad escolar** el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas **a la prevención y el autocuidado** requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales; la Ley General de Educación asienta su base en el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño".

La prevención de riesgos, el cuidado y el autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum y explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia, en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y trasmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula[22].

7.1.1 Política de prevención de riesgos

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).** Su función principal es vigilar el cumplimento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, investiga los accidentes y enfermedades profesionales. Indica la adopción de medidas preventivas y cumple con las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).** Es una herramienta permanente de gestión del riesgo, que corresponde a un conjunto de procedimientos, actividades y asignación de responsabilidades, que involucra a toda la comunidad educativa y que la prepara para enfrentar situaciones de emergencias, sea cual sea su naturaleza.
  Este documento se actualiza cada año o cada vez que sea necesario, está liderado por el Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar, con el fin de lograr una activa y permanente participación en las actividades destinadas a la prevención y manejo de emergencias.

[22] Circular 860 de 26 de noviembre de 2018 de la SIE, sobre "Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales del nivel parvulario."

- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Instrumento administrativo por el cual el empleador regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones. En él se abordan temas de diferentes índoles como los horarios de trabajo, remuneraciones, las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deben cumplirse en la empresa, acoso laboral y sexual, entre otros.

- **Asesoría en prevención de Riesgos**
  El Colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y el Equipo Directivo- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto internas como las establecidas por la legislación vigente, con el fin prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesional, y de preparar adecuadamente a toda la comunidad para enfrentar emergencias.

7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar (Pise)

El Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el Mineduc para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51 de 2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Así, el Mineduc, mediante Resolución N°2515, actualizó durante el año 2018 dicho plan desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan de Seguridad del colegio, que se encuentra en la página web del colegio, comprende desde las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes, hasta enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representan un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este reglamento[23].

7.2.1 Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar es la base del Plan Integral de Seguridad escolar, ya que coordina todos sus estamentos, a través de sus distintos representantes, con el fin de lograr una activa y masiva participación en todas las actividades destinadas a prevenir y manejar situaciones de emergencias.

El Comité de Seguridad Escolar está conformado por:

- Directora del Colegio Santiago College
- *Principal* de los respectivos School
- Prevencionista de riesgos

[23] Ver Plan Integral de Seguridad Escolar 2019.

- Representantes del profesorado o administrativos
- Representantes de los estudiantes
- Representantes de organismos de protección (bomberos, carabineros o salud)
- Representantes del centro general de padres o apoderados
- Representante del comité paritario
- Representante del comité de convivencia escolar.
- Representante del área de salud del colegio.

7.2.2 Protocolo de accidentes escolares

Frente a accidentes escolares, el colegio cuenta con un protocolo para abordar oportunamente estas situaciones. (Ver anexo 3)

7.2.3 Enfermería

El colegio cuenta con personal de Enfermería, compuesto por 4 enfermeras universitarias.

Debido a lo extenso del campus, se han implementado dos enfermerías, y una sala de primeros auxilios en la piscina, las cuales funcionan cubriendo todas las actividades de nuestros estudiantes. Las enfermerías se ubican en el edificio Learning Center y en el área de deportes.

La Enfermería se enmarca en la gestión del cuidado, promoción y prevención en salud, basada en una atención biopsicosocial dirigida a nuestros estudiantes y a todo miembro de la comunidad escolar (profesores, funcionarios, apoderados, ex estudiantes, visitas en general).

Los estudiantes consultan en Enfermería en caso de presentar accidentes o enfermedades que ocurran durante la jornada escolar, y no las presentadas en días anteriores, salvo aquellos casos que requieran continuidad de tratamientos médicos y/o citados por las enfermeras.

El estudiante no deberá asistir al Colegio en caso de presentar alguna sintomatología que no le permita completar su jornada escolar, ponga en riesgo su salud o que implique contagio a su entorno.

En la Enfermería del Learning Center, los estudiantes deben presentar una autorización escrita (slip de enfermería) por su tutor respectivo, su profesor a cargo, Principal o secretaria de Principal. En caso de una emergencia, pueden consultar sin este pase. Luego de la atención, la Enfermera enviará este documento con la descripción de lo realizado al apoderado, quedando un registro en la plataforma computacional del colegio, para poder ser vista al final del día. En caso de ser necesario, también podrá comunicarse e informar telefónicamente y /o via e mail.

En la Enfermería de Deportes, los estudiantes consultan con la autorización de su profesor, o tutor en caso de recreo. La Enfermera realizará el registro de la atención, por escrito y en la plataforma computacional, para el conocimiento del apoderado, y según necesidad, comunicación telefónica o via e mail.
Si el estudiante consulta por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, se le recomendará que al término de la jornada, consulte con el especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta, no debiera recurrir a

Enfermería por la misma causa. Dado que esta dependencia del colegio no realiza diagnósticos ni tratamientos médicos no indicados.

En caso que un estudiante deba recibir algún medicamento por tratamiento o necesidad durante su jornada escolar, esto debe ser solicitado por su apoderado, presentando el medicamento en envase original, acompañado de una copia de la receta médica, la cual debe ser actualizada cada 6 meses. Estos medicamentos serán almacenados y administrados en la Enfermería.

La Enfermería cuenta con una ficha de salud personal de cada estudiante, la cual contiene información de contacto en caso de necesidad y antecedentes de salud relevantes. Ésta es llenada por su apoderado, y actualizada anualmente. Adicionalmente, la plataforma computacional del colegio cuenta con información de salud que actualizan las enfermeras, según información proporcionada por los apoderados.

Es responsabilidad de los apoderados informar sobre cambios en relación con enfermedades, medicamentos, cambios de números de emergencia, etc.

La atención de enfermería se rige por los "Procedimientos de Atención de Enfermería" (Anexo 4).

7.2.4 Sobre el transporte escolar

El transporte escolar es un servicio externo al colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

No obstante, el colegio cumple con entregar información y orientación sobre este servicio y, para que los estudiantes puedan trasladarse con altos estándares de seguridad. (Anexo 12)

La gerencia mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte a sus estudiantes, los que deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio.

7.3 Resguardo De Derechos De Los estudiantes

El bienestar superior de los estudiantes es fundamental para Santiago College, entendiendo que el bienestar de niños y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

Dado que el presente reglamento se basa en la Convención sobre los Derechos del Niño, uno de los principales objetivos será resguardar que los estudiantes puedan desarrollarse de manera íntegra.

Con la finalidad de ser garantes de derechos de todos los estudiantes, el colegio establece acciones muy concretas y procedimientos específicos a través de Protocolos de actuación frente a situaciones de: **vulneración de derechos; maltrato infantil; agresiones sexuales y conductas de connotación sexual**;

consumo de drogas y alcohol; conductas autodestructivas e intento de y/o suicidio.

7.3.1 Vulneración de derechos

Se entenderá por vulneración de los derechos de los niños, cualquier acción en donde por acción u omisión, se transgredan algunos de ellos, como el derecho a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no sufrir descuido o trato negligente, a no ser discriminado, a la protección, entre otros.
Ejemplos de vulneración de derechos[24]:

- Cuando no se atienden las necesidades básicas de alimentación, higiene, vestimenta y/o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

7.3.1.1 Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

En este contexto, el colegio velará por prevenir y abordar oportunamente cualquier situación de vulneración de derecho de los estudiantes.

Dentro de las estrategias para prevenir estas situaciones, se encuentran:

- Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS), en el cual se abordan con los estudiantes estrategias de autocuidado, factores protectores, conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, identidad y autoestima positiva e identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Capacitaciones y difusión sobre las distintas temáticas preventivas con padres y profesores; entre otras, charlas para promover vínculo seguro y prevención de conductas de riesgo.
- Se comparten recursos de apoyo e instituciones de la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, profesionales de clínicas privadas, oficina de protección de derechos (OPD), comisarías más cercanas, etc, todas instituciones que apoyan en el manejo de este tipo de situaciones.

7.3.1.2 Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño[25]

Ante cualquier situación o sospecha de vulneración de derechos se debe actuar oportunamente y velar siempre por el interés superior del estudiante, resguardando la confidencialidad y la identidad.

1. Recepción del reporte:

[24] Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación: 2018.
[25] El presente protocolo aplica para el nivel Parvulario, Básica y Media.

a) La persona del colegio que reciba el reporte o información que podría dar cuenta de algún tipo de situación que constituya vulneración de derecho, primero deberá contener y acoger al estudiante (o apoderado) e inmediatamente informar al psicólogo y *Principal* del *school* correspondiente, dejando un registro escrito de esta información. Si la persona del colegio recibiera este reporte durante el fin de semana, deberá informar de inmediato al *Principal* del *school* correspondiente y realizar un registro escrito de éste. *Principal* deberá informar de esta situación a Dirección.

2. Proceso de recopilación de información:

a) *Principal* será el responsable de realizar el proceso de recopilación de información, con el apoyo del Departamento de Orientación, del profesor jefe, los tutores y/u otros adultos del colegio, según sea el caso. Ante la ausencia de *Principal* lo subrogará quien designe la Dirección del colegio.

b) Se tomará contacto con los abogados que asesoran al colegio para solicitar indicaciones con relación a cómo abordar la situación de la mejor manera en términos legales, que vele por el bienestar del niño.

3) Acción:

a) *Principal* citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, desde el momento en que se recibió el reporte, para dar cuenta de la información recibida y acordar, de ser necesario, medidas de protección para el estudiante y/o apoyo de especialistas externos. Debido a que es una obligación legal del colegio realizar la denuncia, se informará de esto a los padres , madres y/o apoderados, con el fin de buscar un trabajo articulado y colaborativo entre el colegio y la familia. Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en registro de entrevista a apoderados y en *Schooltrack*.

b) De existir un hecho que sea constitutivo de delito, *Principal*, Dirección o el Encargado de Convivencia, procederá a realizar las denuncias respectivas a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento y luego de haber informado a los apoderados. En complemento, se podrá acudir al Centro de Medidas Cautelares con el fin de requerir la adopción de alguna medida de protección.

c) Si el estudiante tuviera lesiones, el psicólogo del nivel correspondiente u otro adulto designado por *Principal* lo acompañará a enfermería, desde donde será derivado y llevado a un centro de salud, si lo amerita, informando de inmediato a los padres, madres y/o apoderados. *Principal* o Dirección serán los encargados de realizar la denuncia correspondiente.

d) Dependiendo de cada situación, se incluirán medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales que el colegio pueda entregar, entre las cuales puede incluir: recalendarización de las exigencias académicas, alguna intervención con el curso o nivel particular, un comunicado al resto de la comunidad escolar, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad y bienestar del estudiante afectado.

e) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. En el caso de ser funcionarios, se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Se cumplirá con la obligación de informar de esta

situación a las redes públicas, según el procedimiento establecido en dicho reglamento.

4) Seguimiento

a) El psicólogo del nivel, en conjunto con el profesor jefe, deberán realizar un seguimiento con la familia y los especialistas. Del mismo modo, acompañarán y conversarán con el estudiante para contenerlo y acompañarlo.

En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante y/o en *Schooltrack*.

7.3.2 Maltrato infantil

Se entenderá por maltrato cualquier acción, no accidental, por parte de un adulto que provoque daño físico y/o psicológico a los estudiantes. Ejemplos de maltrato son: conductas dirigidas a causar temor, intimidar, hostigamiento, insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo, entre otras.

7.3.2.1 Prevención frente al maltrato infantil

Santiago College promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido, es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de maltrato infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

Dentro de las estrategias para prevenir estas situaciones, se encuentran:

- Programa de Desarrollo Personal y Social, en el cual se abordan con los estudiantes estrategias de autocuidado, factores protectores, conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y autoestima positiva e identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Estrategias de formación, información y capacitación a la comunidad escolar sobre maltrato infantil, indicadores y detección precoz, derechos de los niños, entre otras.
- Selección de personal del colegio: todo adulto que se integra al colegio en calidad de trabajador (docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) pasa por un riguroso procedimiento de selección y reclutamiento, el que incluye una evaluación psicológica aplicada por un psicólogo externo para verificar la compatibilidad con el cargo a desempeñar. Además, se solicita un certificado de antecedentes vigente, el que se actualiza anualmente. El colegio consulta periódicamente la sección “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” del Registro General de Condenas.
- Ante cambios notorios de tipo conductual en algún estudiante, el colegio podrá realizar entrevistas con apoderados y/o estudiantes, ya que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante.
- Estrategias preventivas relacionadas a la forma de interacción con estudiantes y normas de prudencia: todas las entrevistas o reuniones

con estudiantes se deben realizar en un lugar con ventanas transparentes o con la puerta abierta.

7.3.2.2 Protocolo de actuación frente a denuncias o sospecha de maltrato infantil[26]

Ante la sospecha de maltrato, se seguirán los siguientes pasos:

1. Recepción del reporte:

a. Si se observa en algún estudiante lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato, deberá contenerlo e informar inmediatamente al *Principal* y psicólogo del *school* correspondiente. Se deberá dejar registro escrito de la situación en la carpeta del estudiante, la cual debe incluir: a) fecha, b) hora, y c) una transcripción del hecho lo más textual posible.
b. *Principal* citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, desde el momento en que se recibió el reporte, para dar cuenta de la información recibida y acordar, de ser necesario, medidas de protección para el estudiante y/o apoyo de especialistas externos.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, debiendo denunciar el hecho y realizar la derivación a entidades públicas pertinentes.

2. Acción:

a. Si fuese necesario constatar lesiones, el psicólogo del nivel correspondiente u otro adulto designado por *Principal* lo acompañará a enfermería, desde donde será derivado y llevado a un centro de salud, si lo amerita, informando de esto de inmediato a los padres, madres y/o apoderados.
b. Debido a que es una obligación legal del colegio realizar la denuncia, se informará de esto a los padres, madres y/o apoderados, con el fin de buscar un trabajo articulado y colaborativo entre el colegio y la familia. Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en registro de entrevista a apoderados y *schooltrack*.
c. De haber lesiones graves, signos evidentes de maltrato, impacto en el comportamiento del estudiante u otros signos que den cuenta de un delito, Principal, Dirección y/o el Encargado de Convivencia, contactará a los abogados que asesoran al colegio para presentar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho, y luego de haber informado a los apoderados. En complemento, se evaluará la solicitud de una Medida de Protección al Centro de Medidas Cautelares.
d. Si el hecho **no es constitutivo de delito**, se realizará una derivación interna al psicólogo del *school* correspondiente.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. En caso de

[26] El presente protocolo aplica sólo para estudiantes de Enseñanza Básica y Media.

ser funcionarios, se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Se cumplirá con la obligación de informar la situación dada a las redes públicas, según el procedimiento establecido en dicho reglamento.

3. Seguimiento:

a. En la entrevista con los apoderados, Principal, el profesor jefe y el psicólogo, deberán acordar distintas acciones de acompañamiento, dependiendo de cada situación. Entre ellas: compromisos de búsqueda de apoyo para las dinámicas familiares, plan de acompañamiento para el estudiante, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad y bienestar del estudiante afectado.
b. A partir de lo acordado con los afectados, se entregará información oportuna a la comunidad escolar. En estos casos, la directora informará a la familia por medio de entrevista personal y a la comunidad, velando por la privacidad del afectado, por los medios que se estimen adecuados.

En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante y/o en *Schooltrack*.

7.3.3 Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

7.3.3.1 Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Según la normativa educacional vigente, los colegios deben contar con un protocolo de prevención y actuación para casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual[27]. En este contexto, el abuso sexual infantil es una forma de maltrato infantil. Se entiende por abuso sexual "la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión".[28]

A su vez, se definen las agresiones sexuales como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente".[29]

Según lo señalado en la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual todas las acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento, que se materialicen por

[27] Oficio 476, 29/11/2013 Superintendencia de Educación Escolar, Art. 10a
[28] Barudy, J., 1998, cit. por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc, marzo 2013
[29] Superintendencia de Educación (http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a) Incluye acciones como tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del colegio y que le provoquen daño o aflicción que haga necesaria la intervención del colegio.

Estrategias de prevención:

- Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y un estudiante del colegio, ésta debe realizarse en un lugar con ventanas transparentes o con la puerta abierta.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, Oficina de Protección de Derechos (OPD), comisarías más cercanas, etc.

Medidas administrativas de prevención

- Selección de personal del colegio, como se explicita en el punto anterior (7.3.2.1), todo adulto que se integra al colegio en calidad de trabajador pasa por un riguroso procedimiento de selección y reclutamiento de personal, el que incluye una evaluación psicológica y la solicitud de un certificado de antecedentes vigente, el que se actualiza anualmente.
- Reuniones y capacitaciones al personal referentes a protocolos de actuación, derechos de los niños, detección temprana de situaciones de agresión sexual, entre otras.

Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes:

- Si algún estudiante preescolar requiere de alguna ayuda o apoyo al momento de ir al baño, ésta se debe realizar con la puerta abierta y en presencia de 2 adultos. Existe un protocolo de muda para estudiantes preescolares. (Ver Anexo 11)
- Los camarines de educación física presentan especial preocupación para el colegio. Dado lo anterior, siempre habrá presencia de un adulto responsable en las inmediaciones de los camarines mientras estos estén siendo utilizados. No se permitirá el ingreso de más de un estudiante en cada ducha. La puerta de ingreso hacia el camarín deberá permanecer abierta cuando los estudiantes estén en él. Si un estudiante se atrasara en el camarín, el profesor lo deberá esperar afuera de los camarines. Una vez retirado el último estudiante se cerrará la puerta de acceso con llave.
- El uso de camarines es a partir de 3° básico. En *Infant School* sólo se utilizan en la unidad de natación. En preescolar son acompañados además por sus profesoras jefes y profesor acompañante (*floating teacher*).
- En los diferentes edificios del colegio hay baños diferenciados para estudiantes y adultos del establecimiento.
- Existe un control constante desde portería, recepción y tutoría en el acceso al establecimiento de personas que no forman parte de la comunidad educativa.
- Durante la jornada escolar, el retiro de los estudiantes del establecimiento se lleva a cabo por el apoderado titular o suplente, según lo delegue el padre, madre y/o apoderado del menor e informado por escrito al establecimiento a través de la agenda o

correo electrónico. A partir de 8° Básico, el estudiante podrá retirarse solo, siempre y cuando tenga la autorización por escrito del apoderado.

- Existe supervisión frecuente de baños y otros espacios que quedan sin control por parte de los tutores. Asimismo, anualmente, los profesores se inscriben para resguardar que no queden espacios sin supervisión durante los recreos, con el fin de velar por la seguridad de los estudiantes.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios durante la jornada escolar. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

Medidas de formación

- Implementación de un Plan de Sexualidad y Afectividad implementado a nivel curricular y en DPS.
- Charlas y talleres para padres, madres y/o apoderados.

7.3.3.2 Protocolo de actuación frente a denuncias o sospecha de agresiones o hechos de connotación sexual.[30]

1. Recepción del reporte:

a. Si se observa en algún estudiante, lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato, deberá contenerlo e informar inmediatamente al *principal* y psicólogo del *school* correspondiente. Se deberá dejar registro escrito de la situación en la carpeta del estudiante, la cual debe incluir: fecha y hora, y una transcripción del hecho lo más textual posible.
b. *Principal* citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, desde el momento en que se recibió el reporte, para dar cuenta de la información recibida y acordar, de ser necesario, medidas de protección para el estudiante y/o apoyo de especialistas externos, sin perjuicio de las medidas que el colegio pueda adoptar si en los hechos denunciados se advierte la intervención de alguno de los apoderados.
c. El funcionario deberá dejar por escrito la situación en el archivo del estudiante y en *Schooltrack*, indicando nombre del estudiante, fecha, hora y una transcripción del relato (lo más textual posible).

No es función del Colegio investigar delitos ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, debiendo denunciar el hecho y realizar la denuncia a entidades públicas pertinentes.

2. Acción:

a. En caso de tratarse de un hecho que revista características de delito, de acuerdo con la normativa legal y en conjunto con los abogados asesores de colegio, se realizará la respectiva denuncia, sea ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Ministerio Público, dentro de un plazo

[30] El presente protocolo aplica para estudiantes de Enseñanza Parvularia, Básica y Media.

máximo de 24 horas, en conformidad a lo prescrito en los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

b. *Principal* citará a apoderados, dentro de las primeras 24 horas, a una entrevista, donde se informará de la activación del protocolo, del procedimiento interno y de la obligación de realizar la denuncia correspondiente de existir un hecho constitutivo de delito.
c. Si fuese necesario constatar lesiones, el psicólogo del nivel correspondiente u otro adulto designado por Principal lo acompañará a enfermería, desde donde será derivado y llevado a un centro de salud, si lo amerita, informando de esto de inmediato a los padres, madres y/o apoderados.
d. De haber lesiones graves, impacto en el comportamiento del estudiante u otros signos que den cuenta de un delito, Principal, la Dirección o el Encargado de Convivencia, contactará a los abogados asesores para, junto con la presentación de la respectiva denuncia, evaluar la presentación de una Medida de Protección ante el Centro de Medidas Cautelares.
e. Si el hecho **no es constitutivo de delito**, se realizará una derivación interna al psicólogo del *school* correspondiente.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. En el caso de ser funcionarios, se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Se cumplirá con la obligación de informar de esta situación a las redes públicas, según el procedimiento establecido en dicho reglamento. Se resguardará la identidad del acusado hasta que se haya llevado a cabo la investigación y se tenga claridad sobre el responsable.

Si existen otros estudiantes involucrados:

- Se citará por separado a los apoderados de todos los involucrados (velando por la confidencialidad de los estudiantes). En el caso del estudiante que haya sido el agresor, se informará de las medidas asociadas a este tipo de faltas (gravísimas), plazos y acciones de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento.
- Se tomarán medidas de protección con el estudiante. Es importante recordar que si los hechos reportados son o no constitutivos de algún delito, será la autoridad competente la encargada de realizar la investigación correspondiente. Por tanto, las medidas de apoyo del colegio incluirán: reuniones con los apoderados para determinar un plan de acompañamiento, trabajo con los docentes y funcionarios, trabajo formativo y preventivo con los estudiantes.

3. Seguimiento:

a. En la entrevista con apoderados, Principal, el profesor jefe y el psicólogo, deberán acordar distintas acciones de acompañamiento, dependiendo de cada situación. Entre ellas: compromisos de búsqueda de apoyo para las dinámicas familiares, plan de acompañamiento para el estudiante, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad y bienestar del niño afectado.
b. A partir de lo acordado con los afectados, se entregará información oportuna a la comunidad escolar. En estos casos, la dirección informará a

la familia por medio de entrevista personal y a la comunidad, velando por la privacidad del afectado, por los medios que se estimen adecuados.

En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante y/o en *Schooltrack*.

7.3.4 Situaciones relacionadas a alcohol y drogas en el establecimiento[31].

Santiago College busca proveer un ambiente escolar protegido, libre de tabaco, alcohol y drogas.

Los nocivos efectos del consumo excesivo de drogas y alcohol en el ámbito físico, psicológico, familiar y social son reconocidos en el área científica. La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas".

Es por esto que se espera un compromiso individual y colectivo de todos los actores de la comunidad educativa para mantener un ambiente educativo libre del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales. Si bien la prevención de conductas de riesgo ligadas al consumo se inicia tempranamente en el contexto familiar, y son los padres y/o apoderados los principales agentes preventivos[32], Santiago College se suma activamente a esta tarea para poder apoyarlos en el abordaje de este problema. En este sentido, es que se espera la participación de los padres y/o apoderados en todas aquellas iniciativas relacionadas con este tema y a las cuales hayan sido convocados por el colegio.

Considerando lo anterior, es que el colegio cuenta con medidas de prevención y un protocolo de actuación frente al consumo y abuso de alcohol y drogas.

7.3.4.1 Estrategias de prevención frente al consumo de alcohol y drogas

El colegio cuenta con un Programa de Prevención frente al consumo de alcohol y drogas que se trabaja de manera transversal y con toda la comunidad educativa. Tiene como objetivo entregar información actualizada sobre el alcohol y drogas (ejemplos de distintos tipos de drogas, efectos de drogas, factores protectores y de riesgo frente al consumo, etc.), así como promover la incorporación de conductas de autocuidado y de un estilo de vida saludable. El programa se aborda a través de distintas instancias con estudiantes, padres, madres y/o apoderados y funcionarios del colegio.

Con los estudiantes, la prevención se realiza a través de la unidad temática "Vida Activa y Saludable" del Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) desde prekinder hasta cuarto medio.

En *Infant school*, el foco está en la prevención de conductas de riesgo a través de promover el desarrollo de hábitos de vida saludable (alimentación equilibrada, uso

[31] El presente protocolo aplica en lo preventivo, para niños y estudiantes de Enseñanza Parvularia, Básica y Media.

[32] CONACE (2010). Yo Decido: ***Programa de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para Enseñanza Media.*** Marco General del Programa y actividades para toda la comunidad educativa. Manual Docente. "Consumo de drogas y alcohol: factores protectores y de riesgo", pp.7-16, 19-20.

del tiempo libre, fomento del deporte, hábitos de sueño y de higiene, entre otros). En *Lower* y *Middle School*, se integra información sobre los riesgos del consumo de drogas, así como los factores protectores y de riesgo asociados a estas.

En *Middle* y *High School* se incluyen, además, intervenciones que apuntan al desarrollo de estrategias para promover habilidades en la gestión del riesgo frente al alcohol y drogas. Junto con todo lo anterior, el Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) refuerza también el autoconocimiento, las habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos y la expresión de sentimientos, como factores protectores frente al consumo. También existen charlas y/o talleres para los estudiantes con profesionales externos, que refuerzan la información entregada en el programa DPS y aportan información actualizada con relación al consumo de drogas. Por último, las unidades del Programa PYP y el programa curricular de la asignatura de ciencias naturales contribuyen con distintos contenidos atingentes a este tema.

Otra estrategia preventiva consiste en aplicar una encuesta de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes entre 7° y IV Medio. Esta encuesta se realiza cada 3 años y su objetivo es tener una visión actualizada de las prevalencias de consumo de nuestros estudiantes para, de acuerdo con ellas, actualizar los programas de prevención.

Con los padres, madres y/o apoderados y personal del colegio, se realizan charlas y/o talleres de perfeccionamiento en temas relacionados con la prevención y actualización de información con relación al consumo de drogas.

7.3.4.2 Protocolo de actuación frente a alcohol y drogas.

Santiago College considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general. Es por ello que se espera un compromiso individual de todos los actores de la comunidad del colegio para mantener un ambiente educativo libre del consumo de tabaco, alcohol y drogas. Del mismo modo, dada la relevancia de la familia en la prevención de consumo de alcohol y drogas, es que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados participar en toda actividad formativa-educativa convocada por el colegio, que tenga relación con sus hijos y asistir a todas las reuniones a las que sean citados.

A continuación se explicita el actuar del colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar**.**

Signos de consumo de alcohol y/u otra droga psicoactiva

- En caso de que un estudiante llegue al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga psicoactiva, el adulto que observe esta situación debe informar de inmediato al *principal* y/o tutor correspondiente y enviar a enfermería para constatar su condición física.
- El tutor o *principal* informará dentro del mismo día a los padres, madres y/o apoderado en una primera entrevista, y se les solicitará que el estudiante sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad.
- Posteriormente, Principal junto con el profesor jefe y el psicólogo citarán a los padres, madres y/o apoderados dentro de los primeros tres días, a una

entrevista para establecer un plan de apoyo para el estudiante, el que podrá incluir derivación a especialistas externos, si se considerara pertinente.

- Esta es considerada una falta gravísima y se abordará con medidas formativas, reparatorias y disciplinarias con el estudiante. Lo anterior no incluye el uso de fármacos psicoactivos por prescripción médica.
- En caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al colegio. En el caso de ser funcionario del establecimiento, además se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Consumo de alcohol y/o otras drogas

En caso de sorprender a un estudiante consumiendo drogas ilegales, tabaco[33], alcohol, o utilizando cigarro electrónico u otros dispositivos similares, en actividades escolares o representando al colegio (competencias deportivas, salidas académicas, viaje de estudios, etc), el estudiante será enviado a enfermería para constatar su condición física y deberá ser retirado de inmediato por los padres y/o apoderado.

- Si esta situación ocurriera fuera del recinto, el estudiante deberá ser retirado por los padres y/o apoderado desde el lugar donde éste se encuentra, debiendo asumir los costos que ello implica. Si no fuera posible el pronto retiro del estudiante, éste permanecerá a cargo del adulto responsable de la actividad (profesor, tutor, psicólogo) quien en consulta con el Principal correspondiente, tendrá la atribución de tomar las medidas pertinentes que velen por el bienestar del estudiante y el bien común. En caso de que el estudiante presente señales evidentes de inestabilidad en su estado de salud, éste será trasladado a un centro asistencial, acompañado por alguno de los adultos responsables a cargo de la actividad y se solicitará a los padres y/o apoderado la concurrencia a dicho lugar.
- Posteriormente, los padres y/o apoderados serán citados al colegio para establecer un Plan de Apoyo al estudiante, el que podrá incluir derivación a especialistas externos si fuera pertinente.
- Esta situación se considerará como falta gravísima en el presente reglamento, según corresponda, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo.

Porte, transporte, distribución o tráfico de drogas

- Si se sorprendiera a un estudiante consumiendo, teniendo, guardando, transportando y/o distribuyendo o traficando drogas ilegales (incluye el uso del cigarro electrónico, cuando éste se utiliza con drogas ilegales), se informará de inmediato a la Dirección y *Principal* correspondiente, citándose a los padres y/o apoderado, quienes deberán acudir de inmediato al colegio para informar de lo sucedido y del plan de acción que seguirá al hecho (incluyéndose un proceso de investigación, conversación con estudiantes, comunicación del hecho hacia la comunidad, plan de apoyo al estudiante

[33] Incluye el uso de vaporizadores o cigarros electrónicos.

involucrado y a otros estudiantes, denuncia a PDI o carabineros, entre otros).

- Cualquiera de las situaciones mencionadas son consideradas como falta gravísima en el presente reglamento y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, tomándose las acciones legales que correspondan.
- Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en todas las dependencias del colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Sospecha de consumo, porte o tráfico de drogas

- En caso de existir sospechas (relato de algún miembro de la comunidad sin pruebas concretas) de que un estudiante está consumiendo, portando y/o traficando alcohol y/o drogas y/o haciendo uso de vapeadores, con el objetivo de realizar una labor preventiva educacional, se tomarán las siguientes acciones:

    - Se citará a entrevista personal a los padres y/o apoderados para informar en relación con los antecedentes recibidos y con las acciones de investigación que se tomarán frente a estos (los que pueden incluir entrevista al estudiante sobre el cual recae la sospecha; entrevista con otros estudiantes que puedan haber presenciado el hecho; revisión de cámaras de seguridad, entre otras) y para unificar medidas de apoyo al estudiante.
    - Se acordará un plan conjunto familia-colegio y, de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.
    - Se velará en todo momento por la intimidad e identidad del estudiante, evitando así vulnerar sus derechos.
    - Se citará a los padres y/o apoderados para entregar las conclusiones de la investigación realizada, informando las medidas de apoyo, disciplinarias y legales, según sea el caso.

7.3.5 Situaciones relacionadas con conductas autolesivas y de riesgo[34]

De acuerdo a Minsal (2019) las conductas autolesivas son “actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida”. Este tipo de acciones lleva a consecuencias que pueden ir desde provocar lesiones menores o graves, hasta generar la muerte, ya sea de manera intencional o sin intención.

Según Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team (2014) y la OPS & OMS (2014) las conductas autolesivas son comprendidas como aquellas lesiones

[34] Se actuará conforme a acciones y procedimientos establecidos en el documento “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, Minsal, 2019.

o agresiones intencionales autodirigidas sobre el propio cuerpo que pueden o no tener una intención o resultado mortal. En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo, buscando aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Dado que las autolesiones pueden ocurrir a algunos de nuestros estudiantes, es que el Colegio ha incorporado algunas medidas preventivas y protocolos de actuación frente a ellas.

7.3.5.1 Estrategias De Prevención frente a Conductas Autolesivas

La prevención de conductas autolesivas se relaciona con fortalecer conductas de autocuidado y conciencia en relación al bienestar emocional. Estos aspectos se trabajan en la unidad de Identidad y Proyecto de Vida, y la Unidad de Vida Activa y Saludable del Programa DPS.

Del mismo modo, se aborda a través de charlas informativas a padres y funcionarios del colegio en relación a la temática de bienestar y salud mental.

7.3.5.2 Protocolos de Actuación Frente a Conductas Autolesivas

Cuando un estudiante del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, auto-asfixiarse, autoagredirse, automedicación, auto rasguños, autogolpes) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su venida al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Si la conducta autolesiva ocurre en el colegio, el primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar o solicitar a tutor o profesional del Departamento de Orientación, que lleve al estudiante a enfermería. Del mismo modo, deberá informar de inmediato lo sucedido a Principal, Orientación y Profesor Jefe y dejar un registro escrito en relación a cómo detectó la autolesión y la conversación sostenida con el estudiante al respecto.
2. La enfermera evaluará y dará la atención que corresponda. Si de acuerdo a la evaluación realizada el estudiante amerita ser enviado a la clínica, se procederá de acuerdo al protocolo de enfermería.
3. En caso que la situación no amerite que el estudiante sea llevado a la clínica, la enfermera se contactará telefónicamente con el apoderado para informar en relación a la situación médica del estudiante, solicitando el retiro de éste de manera inmediata. Además, Principal o psicóloga se comunicarán con el padre, madre y/o apoderado para entregar información con respecto al área emocional.
4. Si el estudiante cuenta con tratamiento psiquiátrico externo, el Colegio solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con Orientación, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo a su estado de salud. Estas condiciones deberán ser enviadas en un informe escrito, indicando la evaluación de las conductas de

riesgo del estudiante, así como las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio, explicitando que está en condiciones de reintegrarse de manera presencial a clases. El colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.

5. Si el estudiante no cuenta con tratamiento psiquiátrico, el Colegio pedirá una evaluación externa de este especialista, la cual es imprescindible para el reintegro del estudiante al colegio. El especialista deberá enviar un informe escrito con los puntos mencionados anteriormente.En caso que esto no suceda el estudiante(a) no podrá reintegrarse.
6. El padre, madre y/o apoderado deberán asistir a la brevedad a reunión con Principal, Profesor Jefe y Orientación, para informar con mayor profundidad las condiciones en que se encuentra el estudiante y establecer planes de acción de apoyo a este. Los acuerdos de esta reunión serán informados a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y tutores correspondientes.
7. Si el colegio recibiera información por parte de terceros en relación a una autolesión o posible autolesión de un estudiante, el profesor jefe y/o psicóloga del Departamento de Orientación y/o Principal informarán a los padres de este. Si los padres confirmaran esta información, se procederá de acuerdo a los puntos anteriores.
8. En caso de que el estudiante que haya cometido una autolesión, haya informado de esto a otros estudiantes, pudiendo por lo tanto estar afectados por esta situación, el colegio informará a los respectivos padres, con el objetivo de entregar medidas de contención y apoyo. En las intervenciones recién mencionadas se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él. Se comunicará a los compañeros del estudiante afectado donde pueden recibir apoyo y con quién pueden hablar si lo requieren.
9. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos en relación a la evolución del estudiante y tomar contacto con el Colegio si se requiriera. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.
10. En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida (*file)* del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos. De ser así, se procederá con dicho protocolo.

7.3.6 Situaciones relacionadas con ideación, intento y/o suicidio de algún estudiante o miembro de la comunidad educativa

El comportamiento suicida constituye un problema complejo que responde a múltiples causas. Se define como toda acción que un sujeto realiza con la intención de terminar con su propia vida. Considera la ideación suicida (tener pensamientos o deseos de dejar de existir), el intento y el suicidio consumado. Este tipo de situaciones, puede causar un impacto significativo no sólo en las

familias y en las personas cercanas de los afectados, sino que en toda la comunidad escolar.

Por lo anterior, es importante que como comunidad estemos informados y alertas frente a distintas señales, para que en la medida de lo posible, se puedan tomar acciones para prevenirlo y en caso que lamentablemente ocurra, saber cómo actuar y cómo abordarlo como comunidad.

En caso de Ideación Suicida

Se entiende como la sospecha o señales de que el estudiante(a) tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida. Del mismo modo, puede incluir verbalizaciones u otros tipos de expresión en donde deja clara su intención de terminar con su vida.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe alguna de estas señales o tenga alguna sospecha, deberá informar inmediatamente al tutor, psicólogo, profesor jefe y/o Principal de la sección correspondiente, procurando que el estudiante esté acompañado por un adulto en todo momento.
2. Principal junto con el psicólogo/a del nivel correspondiente determinarán el lugar y la persona con quién permanecerá el estudiante y se comunicarán de inmediato con el apoderado o persona responsable a cargo, para informar de esta situación.
3. El apoderado y adulto responsable a cargo del estudiante, será contactado telefónicamente y por escrito, debiendo presentarse de inmediato en el colegio para ser informado de la situación. En caso de no poder comunicarse con los padres, el estudiante permanecerá acompañado por algún profesor, personal del Departamento de Orientación, tutor, enfermera o Principal, hasta que ellos se presenten. En caso de que los padres estén de viaje, se contactará al adulto que quedó a cargo del estudiante.
4. Al llegar los apoderados se hará una reunión informativa de lo sucedido y se solicitará el retiro del estudiante y posterior consulta con un psiquiatra externo. En caso de que los padres no cuenten con un especialista, se indicará consulta con servicio de urgencia.
5. El estudiante sólo se podrá reintegrar a clases presentando un certificado del psiquiatra, indicando el diagnóstico, evaluación de riesgo, indicaciones de tratamiento, _las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio, explicitando que está en condiciones de volver al colegio.
6. El colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases, establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante(a) no podrá reintegrarse. Debe respaldarse el reintegro con certificado de alta o de condiciones médicas que permitan el retorno a clases. De lo anterior quedará registro escrito.
7. Al reingresar al colegio, Principal, la psicóloga correspondiente y profesor jefe se reunirán con los apoderados del estudiante(a) para establecer un plan de acción de apoyo, el cual será informado a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y tutores correspondientes.
8. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos en relación a la evolución del estudiante(a). En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.

9. El colegio informará a los padres de otros estudiantes que puedan estar afectados por esta situación. Se dará contención y apoyo a los estudiantes que lo requieran.
10. En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida (*file)* del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos. De ser así, se procederá con dicho protocolo.

En Caso de Intento Suicida

Se entiende como una conducta autolesiva con un resultado no fatal que se acompaña por evidencia (explícita o implícita) de que la persona intentaba morir.

En caso de que esto ocurra en el colegio:

1. No se deberá dejar solo al estudiante en ningún momento y remover cualquier potencial riesgo, con el objetivo de resguardar su seguridad inmediata.
2. Se derivará de inmediato a Enfermería, que solicitará una ambulancia de la institución de salud del estudiante, para que éste sea trasladado al servicio de urgencia. El estudiante será acompañado por alguien del colegio y en forma paralela se informará de esta situación de inmediato a los padres y Principal.
3. En caso que el estudiante manifieste explícitamente la intención de dañarse a sí mismo y/o a otros, y no pueda ser contenido por el personal del colegio, la Dirección del colegio se comunicará con los Padres y si la situación lo amerita se llamará a Carabineros con conocimiento de los Padres.
4. Posterior al servicio de urgencia el estudiante deberá ser evaluado por un psiquiatra externo, emitiendo un certificado con el diagnóstico, evaluación de riesgo, indicaciones de tratamiento, medidas apoyo y condiciones para reintegrarse al colegio, explicitando que está en condiciones de volver al colegio.
5. El colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases, establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.
6. Previo al reingreso del estudiante al colegio, Principal, el psicólogo/a correspondiente y profesor jefe se reunirán con los apoderados del estudiante para establecer un plan de reingreso que incluye medidas tales como: modificación de la jornada, calendarización de evaluaciones pendiente, medidas de manejo en caso de crisis o malestar, entre otras. Esto será informado a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y tutores correspondientes.
7. Las medidas de intervención con la comunidad educativa incluirán acciones tales como: reunión con profesores, informar e intervenir con el curso del estudiante, informar e intervenir con apoderados del curso y otros integrantes de la comunidad según sea el caso. En las intervenciones recién mencionadas se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él. Se comunicará a los compañeros del estudiante afectado donde pueden recibir apoyo y con quién pueden hablar si lo requieren.

8. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos en relación a la evolución del estudiante. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos.
9. El psicólogo del nivel correspondiente realizará seguimientos con la familia y los especialistas externos. Es fundamental que el psiquiatra tratante esté disponible para una comunicación regular con el colegio. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados deberán velar porque esto ocurra.
10. Si el intento ocurre fuera del colegio, el plan sigue el mismo protocolo desde el punto 4.

Suicidio Consumado

1. Suicidio fuera del establecimiento
    a. Quién reciba la información del hecho, deberá informar inmediatamente a Principal y/o psicólogo(a) del nivel correspondiente, quien se comunicará con la directora de inmediato.
    b. La Dirección del colegio determinará quién se contactará con la familia afectada con el objetivo de verificar los hechos y obtener información oficial de los padres en relación a lo sucedido.
    c. Una vez obtenida la información oficial, se ofrecerá apoyo a la familia (derivación a especialistas, apoyo a otros miembros de la familia que se encuentren en el colegio, entre otros) y se le informará la manera en que se comunicará e intervendrá en relación al suceso con la comunidad escolar (tipo de información que se entregará y modalidad de abordaje de esta).
    d. Tan pronto como sea posible, se informará lo sucedido a los funcionarios del colegio, indicando la manera en que se abordará con los estudiantes, comunidad y medios de comunicación. Del mismo modo, se informará dónde pueden encontrar apoyo en caso de que se hayan visto más afectados con la situación.
    e. Principal y psicólogo(a) correspondiente al nivel trabajarán con el profesor jefe del curso del estudiante(a) que se suicidó, profesores del nivel y otros niveles, según sea el caso, entregando estrategias concretas para que puedan abordar lo sucedido con sus estudiantes. En las intervenciones que se realicen se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante(a) y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él.
    f. Se informará a las demás familias de la comunidad escolar sobre el suceso (considerando lo acordado con la familia afectada) indicando dónde buscar apoyo adicional y cómo conversar sobre el suicidio con niños y adolescentes.
    g. Profesores Jefes, con apoyo de Principal y psicólogo(a), estarán atentos a identificar a los estudiantes que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.
    h. Profesores de Asignatura estarán atentos a identificar e informar oportunamente a profesor jefe, Principal o psicólogo del nivel correspondiente, sobre estudiantes que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.
    i. Se informará a los estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar al interior del colegio, en caso que lo requieran.
    j. La Dirección del colegio determinará si es necesario trabajar con una institución externa especialista en apoyo en crisis.

k. Se realizará un seguimiento sistemático de los estudiantes y del personal del colegio que ha estado involucrado de manera más cercana a la situación, con el fin de apoyar a aquellos que lo requieran de manera oportuna.

2. Suicidio dentro del establecimiento.
   En este caso se tomarán las siguientes medidas.
   a. El funcionario del colegio que se percate de la situación, deberá activar de inmediato el procedimiento de reanimación cardiovascular (RCP), solicitar ayuda de inmediato a Enfermería y servicio de urgencia/ ambulancia.
   b. Del mismo modo, se deberá informar de inmediato a la Dirección del colegio (Directora o *Principals*).
   c. Operaciones restringirá el acceso a la zona del suceso, con el objetivo de no exponer a los estudiantes a ver lo sucedido.
   d. La Dirección se comunicará de inmediato con los padres para informar de lo sucedido y a las instancias policiales correspondientes (PDI o Carabineros).
   e. El manejo de esta situación con la comunidad escolar se abordará con el mismo procedimiento del punto 1.c.

*Este protocolo se aplicará de igual forma, si ocurriese con adultos de la comunidad escolar.

7.4 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El colegio busca resguardar el orden y la limpieza en todos sus espacios. Para esto, a continuación se detallan los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación para asegurar la higiene de material didáctico y mobiliario en general.

Para lograr este objetivo, el colegio cuenta con personal necesario, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

El plantel cuenta con resolución aprobada del Programa de las condiciones sanitarias de todos los niveles del establecimiento por la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

En el colegio se aplican las siguientes normas mínimas de higiene:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo los servicios higiénicos y camarines.
- Mantener limpias y aseadas todas las dependencias del establecimiento.
- Proveer a los auxiliares de una sala de guardarropía con casilleros individuales y de los elementos necesarios para realizar sus labores de aseo.
- Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA GENERAL Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1 Regulaciones Técnico- Pedagógicas

Santiago College cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación (Nº 20.370) y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), así como los propios[35], que además responden al PEI. Con ellos se busca desarrollar estudiantes indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos que puedan contribuir activamente a una sociedad globalizada sujeta a un cambio continuo.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, Santiago College también se encuentra enmarcado por la normativa vigente, según lo indicado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, el año escolar funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres se extienden de acuerdo con las fechas del calendario escolar interno, el que respeta los plazos y actividades dadas desde el Ministerio de Educación.

El colegio cuenta con una estructura curricular interna compuesta por cinco ciclos educativos que comprenden los tres programas del Bachillerato Internacional:

- Programa de Escuela Primaria (PEP): Agrupa a los niveles de Pre kínder y kínder (Transición 1 y 2), y los niveles de 1° a 2° año de Educación General Básica, que corresponden al ciclo de Infant School, y los niveles de 3º a 5° año de Educación General Básica, que corresponden al ciclo del Lower School.
- Programa de Años Intermedios (PAI): Agrupa a los niveles de 7° básico a I° año de Enseñanza Media, que corresponde al ciclo de Middle School.
- Programa del Diploma: Agrupa a los niveles de II° a IV° año de Enseñanza Media, que corresponde al ciclo de High School.

En los tres programas se gestiona un currículo por asignaturas, tal como se establece en las Bases Curriculares (Transición a IV° medio) y el Marco Curricular vigente.

[35] Resoluciones Exentas N° 1022/2015, 7583/2015, 813/2016, 500/2019 y complementarias.

Los docentes son los primeros responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los planes y programas de estudio. Comité Académico[36] y Coordinación Académica[37] son los estamentos que velan por su cumplimiento y correcta articulación entre niveles y ciclos.

8.1.1 La reflexión pedagógica

La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional, por lo que se han definido espacios concretos donde se propicia intencionadamente. Estos espacios se encuentran incorporados en los horarios de los profesores, incluyendo reuniones de consejo de profesores y reuniones por asignatura, departamento, programas y/o niveles.

a) **Reflexión por asignaturas, departamentos, niveles y programas**

El trabajo colaborativo y reflexivo se desarrolla de manera frecuente y sistemática con el objetivo de velar por la organización de la programación y enseñanza de contenidos de las asignaturas que correspondan a su departamento. Este trabajo se desarrolla de manera vinculada directamente con el equipo de Coordinación Académica. Consta de diferentes formas de organización de las actividades profesionales no docentes, las que tienen por finalidad analizar aspectos específicos de la docencia, tomar acuerdos entre grupos puntuales de docentes y la Dirección del colegio o reflexionar acerca de temáticas propias de departamentos, niveles o programas. Las instancias de reflexión forman parte de la planificación curricular y, como tal, se encuentran dentro de los horarios de los profesores.

b) Reflexión sobre logros de aprendizaje y bienestar de los estudiantes

Consejos de Profesores, constituidos para cada nivel por *Principal*, psicóloga, psicopedagoga, tutor, profesores jefes y profesores de asignatura correspondientes, forman el principal momento de reflexión pedagógica respecto de los logros de aprendizajes de los estudiantes y de su bienestar.

El Consejo de Profesores es consultado además para la toma de medidas excepcionales referentes a situaciones puntuales de tipo académicas, socioemocionales, de salud y/o conductuales de los estudiantes. El Consejo de Profesores podrá ser convocado en situaciones excepcionales para informar o tomar decisiones respecto de estudiantes.

Las **Conferencias Tripartitas** se celebran 1 o 2 veces al año, desde 1° básico a 4° medio. Éstas permiten al estudiante reflexionar sobre sus aprendizajes. En estas participan el estudiante, profesor jefe y apoderado(s). Son preparadas en conjunto entre el profesor jefe y el estudiante, pero es este último quien la dirige, dando cuenta de su proceso educacional en lo que va del año y proponiendo planes de acción para lo que resta. Estos planes contemplan tanto situaciones académicas como socioemocionales.

[36] Comité Académico es una estructura que agrupa a los Jefes de Áreas académicas, Directores de Ciclos, Coordinadores Académicos, Jefe de Biblioteca y Directora del establecimiento.
[37] Coordinación Académica incluye a la Coordinadora Académica general del colegio y los coordinadores específicos de cada programa.

c) **Formación continua como reflexión pedagógica**

Anualmente, los profesores deben desarrollar *Planes de Desarrollo Profesional Individuales (PDPI)*, con el objetivo de establecer metas de desarrollo que nacen desde su propia reflexión pedagógica. Estos planes deben estar referidos a la mejora pedagógica de su práctica en torno a los grandes objetivos de desarrollo profesional establecidos por el colegio.

Dentro de la **Gestión Pedagógica y Curricular,** se entienden incluidas aquellas referidas a la **orientación educacional y vocacional**, **supervisión pedagógica, planificación curricular**, **evaluación del aprendizaje**, **investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente**, entre otras.

8.1.2 Supervisión pedagógica

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo de Coordinación Académica y los Jefes de Área, quienes se encargan del acompañamiento y supervisiones de las actividades pedagógicas del establecimiento. A partir de observaciones de clases, se elabora y pone en marcha un plan de acompañamiento en aula para los docentes que así lo requieran, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

8.1.3 Planificación curricular

Se ejecuta a través del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar, tomando en consideración el currículum nacional vigente y los planes y programas propios, que intencionan la formación desde el PEI y las necesidades del entorno del estudiante.

El proceso de planificación de la enseñanza en el colegio se centra en el estudiante y, por ende, en el aprendizaje. Supone además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa selección y estructuración de contenidos y metodologías, para con ello equilibrar el currículum de manera de potenciar el desarrollo armónico de los estudiantes.

La planificación es realizada en forma colaborativa por los docentes de los diferentes niveles y asignaturas y se retroalimenta constantemente desde la práctica pedagógica concreta.

8.1.4 Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es una práctica habitual y sistemática de los profesores de Santiago College, la que juega un rol central en los procesos pedagógicos del colegio, para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Los instrumentos y métodos de evaluación deben permitir la posibilidad de evaluar a los estudiantes de tal modo que todos puedan demostrar lo que han aprendido, sin perjuicio de

que las evaluaciones deben también preparar a los estudiantes para pruebas estandarizadas externas. La evaluación debe ser continua y debe incluir variadas instancias formales e informales, formativas, de avance y sumativas.

Todas las estrategias e instrumentos de evaluación están conectados con los objetivos de aprendizaje y se incluyen en el planificador de unidades. Cada equipo de docentes revisa y reflexiona periódicamente sobre la idoneidad y pertinencia de estos instrumentos de evaluación.

8.1.5 Perfeccionamiento pedagógico

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del colegio tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación, así como desarrollar la innovación pedagógica. Dicho plan es propuesto a partir de la planificación estratégica para la mejora continua; es ejecutado por el Equipo Directivo del colegio a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación.

8.1.6 Departamento de Orientación

Santiago College cuenta con un Departamento de Orientación formado por psicopedagogos y psicólogos, distribuidos en los distintos niveles del colegio.

La función del Departamento de Orientación es apoyar la labor docente desde sus disciplinas y contribuir al proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes. Del mismo modo, están a cargo del Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS). Participan en las reuniones de nivel con los profesores jefes y trabajan en conjunto con *Principal*, tutores y profesores jefes para abordar situaciones de convivencia escolar. Las entrevistas con estudiantes que sean parte de este abordaje de situaciones de convivencia no requieren de previa autorización de los padres, madres y/o apoderados.

El departamento de Orientación, previa autorización de los padres, madres y/o apoderados, podrá realizar exploraciones en el área socio-emocional y de habilidades académicas a los estudiantes, con el fin de determinar medidas de apoyo y/o la conveniencia o necesidad de la derivación a un profesional externo. En caso de que se realice una derivación a un especialista externo (psicopedagoga, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psiquiatra, neurólogo), el apoderado podrá consultar el profesional de su elección siempre que éste sea de la especialidad solicitada por el colegio. Si el apoderado lo solicitara, el colegio podrá proporcionar nombres de profesionales externos con los cuales se haya trabajado anteriormente. El apoderado deberá enviar un informe por escrito del especialista externo, el que debe indicar el diagnóstico, indicaciones de tratamiento, medidas de apoyo y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio. Del mismo modo, el Departamento de Orientación deberá mantener contacto con los especialistas externos, sostener reuniones con ellos, si fuera necesario, y mantener informados a los profesores y *Principal* de la evolución del tratamiento del estudiante.

Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos en relación a la evolución del estudiante. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos.

En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida (*file)* del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos. De ser así, se procederá con dicho protocolo.

8.2 Regulaciones sobre Evaluación y Promoción

El colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar según lo estipula el artículo 46e de la LGE, en concordancia con las normas nacionales vigentes sobre evaluación y promoción de estudiantes. Dicho reglamento está publicado en la página web del colegio y además es adherido por los apoderados al momento de la matrícula.[38]

Por otra parte, y en relación con lo establecido por el Decreto 67/2018 respecto de la Evaluación y Promoción, el reglamento establece los criterios de calificación y promoción de los estudiantes.

8.3 Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

8.3.1 Política de prevención y protocolo de actuación frente al embarazo, maternidad y paternidad adolescente

Santiago College, de acuerdo con la legislación vigente, garantiza a las estudiantes embarazadas y madres, así como a los padres adolescentes, la permanencia en el colegio, no pudiendo ser esta condición un impedimento para la continuidad de los estudios. Desde un enfoque formativo, se brindarán las facilidades académicas, administrativas y de acogida personal para que los estudiantes mantengan y culminen su trayectoria educativa. Por lo tanto, se tomarán todas las medidas necesarias para apoyar en la protección de la salud y el fomento del bienestar de la estudiante embarazada, madre o padre adolescente.

El programa de DPS cuenta con unidades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo, destinadas a la promoción de valores, actitudes y conocimientos sobre relaciones afectivas y de pareja saludables, género, autocuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables. En estas unidades se abordan temáticas tales como el conocimiento de nuestro cuerpo, sus cambios a lo largo del desarrollo, afectividad y sexualidad, reproducción sexual, prevención de enfermedades de transmisión sexual, prevención de embarazo adolescente. Se realizan talleres para los apoderados en diferentes etapas del desarrollo de los estudiantes y con un enfoque adecuado a la edad.

[38] http://www.scollege.cl/index.php/es/seccion-documentos/documentos-generales-sc

8.3.2 Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.

Cuando el colegio tome conocimiento de estudiantes bajo una de estas condiciones se procederá de la siguiente forma:

1. Se acogerá a los estudiantes y se les preguntará si sus padres, madres y/o apoderados están en antecedentes de esta situación. De no ser así se les informará a ellos en reunión, siempre dando a los estudiantes la posibilidad de que ellos informen primero.
2. En reunión con la familia se acordará un plan de apoyo en conjunto, que incluya medidas formativas y pedagógicas, que permita a los estudiantes continuar con el proceso educativo, así como cumplir con su nuevo rol. Todo esto de acuerdo con la normativa vigente. Se informarán de redes de apoyo disponibles y organismos gubernamentales pertinentes.
3. Entre otros aspectos los estudiantes tendrán derecho a:
    a. disponer de consideraciones académicas especiales con el apoyo pedagógico necesario para que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
    b. disponer de un calendario de evaluación flexible, que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad, a cargo de un profesor que será determinado por *Principal* en conjunto con Orientación.
    c. recibir apoyo a través del Departamento de Orientación del nivel correspondiente, de ser necesario.
    d. participar en toda actividad educacional y organización estudiantil correspondiente a su nivel, como por ejemplo la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas que sean compatibles con su salud.
    e. asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto, según prescripción médica.
    f. adaptar el uniforme en relación con la etapa del embarazo en la que se encuentre.
    g. ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido por la normativa, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas y cumplan con el plan de estudios de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción. Serán justificadas las inasistencias relacionadas con el parto, post parto, controles de salud, enfermedades en niños menores a un año o situaciones que requieran de algún cuidado específico, cuando se presente certificado médico u otro documento que señale el motivo de la inasistencia. En los registros de asistencia, permisos y salidas, se deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad.
    h. Amamantar a su hijo o hija, en el horario escogido por la estudiante (máximo una hora, sin considerar tiempo de traslado) pudiendo para esto tomar el tiempo de recreo y/o salir del colegio. El establecimiento no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, se podrá asignar un lugar adecuado para amamantar.

i. contar con las facilidades necesarias para velar por su seguridad e integridad física. Por ejemplo, tendrán derecho a asistir al baño las veces que lo requiera o podrá utilizar otros espacios del colegio (por ejemplo la biblioteca) durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés.

Del mismo modo, los estudiantes en estas situaciones tendrán el deber de:

a. cumplir con las indicaciones médicas.
b. justificar las inasistencias a clases relacionadas con su condición.
c. asistir a clases de educación física, debiendo ser eximida por un periodo de seis semanas después del parto. Las madres podrán ser eximidas de este sector de aprendizaje en casos calificados por el médico tratante.
d. realizar todos los esfuerzos para cumplir con las exigencias académicas.

8.4 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios

El colegio realiza diversas actividades educativas a través de salidas pedagógicas, viajes y/o giras nacionales o internacionales, de distinta índole (deportiva, académica, cultural, etc.) y duración. El objetivo de éstas es apoyar el contenido curricular y favorecer la formación integral de los estudiantes. Durante estas actividades oficiales regirá el Reglamento Interno Escolar. El protocolo para las salidas pedagógicas se encuentra detallado en el Anexo 13.

Las salidas pedagógicas son actividades que se dan dentro del horario escolar, pero fuera del establecimiento. Por ejemplo, visitas a museos, galerías de arte, parques nacionales, idas al teatro, al Congreso Nacional, etc. Se incluyen también las salidas de Aprendizaje y Servicio, como los Proyectos de Curso y Proyectos CAS (Creatividad, Actividad y Servicio) del *IB.*

Por otra parte, las giras y viajes culturales pueden ser tanto nacionales como internacionales y los costos correspondientes son financiados por los padres, madres y/o apoderados. Algunos ejemplos de estos viajes o giras son el viaje cultural a España, el *Project UK,* Giras Artísticas, el intercambio con *Cary Academy*.

También se puede participar como miembro en una actividad cultural para la ABSCH (Asociación de Colegios Británicos de Chile), como por ejemplo teatro, debate, ensayo y otros. Estas actividades pueden tener salidas por un día o varios, así como viajes nacionales en que participan con otros colegios de la ABSCH.

Las giras deportivas pueden ser tanto nacionales como internacionales y los costos correspondientes son financiados por los padres, madres y/o apoderados.

8.4.1 Normas de funcionamiento

a. Todas estas actividades son informadas a los apoderados con anterioridad y aparecen en el calendario de actividades de cada ciclo o *school*.
b. Para participar en cualquier salida, viaje o gira el estudiante debe estar matriculado en el colegio, contar con la autorización expresa por escrito del padre, madre y/o apoderado del estudiante y completar la ficha médica correspondiente. Si el colegio no cuenta con esta autorización y/o la ficha, el estudiante no podrá participar de esta actividad.
c. Los estudiantes deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro de Santiago College (por ejemplo, buenos modales, respeto en lugares sagrados, museos, aeropuertos y sitios históricos).
d. Los estudiantes deben respetar las reglas de cada lugar o institución en el que se encuentren.
e. Los estudiantes deben participar en todas las actividades y comidas programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos encargados (por ejemplo, permanecer en reposo por razones de salud durante el viaje).
f. En estas salidas, viajes o giras los padres, madres y/o apoderados deberán responder por conductas de los estudiantes que causen eventuales daños accidentales o intencionales y/o constituyan eventuales delitos.
g. En estas salidas, viajes o giras los padres, madres y/o apoderados serán responsables de las consecuencias que deriven de conductas de los estudiantes que transgredan el presente reglamento o al reglamento específico de cada salida o viaje.
h. Los profesores y/o adultos encargados tendrán toda la autoridad para velar por la buena convivencia escolar y el logro de los objetivos pedagógicos de estas actividades y deberán, a su vez, actuar de acuerdo a los valores del Colegio y el RIE.
i. Con el fin de evitar posibles conductas o situaciones de riesgo, los profesores o adultos a cargo podrán revisar habitaciones, mochilas, equipajes, etc. de los estudiantes.
j. Los estudiantes no están autorizados para separarse del grupo, salvo con el permiso expreso de los profesores y/o adultos a cargo del mismo. Además, los estudiantes no podrán realizar ninguna actividad que los profesores y/o adultos a cargo consideren de riesgo para ellos (por ejemplo bañarse en piscinas o mar sin autorización, tomar transporte público sin autorización, etc.).
k. Toda pérdida o deterioro de objetos personales es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
l. En aquellos casos en que se autorice el porte y/o uso de dinero para eventuales gastos adicionales, éste será responsabilidad del estudiante. Se sugiere el uso moderado y prudente de estos dineros.

8.4.2 Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a los estudiantes y, por lo tanto, será constitutivo de falta grave o gravísima según sea el caso:

a. comprar, intercambiar, adquirir a cualquier título, portar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas y/o productos de tabaco y/o vaporizadores/cigarrillos electrónicos, armas blancas de fuego u otras.

Cuando los estudiantes se alojan en casas, deben respetar de igual forma esta norma, aún cuando los anfitriones sugieran otra cosa.

b. alejarse de o dejar injustificadamente el grupo.
c. rayar, causar daño a propiedad ajena o cualquier forma de vandalismo.
d. causar quejas o denuncias por desorden, daño o comportamiento inapropiado.
e. infringir las normas establecidas para cada lugar que se visite, poniendo en riesgo a terceros o a sí mismo.
f. infringir reiteradamente el horario establecido y las instrucciones dadas.
g. Realizar cualquier acción que de acuerdo con nuestro reglamento y valores sea considerada falta grave o gravísima.

8.4.3 Manejo de convivencia escolar

Durante todas las salidas, viajes o giras, regirá el Reglamento Interno Escolar.

Ante cualquier falta y/o actitudes de oposición a instrucciones dadas, los profesores y/o adultos a cargo podrán aplicar las medidas y/o sanciones del reglamento y, en complemento, aquellas específicas para viajes o salidas:

a. Advertencia verbal.
b. Exclusión de actividades.
c. Sanciones al regreso considerando la hoja de vida del estudiante.
d. Regreso del estudiante antes de la finalización del viaje. En este caso el gasto originado por el eventual traslado anticipado del estudiante y un adulto acompañante será de cargo del padre, madre y/o apoderado.

Cualquier situación que ocurra durante la salida, viaje o gira y que no esté contemplada en este reglamento, será resuelta por los profesores y/o adultos a cargo.

8.4.4 Participación de estudiantes en salidas, viajes o giras

Para confeccionar la nómina definitiva de estudiantes participantes en una salida, viaje o gira, el colegio considerará:

a. Situación conductual previa de cada estudiante para evaluar si tiene las herramientas para responder a la responsabilidad individual que conlleva la participación en este tipo de salidas.
b. Situaciones de salud mental o física que representen un riesgo para la integridad del estudiante o de sus pares.

La decisión respecto de la participación de los estudiantes se tomará a partir del siguiente protocolo:

1. Los profesores a cargo de las giras o viajes confeccionarán una nómina de estudiantes que cumplan con los requisitos técnicos y académicos.
2. La nómina será entregada a los profesores jefes correspondientes que, junto con orientación, identificarán aquellos estudiantes cuya participación podría estar en duda por las causales anteriormente señaladas.

3. En caso de ser necesario, el Consejo de Profesores ratificará la participación o no participación de el o los estudiantes.
4. La nómina final será informada a los estudiantes y apoderados.

Para los viajes y/o giras tanto el estudiante como el padre, madre y/o apoderado deberán firmar colilla impresa de la toma de conocimiento y aceptación del reglamento de viajes. Estas firmas son requisito para la participación.

8.4.5 Normas específicas para viajes/giras al extranjero

a. Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados asegurar, previo al viaje, que el estudiante cuente con los documentos de viaje (pasaportes vigentes, visas tramitadas, vacunaciones, etc.) necesarios para la participación del mismo. En especial, si un estudiante no puede salir de Chile por cualquier motivo, el viaje correspondiente se llevará a cabo y será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado retirar su hijo del aeropuerto y/o punto de salida y resolver el problema.
b. Los gastos generados por el no cumplimiento del punto anterior y/o por pérdida de los documentos de viajes serán de cargo de los padres, madres y/o apoderados. En especial si un estudiante, estando en el extranjero, se ve imposibilitado de viajar por pérdida de sus documentos de viaje, el colegio destinará un profesor acompañante para cuidar al estudiante, velando por su regreso seguro a Chile. Todos los gastos asociados serán de responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados.
c. Cada estudiante deberá contar con el seguro de viaje específico para esa actividad indicado previamente por el colegio. Todos los costos asociados a circunstancias que no estén contempladas en este seguro serán asumidas por los padres, madres y/o apoderados.
d. Cualquier disputa por la cobertura del seguro deberá ser manejada directamente por el padre, madre y/o apoderado con la compañía aseguradora. De la misma manera, los padres, madres y/o apoderados del estudiante accidentado, asumirán todos aquellos gastos médicos que pudieran ocasionarse durante el viaje que no sean cubiertos por el seguro.
e. Será responsabilidad exclusiva del estudiante el pago de cualquier exceso del peso establecido por la línea aérea. Así mismo, será responsabilidad del estudiante la pérdida o abandono de equipaje por no cumplir con lo establecido por la línea área. En caso de pérdida al regreso a Chile, será de responsabilidad de los padres, madres y /o apoderados tramitar la solución de esto.
f. Los estudiantes no pueden extender ni adelantar ningún viaje ni gira deportiva. Las fechas son cerradas y no contemplan cambios. Los estudiantes deberán cumplir con las fechas establecidas por el colegio y, por lo tanto, cumplir con sus deberes escolares tanto en fechas anteriores como posteriores al viaje. En las giras culturales que coincidan con periodos de vacaciones, se podrán considerar excepciones en los términos y condiciones que estipule el colegio siempre y cuando estas se planteen antes de la gira.
g. En caso de que algún estudiante quiera visitar parientes que viven en el lugar del viaje o gira, y sólo en este lugar, deberán contar con la debida autorización firmada por los padres, madres y/o apoderados, previo al viaje.

Los parientes deben comprometerse a retirar y devolver al estudiante al lugar de alojamiento dentro del día y condiciones estipuladas.

8.4.6 Giras deportivas

a. Las giras deportivas pueden ser tanto nacionales como internacionales y los costos correspondientes son financiados por los padres, madres y/o apoderados.
b. Las nóminas para las giras deportivas son confeccionadas por los profesores del área a partir de criterios técnicos y ratificadas por un comité ad hoc o consejo de profesores basados en criterios conductuales.
c. Cuando la gira deportiva implique la ausencia a clases, el colegio podrá no autorizar la participación del estudiante en esta actividad si considera que esta ausencia afectará negativamente su proceso de aprendizaje. Aquellos estudiantes, que habiendo cumplido con los requisitos académicos del punto anterior, estén en riesgo de repitencia (de acuerdo a los criterios del MINEDUC) no podrán participar de la gira y el costo y/o multa será igualmente asumido por los padres, madres y/o apoderados.
d. La selección para las giras deportivas se confeccionará en base a los estudiantes que hayan tenido una participación presencial y activa de los entrenamientos y encuentros deportivos representando al colegio durante el año de la gira. Por lo tanto la participación en intercambios escolares durante el año de la gira es incompatible con la inclusión en la nómina de la misma.
e. Los estudiantes deben estar en óptimas condiciones físicas para su participación en la gira como deportistas activos. Los estudiantes que estén recuperándose de una lesión o que se hayan lesionado durante el año, ya sea representando al colegio o por otro motivo, deberán cumplir con un mínimo de 2 meses de entrenamiento con la debida autorización médica, para poder participar en la gira.
f. Si por motivo de lesión un estudiante no puede participar en la gira, el colegio buscará un deportista que lo reemplace y cuyos apoderados estén dispuestos a asumir el costo correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, si esto no fuera posible, todos los costos asociados con la participación en la gira serán de responsabilidad de la familia del estudiante lesionado.

8.5 Protocolo Deportistas Destacados

No se eximirá a ningún estudiante de Deportes ni de Educación Física por el sólo hecho de ser deportista destacado (seleccionado nacional) y por lo tanto llevarán nota en esta asignatura.

Los estudiantes/as que sean seleccionados nacionales o que estén dentro de un proceso de preselección, tendrán la posibilidad de presentar un certificado de la federación correspondiente, en donde se confirme dicha condición.

Será responsabilidad del estudiante y/o de su apoderado asegurar la comunicación entre el cuerpo técnico externo y los profesores del colegio.

La presentación de la documentación correspondiente, por parte del estudiante, permitirá lo siguiente:

- Acordar con Principal del sector a qué entrenamientos podrá asistir durante horas de clases en periodos en que se esté preparando un campeonato nacional o internacional. Las fechas deben estar claras y enviadas al colegio con anticipación para poder planificar con antelación los planes académicos recuperativos para el estudiante.
- Posibilidad de utilizar sus horas de Deportes (High School) para realizar un trabajo diferenciado y/o planificado en conjunto con su staff técnico. Este trabajo será evaluado por los profesores del área del colegio.
- Posibilidad de ausentarse de la clase de Deporte para acudir a su entrenamiento cuando estos coincidan. Cuando el entrenamiento externo no coincide con la clase de deporte, el estudiante deberá asistir a dicha clase y realizar las actividades definidas por la jefatura del departamento.

En High School, en las horas de Educación Física, existirá la posibilidad de disminuir cargas de trabajo durante dichas horas, en caso de tener competencias cercanas a la fecha de la clase. En ningún caso el estudiante podrá dejar de hacer la clase por este motivo.

Los traslados de los estudiantes/as que se retiren del colegio para realizar su entrenamiento externo, durante las horas de deportes, serán exclusiva responsabilidad de los apoderados.

Una vez aceptada esta solicitud y procedimiento, tanto el apoderado como el estudiante deberán firmar estos acuerdos.

Cada situación excepcional será evaluada caso a caso por las autoridades del colegio.

8.6 Regulaciones sobre situaciones de aprendizaje a distancia

Existen situaciones de fuerza mayor por las que el colegio podría permanecer cerrado: emergencias o catástrofes naturales, emergencias sanitarias u otras. En esas circunstancias, el colegio velará por la continuidad de los procesos de aprendizaje manteniendo el proceso a distancia. En estos casos los estudiantes:

- Deben conectarse a todas las clases, desde el homeroom a las 7:55, con uniforme de colegio y cámara prendida.
- La asistencia es obligatoria y será responsabilidad de los apoderados.
- El estudiante debe estar en un lugar apropiado para el aprendizaje (escritorio).
- Debe realizar todas las actividades de cada clase.
- Las evaluaciones serán remotas (digitales) cuando corresponda.

En el caso de una ausencia a clase y/o jornada virtual, el apoderado debe entregar la justificación correspondiente. En general, los apoderados deben informar al colegio de cualquier impedimento a la participación de las actividades escolares de sus hijos/as.

8.6.1 Comunicación y conductos regulares apoderados-colegio

En situaciones de aprendizaje a distancia, de Pk a 5º básico la libreta de comunicaciones (agenda) se reemplaza por la comunicación electrónica.

Asimismo, las entrevistas de apoderados se llevarán a cabo de manera online, bajo el siguiente procedimiento:

Entrevistas de Apoderados en línea.

1. El apoderado será citado por el colegio (*Principal*, secretaria, profesor jefe, orientación entre otros) por medio de un correo electrónico en el cual se incluirá un link a la plataforma correspondiente (como por ejemplo Google Meet, Zoom, u otras).
2. Un funcionario del colegio registrará un resumen de los acuerdos, aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, incluyendo quién participó y el nombre y curso del estudiante.
3. Este resumen será enviado a los apoderados por correo electrónico quienes deben confirmar su recepción por el mismo medio. Al responder, podrán hacer observaciones o descargos al mismo.
4. La respuesta del apoderado (con o sin comentarios) debe ir con copia a la secretaria del nivel.
5. La respuesta del correo electrónico será considerada como la firma de la entrevista por parte del apoderado.
6. El documento impreso será incluido en el "*file*" del estudiante.

8.6.2 Conductas esperadas y faltas específicas del aprendizaje a distancia

Conductas Esperadas de estudiantes en Aprendizaje a distancia/híbrido:

- Ingresar a la clase con cámara de video prendida y micrófono apagado.
- Mantener la cámara de video prendida en todo momento salvo que cuente con la autorización médica y/o psicológica escrita que indique lo contrario.
- Situarse en un lugar en el cual no habrá distracciones, cuidando la privacidad del entorno familiar;
- Restringir los chats paralelos y comentarios a temas atingentes a la temática de la clase en curso;
- Velar por un ambiente propicio para el aprendizaje en línea.
- Esperar su turno para participar en las conversaciones en línea.
- Apagar o desconectar los dispositivos que no se utilizarán en la clase
- Utilizar solamente las herramientas de la plataforma que han sido autorizadas.
- En caso de estar autorizado para no usar video, deben usar la foto oficial del estudiante del colegio como avatar.

Categorización de Faltas Leves Aprendizaje a distancia:

- No prender la cámara de video para participar en clase cuando el profesor lo solicite. (La reiteración de esta falta puede llegar a ser "grave")
- Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor en clases sincrónicas a distancia.
- Entrar a la clase con el micrófono prendido e interrumpir al profesor.
- Permanecer en un "meet" o reutilizar el link del "meet" sin la autorización del profesor.

- Utilizar herramientas de la plataforma durante clases cuando esto no ha sido autorizado.
- Utilizar el chat de la clase para comunicarse con compañeros en temas que no son relevantes a la misma.
- Ingresar a las plataformas de clases del colegio con direcciones que no sean del dominio SC (salvo autorización expresa del profesor en casos de problemas con la cuenta SC).
- Interrumpir la clase con distracciones visuales (por ejemplo disfraces, movimientos erráticos intencionales, etc.).
- Salir de la clase sin autorización

Categorización Faltas Graves Aprendizaje a Distancia:

- Rehusarse a prender la cámara de video, pese a reiteradas peticiones de el o los profesores.
- Permanecer en un “meet” o reutilizar el link del “meet” sin la autorización del profesor utilizando este espacio para faltas de respeto o conductas que atentan contra la convivencia.
- Faltar el respeto a otra persona a través del chat.
- Entregar la URL o vínculos a reuniones virtuales del colegio a cualquier persona ajena a la misma.
- Entrar a clases por medios electrónicos no siendo estudiante de la misma.
- Tomar fotos, pantallazos o grabar a compañeros o profesores durante clases en línea sin su autorización (ver Política de Uso Responsable).
- Grabar clases sin autorización.
- Utilizar imágenes de miembros de la comunidad educativa SC para hacer “stickers” o avatares.
- Uso de avatares que transgreden los valores del colegio (por ejemplo, referencias a conductas de riesgo, dibujos o signos ofensivos, caricaturas o fotos de compañero, etc.)

8.6.3 Evaluaciones a distancia

Durante las pruebas o evaluaciones en línea, los estudiantes deben seguir estrictamente las instrucciones dadas por sus profesores. Estas podrán variar según el tipo de instrumento y asignatura. No es posible controlar el ambiente en las casas, por lo que recae en los estudiantes y sus apoderados resguardar las condiciones necesarias. Ante cualquier duda al respecto, el colegio podrá solicitar a los apoderados acompañar al estudiante durante el rendimiento de una evaluación.

En general, durante una evaluación en línea los estudiantes deben:

- Mantener su dispositivo conectado a una fuente de energía para impedir desconexiones repentinas durante la evaluación.
- Limitar al mínimo los dispositivos conectados a la red de hogar durante el horario de la evaluación para evitar la pérdida de señal durante la misma.
- Mantener la cámara de video prendida y orientada según las indicaciones de la prueba, en todo momento. De haber problemas con el funcionamiento de la cámara de video, los apoderados deberán enviar el justificativo correspondiente antes de la prueba.
- Informar lo antes posible cualquier evento inesperado durante la evaluación. Esta información deberá ser ratificada por el apoderado.

- Respetar el tiempo de duración de la prueba.
- Respetar la confidencialidad del instrumento, (por ejemplo, no imprimir copias, sacar pantallazos, etc.).
- Respetar la política de integridad académica del colegio y del uso responsable de tecnología.

Los estudiantes que falten a una prueba en línea sin justificativo serán sancionados de acuerdo al presente reglamento y citados a rendir la prueba en otro momento (presencial o a distancia). La ausencia a esta segunda evaluación, resultará en nota mínima para la evaluación correspondiente.

9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1 Conductas Esperadas y las Acciones u Omisiones que Serán Consideradas Faltas, Graduándose de Acuerdo a su Menor o Mayor Gravedad y Las Medidas que se Aplicarán

9.1.1 Conductas esperadas

Las conductas que se promueven y que se espera de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del colegio, se basan en los valores del mismo.
Los valores de Santiago College son:

HONESTIDAD
Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran que son **honestos**, entre otros, cuando:

- dicen la verdad independientemente de las consecuencias.
- su trabajo y quehacer académico es fruto de su propio esfuerzo.
- actúan con integridad académica (no “soplan”, no copian, ni se dejan copiar, no presentan el trabajo de terceros como propio, no prestan sus trabajos sin la autorización de sus profesores).
- respetan la propiedad de los demás, no toman lo que no les pertenece y cuando encuentran objetos perdidos los entregan a un adulto responsable.

RESPETO
Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran que son **respetuosos**, entre otros, cuando:

- se respetan a sí mismos ejerciendo un estilo de vida saludable.
- actúan considerando el bien común.
- valoran la diversidad y no discriminan arbitrariamente a otros.
- rechazan todo tipo de conducta que humilla, hostiga o menosprecia a otro miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos.

- buscan resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa.
- son corteses y actúan con buenos modales.
- usan lenguaje adecuado al contexto (por ejemplo no dicen garabatos)
- expresan su agradecimiento.
- cumplen las normas del colegio.
- cuidan las instalaciones e infraestructura del colegio.
- cuidan las pertenencias propias y las de los demás.
- cuidan el medioambiente.
- valoran las tradiciones del colegio.
- obedecen las instrucciones de los adultos del colegio (por ejemplo, sacarse un polerón, cambiarse de puesto, salir de la clase).

RESPONSABILIDAD

Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran que son **responsables**, entre otros, cuando:

- asumen las consecuencias de sus propias acciones, asumen sus errores y buscan los medios para repararlos.
- cumplen con sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- siguen los procedimientos o rutinas establecidos por el colegio.
- son puntuales en su llegada al colegio, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
- entregan los trabajos, proyectos y tareas dentro de los plazos establecidos.
- llegan preparados para el trabajo escolar con sus útiles y materiales en buen estado, demuestran que están listos para aprender y no traen elementos que distraen del quehacer escolar (por ejemplo, objetos de valor, juguetes).
- visten el uniforme del colegio correctamente (**ver Anexo 2**)
- entregan toda documentación del colegio a sus apoderados y de éstos al colegio dentro de los plazos establecidos.
- cuidan las instalaciones, bienes y materiales del colegio.
- cuidan el medioambiente.
- se comprometen con su propio aprendizaje.
- se ponen al día cuando faltan al colegio por cualquier motivo, incluyendo la reprogramación de eventuales pruebas o trabajos que deban.

SOLIDARIDAD

Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran que son **solidarios**, entre otros, cuando:

- actúan desinteresadamente, con generosidad y entrega.
- reconocen las necesidades de otros y actúan en forma concreta para satisfacerlas.
- participan en proyectos de servicio a la comunidad dentro y fuera del colegio.
- muestran empatía por los miembros de su comunidad, su país y su mundo.
- contribuyen a la sociedad poniendo sus talentos al servicio de los demás.
- piden ayuda a un adulto cuando ven que un compañero/a lo necesita.

PERSEVERANCIA

Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran ser **perseverantes**, entre otros, cuando:

- dan lo mejor de sí mismos tanto en el colegio como fuera de él
- cumplen con sus compromisos académicos, a pesar de las dificultades
- tienen una actitud proactiva para enfrentar y superar sus desafíos
- buscan ayuda para superar sus desafíos y dificultades
- toleran la frustración
- aceptan las críticas constructivas
- enfrentan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez, valentía y determinación

ALEGRÍA DE VIVIR

Los miembros de la comunidad escolar de Santiago College demuestran que tienen **alegría de vivir**, entre otros, cuando:

- miran los acontecimientos de la vida desde un prisma positivo y optimista.
- son capaces de disfrutar alegremente los distintos momentos de la vida.
- son capaces de enfrentar la vida en forma constructiva, con buen humor y esperanza.
- están abiertos a nuevas experiencias y oportunidades.
- son capaces de rescatar aprendizajes a partir de situaciones difíciles para ellos

9.1.2 Reconocimiento de conductas positivas del estudiante

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central para el desarrollo del estudiante, ya que da la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa resaltar de manera privada y/o pública, aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio, una actitud de compromiso con el aprendizaje y/o aquellas que promueven la buena convivencia escolar. Los reconocimientos positivos pueden ser formales e informales, dentro o fuera del aula.

Según la etapa de desarrollo en la cual se encuentran, los estudiantes pueden recibir, entre otros, algunos de los siguientes reconocimientos:

Infant School y Lower School

1. Reconocimiento o felicitación oral: se da dentro o fuera de clase (por ejemplo, por ser amable con un compañero).
2. Reconocimiento concreto: autoadhesivos, símbolos gráficos positivos, diplomas (por ejemplo, por trabajo terminado a tiempo).
3. Reconocimiento o felicitación escrita individual: se da a través de la agenda escolar o correo electrónico (por ejemplo, por progreso positivo en su conducta).
4. Mérito individual o mérito al curso (*Merit* o *Class Merit*): 1º básico en adelante. Reconocimiento entregado a un estudiante o grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta positiva destacada. Este reconocimiento es comunicado por escrito al apoderado y es incorporado al

libro de clases electrónico (por ejemplo, grupo curso que destaca en la ayuda solidaria). La acumulación de méritos se premia de acuerdo a las siguientes escalas:

***Infant School 1º y 2º básico**:*
La acumulación de anotaciones positivas y/o méritos individuales, de acuerdo a la evaluación de profesor jefe, tutores y *Principal,* será premiada con alguna de las siguientes opciones:

i. Diploma
ii. Foto del estudiante en los jardines del colegio
iii. Reunión con Directora

***Lower School*:**
La acumulación de anotaciones positivas y/o méritos individuales, de acuerdo a la evaluación de profesor jefe, tutores y *Principal*, será premiada por con alguna de las siguientes opciones:

i. Premio entregado por *Principal*
ii. Un día de ropa de calle
iii. Reunión con Directora

La acumulación de méritos grupales se premiará de común acuerdo con el profesor jefe y *Principal* tomando en consideración las particularidades del curso.

5. Carta de Felicitación del Consejo de Profesores: 3º básico en adelante. Carta otorgada por el Consejo de Profesores en votación unánime para felicitar a aquellos estudiantes que han demostrado conductas y actitudes positivas en la sala de clases y/o compromiso con los valores del colegio. Es enviada por *Principal* correspondiente (por ejemplo, estudiantes que destacan por su responsabilidad y alegría de vivir).
6. Premio al Mérito (*Merit Award)*: 1º a 5º básico. Diploma otorgado por decisión unánime del Consejo de Profesores a fin de año para felicitar al estudiante que reúna y viva los valores del colegio en forma integral. Se entrega en la asamblea de premiación a fin de año.
7. Premio Infant School (*Infant School Award)*: 1º y 2º básico. Diploma otorgado a los estudiantes en asambleas realizadas durante el año como un reconocimiento de los atributos del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje IB (Anexo 1) actitudes y valores del Colegio.

Middle School y High School

1. Reconocimiento o felicitación oral: se da dentro o fuera de clase (por ejemplo, que hace un buen aporte en clase).
2. Mérito Individual o Mérito al Curso *(Merit o Class Merit)*: reconocimiento entregado a un estudiante o grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta positiva destacada. Este reconocimiento es comunicado por escrito al padre, madre y/o apoderado y es incorporado a los registros del colegio (por ejemplo, ayuda solidaria a compañero enfermo).
3. Listado de Honor (*Honor Roll*): reconocimiento periódico de aquellos estudiantes sin registros negativos. Este reconocimiento conlleva el premio de asistir al colegio en ropa de calle un día específico. Es asignado por el tutor a cargo.
4. Carta de Felicitación del Consejo de Profesores: carta otorgada por el Consejo de Profesores en votación unánime para felicitar a aquellos

estudiantes que han demostrado conductas y actitudes positivas y/o compromiso con los valores del colegio. Es enviada por el *Principal* correspondiente (por ejemplo, estudiantes que destacan por su alegría de vivir).

5. Premio Mejor Compañero (*Middle School*): diploma que se le entrega al estudiante elegido por sus compañeros y profesores como quien mejor representa los valores del colegio. Se entrega en la asamblea de premiación a fin de año.
6. Premio por asignaturas: diploma que se entrega a los estudiantes que se han destacado por su compromiso y rendimiento en las distintas áreas del currículum. Lo entrega el Jefe de Área Académica o quien él designe. Se entrega en la asamblea de premiación a fin de año (sólo en 4° medio en el caso de *High School*).
7. Premios Entregados en las Ceremonias de Graduación de 4° medio: estos premios reconocen a aquellos estudiantes que representan los valores del colegio y sus logros curriculares.

9.1.3 Conductas que afectan la convivencia positiva: faltas y modo de proceder ante éstas

Son faltas aquellas conductas que interfieren en el normal funcionamiento del proceso escolar, y/o afectan la buena convivencia y/o atentan contra los valores del colegio. Es decir, acciones contrarias a la adhesión del Proyecto Educativo Institucional o la normativa interna del colegio.

Las faltas a la buena convivencia escolar podrán ser leves, graves o gravísimas, y se asocian a medidas pedagógicas y/o reparatorias, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que eventualmente se apliquen.

Estas situaciones serán abordadas desde un enfoque formativo, a través del cual se promoverán instancias de reflexión y reparación. Éstas favorecerán que el estudiante identifique otras maneras de actuar que no afecten la convivencia.

1. Las diversas conductas que pueden constituir faltas deben ser abordadas de <u>inmediato</u> por el profesor o funcionario del colegio en el contexto en el cual ocurren. Si la falta queda registrada, ésta debe ser <u>informada al estudiante.</u>
2. En el caso de faltas leves, el adulto podrá decidir en el momento, la o las medidas correspondientes o informar durante el día a las instancias correspondientes (profesor jefe/tutor/principal) quienes posteriormente aplicarán la o las medidas pertinentes en un plazo máximo de 5 días.
3. En el caso de las faltas graves o gravísimas, el adulto deberá informar al estudiante que ha cometido una falta e informar de inmediato y luego por escrito, antes del fin de la jornada escolar, al principal o tutor o profesor jefe. Del mismo modo, el profesor o quien corresponda, deberá dejar el registro en el sistema de registro electrónico del colegio y/o file del estudiante.
4. Principal y/o Tutor y/o profesor jefe, conversará con el o los estudiantes para abordar la situación (en un plazo máximo de 2 días hábiles). Esto será informado al apoderado por correo electrónico o llamada telefónica.

5. Posteriormente, se decidirán las medidas correspondientes en un plazo máximo de 5 días[39] y se informarán al apoderado.

Al determinar la medida que se aplicará se tomarán en cuenta como parte del debido proceso, entre otros, los siguientes criterios:

a. la edad, la etapa de desarrollo y madurez de los involucrados;
b. la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
c. el grado de responsabilidad de los involucrados;
d. haber actuado en anonimato, con una identidad falsa;
e. la conducta anterior de los involucrados;
f. el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad, psicológica, u otra;
g. la discapacidad y/o indefensión del afectado;
h. mentir y/u omitir información relevante durante la investigación.

6. En el caso de faltas graves o gravísimas, existen instancias de revisión y apelación que se encuentran detalladas en el capítulo 9.2.2 del presente documento.

Se resguardará la privacidad y confidencialidad del proceso y las medidas aplicadas. El colegio entregará información relacionada con el estudiante únicamente a los padres, madres y/o apoderados, o entidades públicas correspondientes que la soliciten.

9.1.3.1 Faltas leves

Se entiende por faltas leves aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante.

9.1.3.1.1 Categorización de faltas leves

Entre las faltas leves se encuentran:

- Conductas disruptivas y/o que interfieren con el proceso de aprendizaje (por ejemplo, hablar a otro compañero mientras éste trabaja; interrumpir el desarrollo de un trabajo de grupo).
- No cuidar material de un compañero o del colegio (por ejemplo dejar botado en el suelo, no devolver lo prestado). Los destrozos intencionales son faltas graves.
- No cumplir con las tareas.
- No devolver libros a tiempo en biblioteca[40]
- No traer a clase los materiales y/o equipo requeridos (esto incluye el equipo deportivo).
- No trabajar en clase
- No cumplir con los plazos de entrega de trabajos, proyectos, evaluaciones, entre otras.
- Jugar durante la hora de clase.
- Jugar o entrar o estar en áreas no permitidas o en horarios no permitidos para los estudiantes de acuerdo a su edad (*out of bounds*) (excepto en *Infant School* que se considera falta grave).

[39] Los plazos definidos se consideran desde el momento de toma de conocimiento del hecho
[40] Si bien la falta de puntualidad en la devolución de los libros es una falta leve, las consecuencias producto de ésta, se manejan directamente en la biblioteca, ver Anexo 18.

- Jugar en áreas que no están habilitadas para estos propósitos (baños, comedores, buses, etc.).
- Botar residuos reciclables y/o compostables donde no corresponde y/o botar basura en lugares no apropiados.
- Realizar una actividad diferente a la asignada.
- Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.
- Comer en clase (por ejemplo: chicle, dulces, colación, etc.).
- No traer circulares firmadas.
- Para alumnos de Infant y Lower School traer celular o smartwatch al colegio o ser sorprendido portando o teniendo celular o smartwatch.
- Para alumnos de Middle y High School ser sorprendido portando celular o smartwatch en el campus del colegio.
- Comportamiento inadecuado en actos cívicos, asambleas o ceremonias (jugar, reírse, conversar, etc.).
- No presentar justificativo por inasistencia a evaluaciones calendarizadas.
- No presentar justificativo de inasistencia
- Ensuciar o desordenar la sala de clases y/o el entorno (por ejemplo, pasillos, casino, entre otros).
- Interrumpir el buen clima de clases, mientras se encuentra en los pasillos durante el horario de clases.
- Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico sin permiso: dormir, comer, utilizar como zona de recreo, entre otros.
- Asistir al colegio con uniforme incompleto (ver Anexo 2).
- Presentación personal que no se ajusta a las especificaciones del Anexo 2.
- Atraso a clase o al colegio.
- No respetar el Reglamento de Toma de Pruebas en *Middle o High School* (ver Anexo 8).
- Venta y permuta de objetos con fines personales (por ejemplo alimentos o juguetes) .
- Traer objetos no necesarios para la labor educativa.
- Presentarse a la enfermería sin el pase correspondiente (ver Anexo 4).
- Solicitar el retiro del establecimiento a sus apoderados sin informar al colegio (por ejemplo cuando el estudiante se siente mal, y sin pasar por enfermería, llama a sus apoderados, o cuando está apenado y no ha solicitado apoyo).
- Comunicarse con sus apoderados en horario escolar sin informar al colegio por cualquier medio: celular, correo, chat, entre otros.
- No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el colegio (por ejemplo, no presentarse a un partido, a un debate u otra actividad comprometida, hacer mal uso de los ascensores, no seguir procedimientos establecidos, entre otras).
- No utilizar los cubículos del baño de manera individual y apropiadamente.
- No se puede utilizar celulares en el baño para grabar o fotografiar, ya sea con uniforme, ropa de calle o disfraz, aunque se cuente con autorización de las personas grabadas.
- Transitar en el colegio con bebestibles calientes.
- Consumir bebidas energéticas.

Estas conductas serán registradas en el libro de clases electrónico del colegio (Schooltrack)[41] como anotaciones, y/o carpeta (*file*) del estudiante. El apoderado

[41] El libro virtual del colegio corresponde al libro de clases y contiene la hoja de vida del estudiante.

deberá consultar periódicamente dicho libro, sin perjuicio de que el colegio determine comunicarse por otra vía con el apoderado. Los padres, madres y/o apoderados podrán apelar por escrito las medidas asociadas a estas faltas, dentro de cinco días hábiles de recibir la comunicación.

9.1.3.1.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del estudiante, además de desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

El adulto a cargo determinará las acciones que se llevarán a cabo. Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y la falta, podrán ser (esta lista no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez):

- **Reflexión oral - conversación individual con el estudiante.** Medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.
- **Reubicación del estudiante.** Medida que implica cambiar de puesto al estudiante en clase para potenciar su proceso pedagógico.
- **Tiempo de reflexión individual.** Medida que implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, después del cual este se reintegra a la clase. Es un espacio que se genera para que el estudiante pueda realizar el cambio necesario a fin de poder seguir participando y para evitar una escalada de la conducta negativa. En ningún caso implica la pérdida de contenido curricular.
- **Asignación de actividad alternativa.** Medida que implica intervenir la conducta negativa del estudiante buscando otra actividad, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.
- **Presentación de un tema.** Medida que implica que el estudiante realice un trabajo escrito o presentación oral, que desarrolla un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico (por ejemplo, investigación sobre la solidaridad).
- **Reflexión escrita.** Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Las autoridades del colegio asignarán el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por adultos o en su casa. Será firmada por el padre, madre y/o apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.
- **Llamado al apoderado**. Frente a situaciones puntuales de mala conducta o desregulación, se podrá llamar al apoderado para, de manera inmediata, informar de lo sucedido.

- **Compromiso profesor - estudiante**. Medida que implica conversar con el estudiante para lograr un cambio.
- **Acuerdo familia – colegio.** Frente a situaciones específicas se establecerá un acuerdo entre la familia y el colegio, en donde se detallarán las acciones concretas que tomará cada una de las partes para remediar la situación. Esta medida no requiere de entrevista.
- **Plan de acción colegio - padre, madre y/o apoderado.** Medida que implica un acuerdo escrito entre el colegio y el apoderado a través de una entrevista personal donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso.
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso.** Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- **Acompañamiento de Orientación.**
- **Derivación a especialistas externos** para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- **Carta de preocupación.** Comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte de *Principal* para informar sobre la falta y/o la reiteración de las mismas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante.

9.1.3.1.3 Medidas reparatorias

Son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico (por ejemplo ordenar, recoger bandejas en el casino y limpiar, colaborar en la biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, digitalizar documentos, laminar).

Las medidas reparatorias del colegio podrán ser acordadas por los involucrados.

9.1.3.1.4 Sanciones o medidas disciplinarias (estas no aplican a estudiantes de edad preescolar)

- **Amonestación verbal:** Medida que no se informa al apoderado
- **Confiscar**: Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases y/o colegio, o que estén siendo usados de modo inadecuado. (por ejemplo celular, polerones que no son de uniforme, entre otros).
- **Notificación de conducta para Infant y Lower School(*Behavior Notification*).** Comunicación escrita enviada al apoderado que describe la conducta del estudiante que constituyó falta. Puede ser aplicada por el tutor o *Principal.*
- **Permanencia en el colegio después del horario de clases (*Detention*).** Medida que implica que el estudiante deberá permanecer en el colegio después de su horario de salida. Podrá durar una a dos horas pedagógicas

durante las cuales se le asignarán tareas reparatorias y/o pedagógicas. Puede ser aplicada por el tutor o *Principal*. Si el estudiante no se presenta a *detention*, con o sin justificación escrita, inmediatamente su *detention* pasa a un día sábado.

- **Asistencia al colegio el día sábado (*Detention*).** Medida que implica asistir el día sábado, con uniforme completo (de 8 a 9 am o de 8 a 9:30 dependiendo de la sanción). Será supervisado por un adulto. Puede ser aplicada por el tutor o *Principal*. Si el estudiante no se presenta a *detention*, sin justificación escrita, inmediatamente tendrá que venir el doble de tiempo el siguiente sábado. En caso de que esta medida coincida con una actividad deportiva a la que también ha sido convocado el estudiante, primará la asistencia al *detention*. Las excepciones a esta regla, deben ser autorizadas por Dirección.
- **Restricción en el horario de recreo**. Se reducirá el tiempo del recreo respetando que pueda tomar su colación y/o almuerzo, asignando tareas alternativas de reparación.

Si las faltas leves persisten en el tiempo podrán ser consideradas como faltas graves y serán abordadas como tales. Sin embargo, la reiteración de faltas leves que interfieran en el proceso de aprendizaje de sus pares y/o en el clima escolar podrían estar dando cuenta de alguna interferencia en el proceso escolar y, por el bien superior del niño, se evaluarán otras medidas de acompañamiento y/o pedagógicas, según sea el caso. Ejemplo de lo anterior considera la formación de hábitos, valores u otros.

9.1.3.2 Faltas graves

9.1.3.2.1 Categorización

Se entiende por **falta grave** aquella que atenta contra la convivencia positiva, integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas. Si las faltas leves persisten en el tiempo podrán ser consideradas como faltas graves y serán abordadas como tales. Sin embargo, la reiteración de faltas leves que interfieran en el proceso de aprendizaje de sus pares y/o en el clima escolar podrían estar dando cuenta de alguna interferencia en el proceso escolar y, por el bien superior del niño, se evaluarán otras medidas de acompañamiento y/o pedagógicas, según sea el caso. Ejemplo de lo anterior considera la formación de hábitos, valores u otros.

Entre las faltas graves se encuentran:

- Interrumpir reiteradamente la clase con risas, conversaciones fuera de contexto, salidas de la clase, entre otras, imposibilitando el normal funcionamiento de la clase.
- Lanzar objetos que puedan lastimar.
- No decir la verdad u ocultar información relevante.
- Tener un discurso oral, escrito o gestual que promueva la discriminación o atente contra los valores del colegio y/o el IB
- Salir de la sala de clases, sin autorización, estando el profesor u otro adulto presente.

- Pedir y/o recibir cualquier objeto o comida a servicios de reparto y/o apoderados u otros para entrega en el colegio (El Senior Privilege no contempla el ingreso al colegio con alimentos adquiridos fuera de este)
- Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del colegio. Por ejemplo, impedir el ingreso de compañeros a la sala de clases, incitar a gritar en la sala, promover peleas entre compañeros, activar la alarma de incendios, entre otros.
- Transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del colegio.
- Faltar el respeto o insultar a través de cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad escolar y/o personas externas.
- Maltrato psicológico: burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia[42] (ver Protocolo de Maltrato y/o Acoso Escolar).
- Desobedecer o rehusarse explícitamente a obedecer o discutir una instrucción directa de un adulto del colegio (por ejemplo contestar “no me voy a cambiar” cuando se le indica un cambio de puesto, o rehusarse a hacer una prueba).
- Maltrato físico: escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, juegos violentos y/o bruscos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves (toda agresión que resulte en lesiones graves es falta gravísima) (ver Protocolo de Maltrato y/o Acoso Escolar).
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Amenazar, atacar, insultar a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook, Twitter, WhatsApp,* mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios *webs*, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato. Reviste especial gravedad lo anterior desde el anonimato.
- Insinuaciones, comentarios y conductas de connotación sexual, tanto dentro de una relación de pareja como fuera de ésta.
- Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de simulacros o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del estudiante o de algún miembro de la comunidad.
- Desobedecer o incumplir las reglas de seguridad del “Creative Space” o laboratorios del colegio o en cualquier situación que implique uso de herramientas o implementos que revistan peligro físico (por ejemplo uso de tijeras, tip-top, pintura spray, etc)

[42] Orientaciones Ley Sobre Violencia Escolar. MINEDUC: Agosto 2012

- No cumplir con las normativas de los lugares que se visitan en salidas, viajes o giras.
- No acatar las instrucciones de los profesores acompañantes en salidas, viajes o giras, incluyendo los horarios establecidos.
- Realizar actos de maltrato y/o acoso escolar.
- No respetar las normas de la Política de Uso Responsable de Tecnología (Anexo 5) y/o las consideraciones del uso del Correo Electrónico institucional.
- Grabar, filmar, capturar o usar –entre otras acciones- imágenes que no promuevan la convivencia positiva en el colegio, utilizando cualquier medio de comunicación.
- Utilizar información y/o imágenes de terceros sin su autorización por cualquier medio de comunicación.
- Uso de celulares o dispositivos tecnológicos personales sin autorización (por ejemplo, llamar a su apoderado, grabar tik tok o subir historias a instagram u otras plataformas) estando en el campus del colegio.
- Uso de WhatsApp u otras aplicaciones o plataformas de mensajería y/o juego en cualquier dispositivo estando en el campus del colegio. (ver uso de celulares en Anexo 5)
- Enviar a través de cualquier medio físico y/o digital textos, imágenes o contenidos que vulneren la intimidad y atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, aun cuando cuenten con autorización de las personas fotografiadas y/o filmadas, considerando especialmente su edad, desarrollo y madurez.
- Entrar a enlaces, abrir y/o descargar archivos de fuentes desconocidas.
- Visitar sitios que atenten contra la dignidad humana, tales como sitios racistas, xenofóbicos, pornográficos, sexistas, etc o que promuevan la violencia o el abuso.
- Ingresar al espacio, área o cuenta privada de otras personas sin su permiso explícito.
- Crear y/o usar cuentas falsas o con otra identidad, sitios de mensajería que ocultan su identidad.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.
- Instalar y/o borrar archivos y/o software de los sistemas computacionales del colegio y hardware asociado sin autorización.
- Causar daño físico accidental, a personas, bienes muebles y/o infraestructura producto de no seguir los procedimientos o normas del colegio.
- Causar daño no accidental a los bienes muebles y/o infraestructura del colegio o a los bienes de terceros.
- Faltar a clase sin justificación (“capeo”) ya sea presencial o en línea.
- Faltar a una evaluación calendarizada sin justificación.
- Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltar al colegio o hacer abandono del mismo sin autorización expresa del padre, madre y/o apoderado.
- Falsificar (por ejemplo justificativos, firmas de apoderados) o suplantar identidad (por ejemplo en redes sociales).
- No respetar los principios y las normas de Integridad y honestidad académica del colegio explicitadas en el Reglamento de Evaluación y

Promoción y la Política de Integridad Académica (fraude escolar). Las faltas a la integridad académica y conductas improcedentes revisten especial cuidado en un ambiente escolar, tanto por la falta como tal, como porque interfiere en el proceso de aprendizaje, imposibilitando la labor del profesor al no poder conocer el nivel de conocimiento del estudiante. Por lo tanto, requieren de un manejo especial el cual se detalla en la Política de Integridad Académica, (Anexo 16).

- La ejecución de cualquier acción que tenga como propósito apropiarse de cosas de otro miembro de la comunidad escolar, independiente de la modalidad o forma que se utilice.
- Reiterar o reincidir incumplimiento con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el colegio cuando esto afecta gravemente la convivencia escolar.
- Estar en presencia de o participar de una situación en que se incurra en una falta grave o gravísima de tal modo que la presencia o participación apoye la misma.
- Consumir, administrar, compartir cualquier medicamento o suplemento vitamínico en el colegio.
- Ejecutar cualquier acción que comprometa la capacidad de respuesta del colegio ante situaciones de emergencia. (descarga de extintores, activar alarmas de incendio, abrir puertas de emergencia, dar falsas alarmas, entre otros). Por la gravedad que pueden revestir estas acciones para toda la comunidad, eventualmente se podrán aplicar las sanciones más severas de esta categoría en la primera instancia.
- Jugar o entrar o estar en áreas no permitidas o en horarios no permitidos para los estudiantes de High School.
- Faltas graves específicas que incluyen también a los estudiantes de *Infant y Lower School*[43]*:*
    - Orinar en lugares que no corresponden.
    - Arrojar materiales didácticos o mobiliario.
    - Arrancarse de la sala de clases.
    - En *Infant School* estar en lugares que no corresponden *(out of bounds).*

Las **faltas graves** serán registradas en el libro de clases electrónico del colegio (Schooltrack)[44] y/o carpeta (*file*) del estudiante. El apoderado deberá consultar periódicamente dicho libro, sin perjuicio de que el colegio determine comunicarse por otra vía con el apoderado. Los padres, madres y/o apoderados podrán apelar por escrito las medidas asociadas a estas faltas, dentro de cinco días hábiles de recibir la comunicación.

9.1.3.2.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

El adulto a cargo determinará las acciones que se llevarán a cabo. Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y la falta, podrán ser (esta lista no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez):

- **Reflexión oral - conversación individual con el estudiante**
- **Reubicación de estudiante**
- **Tiempo de reflexión**

[43] Éstas faltas no tendrán medidas disciplinarias, sino pedagógicas y/o formativas.
[44] El libro virtual del colegio corresponde al libro de clases y contiene la hoja de vida del estudiante.

- **Asignación de actividad alternativa**
- **Presentación de un tema**
- **Llamado al apoderado**
- **Reflexión escrita**
- **Compromiso profesor - estudiante**
- **Acuerdo familia - colegio**
- **Plan de acción colegio - apoderado**
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso**
- **Acompañamiento de Orientación para apoyo**
- **Derivación especialistas externos**
- **Carta de preocupación**
- **Retiro anticipado:** frente a situaciones de desregulación emocional, se podrá solicitar al apoderado el retiro anticipado del estudiante. (Ver Anexo 17 Protocolo de Desregulación)
- **Día(s) de reflexión al interior del colegio:** en esta medida el estudiante asiste al colegio a una programación de actividades distinta a la establecida en su horario dentro de su jornada escolar, utilizando su tiempo para reflexionar sobre lo sucedido.

9.1.3.2.3 Medidas reparatorias

Entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Reparar la falta cumpliendo servicios en beneficio de la comunidad (por ejemplo tutoría a compañeros, ordenar, limpiar, arreglar**).**

9.1.3.2.4 Sanciones o medidas disciplinarias (estas no aplican a estudiantes de edad pre-escolar; esta lista no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez):

- **Amonestación verbal**
- **Notificación de conducta para Infant y Lower School (*Behavior Notification*)**
- **Permanencia en el colegio después del horario de clases (*Detention*)**
- **Retiro del objeto por mal uso o por no estar permitido en sala de clases.**
- **Asistencia al colegio el día sábado**
- **Amonestación escrita,** medida que consiste en la notificación escrita entregada al padre, madre y/o apoderado para informar de una falta grave o la acumulación de éstas y manifestar la seriedad de dicha transgresión. El apoderado debe tomar conocimiento del documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante. Según corresponda, puede ir acompañada de otra medida disciplinaria, formativa y/o reparatoria. Puede ser solicitada por el Consejo de Profesores. Es aplicada por *Principal.*
- **Suspensión durante la jornada escolar:** consiste en que el estudiante en vez de asistir a sus clases en forma regular, tendrá que trabajar en las actividades correspondientes dentro del establecimiento, en el lugar y durante el tiempo que determine el colegio.

- **Suspensión** de la participación del estudiante en actividades del ASP y semejantes (ceremonias y actividades de graduación, actividades deportivas, *School Days*, entre otras).
- **Suspensión**, medida en la cual el estudiante no puede asistir al colegio por un periodo de hasta 5 días, sin perjuicio de que, de manera excepcional, se pueda prorrogar una vez por igual período. Un estudiante suspendido no podrá representar al colegio en eventos deportivos u otras actividades mientras dure la sanción. Dicha medida es aplicada por *Principal* y se comunica por escrito con el padre, madre y/o apoderado.
- **Reducción de jornada escolar:** medida de carácter excepcional que se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Consiste en que el estudiante asiste al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario. Es aplicada por *Principal*.
- **Pre-condicionalidad** de matrícula. Es aplicada cuando la conducta del estudiante requiere de un cambio inmediato para resguardar el propio aprendizaje, de su curso o de la convivencia positiva, y/o cuando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado es grave. Según corresponda, puede ir acompañada de otra medida disciplinaria, formativa y/o reparatoria. Para lograr esto se trabajará con el estudiante en un plan que contemple seguimiento por parte del colegio y apoyo por parte de los apoderados, asistiendo a reuniones y llevando a cabo las recomendaciones del colegio.
    - Puede ser solicitada por el Consejo de Profesores.
    - Es aplicada por *Principal* y se comunica por escrito en reunión con el padre, madre y/o apoderado.
    - La precondicionalidad podrá extenderse desde un semestre académico (4 meses) hasta un año académico (8 meses), según el caso
    - En los casos que se estime pertinente, se podrá establecer una prórroga de esta medida, previa consulta al Consejo de Profesores.
    - Esta condición será considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras o actividades en representación del colegio.
    - La aplicación de ésta, conlleva la posibilidad de la pérdida de participar en viajes, salidas, cargos (directivas de curso, senior president, etc), instancias de representación del colegio u otras actividades. En el caso de 3° y 4° Medio, incluirá la pérdida de los permisos especiales (Senior Privileges) y de la ceremonia o actividad siguiente a la implementación de la medida
    - El estudiante pre-condicional que cometa faltas graves podrá ser sancionado con la condicionalidad de matrícula.
    - La pre-condicionalidad debe ser revisada en cada consejo de profesores posterior a la fecha de su aplicación.
    - El **levantamiento** de esta medida se realizará en un Consejo de Profesores. El profesor jefe lo propone y debe ser aprobado por mayoría simple del Consejo, en consideración a la evolución que haya presentado el estudiante en relación con su conducta.
- **Condicionalidad**, es una de las medidas disciplinarias más graves que puede ser aplicada a los estudiantes del Colegio. La condicionalidad implica que la conducta del estudiante atenta de manera grave contra los valores

del colegio, y/o que la naturaleza, intensidad y/o extensión del daño es gravísima. De no producirse una mejora significativa en la conducta, podría eventualmente resultar en la no renovación de matrícula. Supone un plan de trabajo colegio - apoderado - estudiante que contemple seguimiento por parte del colegio, y apoyo por parte de los apoderados, asistiendo a reuniones periódicas y llevando a cabo las recomendaciones del establecimiento. Según corresponda, puede ir acompañada de otra medida disciplinaria, formativa y/o reparatoria.

- La aplica *Principal* entregando comunicación escrita en entrevista personal con apoderado.
- La condicionalidad podrá extenderse desde un semestre académico (4 meses) hasta un año académico (8 meses), según el caso
- Deberá ser revisada en cada consejo de profesores posterior a la fecha de su aplicación y al final de cada semestre
- En los casos en que se estime pertinente, se podrá establecer una prórroga de esta medida, previa consulta al Consejo de Profesores. Esta medida debe quedar registrada en el libro de clases electrónico y/o carpeta *(file)* del estudiante.
- La aplicación de ésta, conlleva la posibilidad de la pérdida de participar en viajes, salidas, cargos (directivas de curso, senior president, etc), instancias de representación del colegio u otras actividades. En el caso de 3° y 4° Medio, incluirá la pérdida de los permisos especiales (Senior Privileges) y de la ceremonia o actividad siguiente a la implementación de la medida
- El **levantamiento** de esta medida se realizará en un Consejo de Profesores.
- El profesor jefe lo propone y debe ser aprobado por mayoría simple del Consejo, en consideración a la evolución que haya presentado el estudiante en relación con su conducta.

- **No renovación de matrícula**, es una medida disciplinaria excepcional y tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del estudiante para el año escolar siguiente. Se adopta mediante la aplicación del debido proceso. El colegio podrá no renovar la matrícula de estudiantes, que estando con su matrícula pre- condicional o condicional, no cumplan los compromisos y/o el plan de acción acordado con el colegio. Asimismo, el colegio podrá no renovar la matrícula a estudiantes que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
  - Puede ser solicitada por el Consejo de Profesores y/o *Principals*. Es aplicada por la Dirección del Colegio. Para los estudiantes de 3° y 4° medio esta medida podría limitar su participación en las ceremonias tradicionales o el acceso a los permisos especiales (*Senior Privileges*) para 4° medio (ver Punto 9.1.5).
  - Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año siguiente, según el delito.

9.1.3.2.5 Medidas de Protección

En aquellas situaciones en que se estime pertinente, se podrá solicitar al estudiante que permanezca un periodo fuera de la sala de clases y/o llamar a su apoderado para ser retirado del colegio. Esto con el objetivo de velar por su integridad física y emocional y/o la de sus pares. (Por ejemplo cuando el estudiante se rehúsa a seguir una instrucción directa de un Principal del colegio, deberá ser retirado del colegio por sus padres.)

9.1.4.3 Faltas gravísimas

9.1.4.3.1 Categorización

Se entiende por falta gravísima aquellas conductas que por su naturaleza, intensidad y extensión del daño causado atentan de manera grave contra la convivencia positiva, integridad física y/o psicológica, de otros miembros de la comunidad escolar, conductas que vulneran de manera grave la dignidad de las personas, las agresiones sostenidas en el tiempo, las que afectan gravemente la convivencia escolar, alterando y/o afectando significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante así como toda acción u omisión que al amparo de la legislación penal vigente pueda ser constitutiva de delito. La reiteración de una falta grave podrá ser considerada como falta gravísima y será abordada como tal.
El colegio se reserva el derecho de denunciar toda acción delictiva cometida por estudiantes mayores de 14 años en contexto escolar.

Estas incluyen, entre otras:

- Agresiones y/o amenazas anónimas a través de cualquier medio.
- Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad (por ejemplo incendiar instalaciones del colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido, entre otras).
- Amenaza con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (por ejemplo manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock o *taser*) o uso de las mismas.
- Causar lesiones graves a otro miembro de la comunidad.
- Consumir y/o portar alcohol y/o tabaco, dentro del colegio, en actividades escolares o representando al colegio (se incluye el uso de cigarro electrónico, vapeador u otros dispositivos similares).
- Consumir, poseer, guardar, transportar, transportar consigo, vender u obsequiar sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales en el colegio o actividades oficiales del mismo.
- Cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad sexual de una o más personas.
- Presentarse al colegio bajo la influencia de alcohol o drogas psicoactivas. Lo anterior no incluye el uso de fármacos psicoactivos por prescripción médica tomados en las dosis prescritas.
- Porte de armas (de fuego, pneumática, balines y otras)
- Portar toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que sea apto para matar, herir o golpear a otra persona (por ejemplo manoplas), así como aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de *electroshock* o *taser*).

- Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad (por ejemplo gas pimienta).
- Portar y/o usar encendedores, fósforos, fuegos artificiales y en general cualquier elemento que represente peligro de incendio.
- Reiteración de conductas de maltrato físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad escolar, a través de cualquier medio.

Las **faltas gravísimas** serán registradas en el libro de clases electrónico del colegio (Schooltrack)[45] y/o carpeta (*file*) del estudiante. El apoderado deberá consultar periódicamente dicho libro, sin perjuicio de que el colegio determine comunicarse por otra vía con el apoderado. Los padres, madres y/o apoderados podrán apelar por escrito las medidas asociadas a estas faltas, dentro de cinco días hábiles de recibir la comunicación.

9.1.4.3.2 Medidas pedagógicas y/o de acompañamiento

El adulto a cargo determinará las acciones que se llevarán a cabo. Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y la falta, podrán ser (esta lista no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez):

- **Reflexión oral - conversación individual con el estudiante**
- **Reflexión escrita**
- **Plan de acción colegio - apoderado**
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso**
- **Acompañamiento de Orientación** (para apoyo)
- **Derivación a especialistas externos**.

9.1.4.3.3 Medidas Reparatorias

Entre Otras:

- **Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.**
- **Restitución de objeto dañado, perdido, etc.**

9.1.4.3.4 Sanciones (Estas no aplican a estudiantes de edad pre-escolar)

- **Suspensión.**
- **Suspensión durante la jornada escolar.**
- **Reducción de jornada escolar.**
- **Condicionalidad.**
- **No renovación de matrícula.**
- **Expulsión,** medida excepcional y última que significa la separación inmediata y definitiva del estudiante del colegio, ya que su permanencia afecta gravemente la convivencia escolar y/o pone en riesgo la seguridad propia o de algún miembro de la comunidad. De acuerdo a la normativa vigente, la decisión de expulsión debe ser tomada por la Directora del Colegio e informada a los padres, madres y/o apoderados por escrito. Ellos podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación ante la Directora.

Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el colegio se reserva el derecho de expulsión, según el delito.

[45] El libro virtual del colegio corresponde al libro de clases y contiene la hoja de vida del estudiante.

Si un estudiante transgrede las normas del colegio después del último Consejo de Profesores del año, aun cuando el apoderado correspondiente hubiese pagado la matrícula para el próximo año académico, el colegio podrá cancelar la matrícula del estudiante. En estos casos se hará una devolución completa de la matrícula del estudiante en cuestión.

9.1.4.3.5 Medidas de Protección

En aquellas situaciones en que se estime pertinente, se podrá solicitar al estudiante que permanezca un periodo fuera de la sala de clases y/o llamar a su apoderado para ser retirado del colegio. Esto con el objetivo de velar por su integridad física y emocional y la de sus pares.

9.1.5 Medidas especiales para estudiantes de octavo básico, tercero y cuarto medio en relación a la participación en Ceremonias y, en caso de cuarto medio, permisos especiales (*Senior Privileges)*

Las ceremonias y actividades tradicionales y los permisos especiales (*Senior Privileges)* en las cuales participan o a los cuales tienen acceso los estudiantes de 8° básico, 3° y/o 4° medio, según el caso, son las siguientes:

- Ceremonia de entrega de diploma de enseñanza básica de 8°
- Ceremonia de entrega de corbata de 4° medio, *Tie Ceremony*
- Permisos Especiales de 4° medio, *Senior Privileges*
- Ceremonia del Anillo y Medalla, *Ring and Medal Ceremony*
- Última Ceremonia Religiosa, *Last Chapel*
- Picnic de estudiantes de 3° y 4° Medio, *Junior-Senior Picnic*
- Desayuno de 4° medios *Senior Breakfast*
- Elección del estudiante de 4° medio que mejor representa los valores del Colegio, *Finer Humankind*
- Fiesta promoción 3° medio, *Junior prom*
- Ceremonia de graduación, *Commencement*
- Cantos Senior
- Actividad de despedida en piscina
- *Costume Days*, días en que 4° medios asisten disfrazados
- *School Days*, celebración de los Días del Colegio

Estas ceremonias, actividades y privilegios no son parte del currículum escolar y, por ende, el colegio se reserva el derecho de suspensión de la participación en estas de aquellos estudiantes que hayan cometido faltas graves, gravísimas o estén con matrícula pre- condicional o condicional.

9.2 Procedimientos para Determinar la Existencia de Faltas, Aplicación de Medidas y las Instancias de Revisión Correspondientes

9.2.1 Debido proceso escolar y Protocolo de Actuación General

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar a las medidas aplicadas.

El colegio actuará de acuerdo a su Protocolo de Actuación General, el que será el marco para los protocolos específicos y que se detalla a continuación:

1. Recibido un reclamo, denuncia o alerta por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio lo analizará a efectos de determinar el encargado y protocolo que se aplicará, si corresponde, en un plazo máximo de una semana, salvo que el protocolo específico detalle otro plazo.
2. El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a los involucrados, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, y considerando el contexto, se deberá resolver qué medidas corresponde aplicar y se notificará a las partes involucradas en un plazo máximo de tres semanas, salvo que el protocolo específico detalle otro plazo.
3. Al estudiante y/o a su padre, madre y/o apoderado le asiste la prerrogativa de apelar ante cualquier medida y/o sanción que se le aplique y que considere injusta y/o desproporcionada. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:
    a. debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes que la fundamentan;
    b. debe cursarse dentro de los cinco días hábiles después de notificarse la medida y/o sanción o a la luz de nuevos hechos;
    c. debe remitirse a la instancia inmediatamente superior a la que resolvió la medida y/o sanción, la que tendrá un plazo de quince días hábiles para resolver la apelación y notificar su respuesta.
4. Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el análisis de las medidas que se aplicarán, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, teniendo acceso a la información relativa al estudiante implicado en un caso de convivencia escolar únicamente su padre, madre y/o apoderado.
5. Al determinar la medida que se aplicará se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
    a. la edad, la etapa de desarrollo y madurez de los involucrados;
    b. la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
    c. el grado de responsabilidad de los involucrados;
    d. haber actuado en anonimato, con una identidad falsa;
    e. la conducta anterior de los involucrados;
    f. el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad, psicológica, u otra;
    g. la discapacidad y/o indefensión del afectado;
    h. mentir y/u omitir información relevante durante la investigación.
6. Las faltas y medidas relacionadas con estudiantes podrán quedar registradas en el libro de clases electrónico del colegio y/o en la carpeta del estudiante (*file).*
7. Se resguardará la privacidad y confidencialidad del proceso y las medidas aplicadas. El colegio entregará información relacionada con el estudiante

únicamente a los padres, madres y/o apoderados, o entidades públicas correspondientes que la soliciten.

8. Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran.
9. El colegio podrá implementar estrategias de gestión de conflictos u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
10. El colegio podrá recurrir a la mediación externa si fuese necesario.

9.2.2 De las instancias de revisión y apelación a las sanciones

9.2.2.1 Reconsideración (apelación)

Todo estudiante o padre o madre y/o apoderado que ha cometido una falta grave y/o gravísima, y considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar ~~a la directora del colegio~~, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

En caso de faltas graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de no renovación matrícula o expulsión, tendrá derecho a presentar un recurso de reconsideración en el plazo de 2 días hábiles contados desde el día siguiente que es notificado de la sanción. El recurso de reconsideración o apelación debe ser presentado al directivo jerárquicamente superior al que aplicó la medida, por escrito y acompañando los antecedentes o cualquier medio de prueba que debiera ser considerado para la revisión de la medida disciplinaria aplicada. El superior a quien va dirigida la apelación tiene un plazo de 10 días hábiles para responder a la apelación, quien lo puede efectuar previa consulta al Consejo de Profesores.

En el caso de faltas graves o gravísimas que puedan traducirse en la expulsión o no renovación de matrícula aplicada conforme a este Reglamento Interno, se otorga al estudiante o a su apoderado, padre y/o madre el derecho a reconsideración por única vez de esa sanción. Dicha apelación deberá ser interpuesta por escrito y dirigida a la Directora del colegio, dentro de un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la sanción, explicando los motivos y acompañando antecedentes o cualquier medio de prueba que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.

La Dirección del colegio deberá resolver esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles, quien lo hará previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, y con esto resolverá la apelación por resolución fundada. Tanto la notificación de la sanción, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

La Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o no renovación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

9.2.2.2 Procedimiento especial en caso de faltas graves o gravísimas en que puedan traducirse en la expulsión o no renovación (Aula Segura)

Motivos por los que puede aplicarse la expulsión o no renovación de matrícula

- No podrá decretarse la medida de expulsión o no renovación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológicos.
- Las medidas de expulsión sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.
- Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por estudiantes de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.

Procedimiento sancionatorio en caso de posible expulsión o no renovación de matrícula

- La dirección del colegio deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún estudiante incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del colegio, o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Facultad de suspensión como medida cautelar

- La dirección del colegio tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o no renovación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- La dirección del colegio deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto con sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Plazo para resolver en caso de posible expulsión o no renovación de matrícula

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Reconsideración (apelación) si se aplicó la expulsión o no renovación de matrícula

Contra la resolución que imponga la expulsión o no renovación de matrícula se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la dirección del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la no renovación de la matrícula.

Reubicación de los estudiantes sancionados con las medidas de expulsión o no renovación de matrícula

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los valores del colegio son transversales a todas las actividades escolares y se desarrollan a través de una buena convivencia escolar, la cual requiere de intención y gestión. Los lineamientos para esta gestión son determinados por el Equipo Directivo del colegio, de acuerdo con el marco legal vigente y en coherencia con el PEI. Por lo tanto, la convivencia escolar es responsabilidad de todo miembro de la comunidad escolar de Santiago College. Sin perjuicio de lo anterior, el equipo de trabajo que normalmente aborda las situaciones de convivencia escolar está conformado por el tutor del nivel, el profesor jefe, el psicólogo/orientador y/o *Principal.*

10.1 Promoción de la convivencia positiva y políticas de prevención

Santiago College busca promover la comprensión e incorporación de los valores del colegio, la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para ello, adopta un enfoque formativo y preventivo en la convivencia escolar. Cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar y un Comité de Buena Convivencia que, en conjunto, desarrollan el Plan Anual de Gestión de Formación y Convivencia Escolar, en el que se detallan diferentes iniciativas preventivas y de promoción. Estas iniciativas incluyen, entre otras actividades:

- Charlas formativas para padres, madres y/o apoderados.
- Capacitación del personal del colegio.
- Actividades dirigidas a los estudiantes según su etapa de desarrollo, con énfasis en los valores del colegio.

Como complemento a las actividades contenidas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, el colegio cuenta con otras herramientas preventivas y de promoción, dado que toda promoción de la buena convivencia implica prevención de todo lo que atenta contra ésta. Entre éstas, se incluyen las detalladas a continuación.

10.1.1 Currículum del Bachillerato Internacional

Santiago College es parte de la Organización del Bachillerato Internacional, cuyo objetivo es formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural, objetivo que es afín a la misión y visión del colegio.

El Currículum del Bachillerato Internacional (IB)[46] es ampliamente reconocido como un programa que promueve no solo la excelencia académica y el desarrollo intelectual, sino también la formación valórica.

[46] El Bachillerato Internacional es conocido como “IB” (*International Baccalaureate*) por sus siglas en inglés.

Esto se logra a través de dos ejes principales:
a) El Perfil de la Comunidad de Aprendizaje, que describe los atributos que promueven una convivencia positiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje (**ver Anexo 1**).
b) La Planificación Curricular, que incluye los planificadores curriculares de cada asignatura, así como la práctica pedagógica de los docentes en el aula. En las planificaciones se explicitan las habilidades de pensamiento, comunicación, sociales, de autogestión y de investigación que, integradas con conocimientos, entregan las competencias fundamentales para lograr el mejoramiento del clima escolar y la formación en convivencia.

10.1.2 Programa de Orientación ("Desarrollo Personal y Social", DPS)

El programa de Orientación, llamado Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS), se imparte en una hora pedagógica semanal por el profesor jefe al curso completo desde prekinder a 4° medio. Tiene como objetivo principal contribuir a la formación de los estudiantes, para que ellos actúen de acuerdo con la misión y valores de Santiago College. Las actividades son planificadas en conjunto por el Departamento de Orientación y los profesores jefes de cada nivel, e implementadas por estos últimos.

Este programa se trabaja a través de **tres unidades temáticas** principales: **Identidad y proyecto de vida**, **Convivencia positiva y comunidad** y **Vida activa y saludable**.

El **eje temático *Identidad y proyecto de vida*** se refiere a la dirección y sentido que la persona va definiendo para su vida, a partir del conjunto de valores que ha integrado y jerarquizado, con el fin de alcanzar la realización personal y contribuir a la sociedad.

El **eje temático *Convivencia positiva y comunidad*** alude a la forma de relacionarse con otras personas, fundamentada en el respeto, la valoración de la diversidad y el cuidado mutuo, de manera de favorecer el bien común. Asimismo, busca que el estudiante tome conciencia de los derechos, responsabilidades y roles que le son propios en las distintas comunidades de pertenencia, pudiendo contribuir y aportar al desarrollo de éstas.

El **eje Vida activa y saludable** busca promover aquellos factores que favorecen el desarrollo y mantenimiento de una vida equilibrada y saludable (alimentación, higiene, actividad física, resguardo del cuerpo, entre otros).

A través de este programa se trabaja también la temática de la sexualidad, afectividad y género y la prevención frente al consumo de alcohol y drogas. Del mismo modo, en esta instancia se abordan todas aquellas situaciones que puedan ir surgiendo en el curso, de manera de favorecer una convivencia positiva.

10.2 Comité de Buena Convivencia Escolar

El Comité de Buena Convivencia Escolar está conformado por dos *Principals*, la Jefatura del Departamento de Orientación, la Coordinadora CAS y un integrante de Infant School, representándose así todas las secciones del colegio.

La Directora designará al Encargado de Convivencia Escolar quién será miembro del comité. La Directora del colegio podrá también participar de éste. Asimismo, el **Comité Ampliado**, contará con representantes de: estudiantes (presidentes del Student Council de Middle y High School), apoderados (presidente del Centro de Padres o quien éste designe), tutores, profesores, administrativos y auxiliares. Este comité ampliado participa de algunas de las reuniones colaborativas para proponer, evaluar y/o implementar alguna de las iniciativas del Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

La función principal del Comité de Buena Convivencia Escolar es promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de maltrato conforme a lo establecido en la ley.[47]

Entre las tareas del Comité se encuentran:

- Proponer en conjunto con el Equipo Directivo del Colegio las iniciativas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Proponer el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar a la Directora para su aprobación.
- Requerir a los distintos miembros de la Comunidad Escolar informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Realizar diagnósticos en distintos estamentos, según sea necesario, para planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

10.3 Encargado de Convivencia Escolar

Es el profesional responsable de la coordinación y gestión de la convivencia escolar de Santiago College. El encargado de Convivencia Escolar es designado por la Directora. Entre sus funciones están:

- Presentar anualmente al Comité de Buena Convivencia Escolar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del colegio.
- Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y actualización del presente documento y de los protocolos de actuación correspondientes.

Puede llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del colegio, en especial a otros miembros del Comité de Buena Convivencia Escolar, los *Principals* de cada sección y al Departamento de Orientación.

[47] Ley 20536, Art. 15

10.4 Profesor jefe y su rol en la Convivencia Escolar

Los profesores jefes son los educadores directamente responsables de cada estudiante en el colegio, tanto en el aspecto formativo-académico como administrativo. Por lo tanto, son los principales agentes de promoción de la convivencia positiva en sus jefaturas y de acompañamiento frente a eventuales dificultades o conflictos de convivencia.

- Acompañan el proceso de desarrollo de sus estudiantes, informando periódicamente a los padres, madres o apoderados sobre el proceso de formación integral y desempeño escolar de los estudiantes, según sea el caso.
- Imparten el Programa de Orientación ("Desarrollo Personal y Social") del colegio, con la asesoría del Departamento de Orientación.

10.5 Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Comité de Buena Convivencia o de cualquier otra instancia de participación en materia de convivencia escolar, orientadas a promoverla.

Este plan contendrá una calendarización de las actividades a desarrollar durante el año, señalando los objetivos, descripción y de qué manera contribuyen al plan.

10.6 Medidas de gestión constructiva de conflictos entre pares

El enfoque de convivencia del colegio considera el conflicto como parte inherente de las relaciones interpersonales, por lo que la promoción de la convivencia positiva, necesariamente implica aceptar el conflicto entre pares como parte natural de las relaciones interpersonales. El colegio busca modelar, enseñar y promover la autogestión[48] y la gestión de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

El colegio evaluará la pertinencia de la mediación, según sea el caso, ya que no todos los conflictos pueden recibir una mediación. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (por ejemplo profesor jefe, tutor, psicólogo, *Principal*) actuará como mediador, y deberá seguir el siguiente Procedimiento de Gestión Constructiva de Conflictos:

1. Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.

[48] Hay habilidades socioemocionales que favorecen la gestión de los conflictos que son abordadas en el programa de Orientación del DPS.

2. Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido, de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
3. Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
4. Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.
5. Registrar en Acta cuando corresponda.

Cuando corresponda, los *Principals* podrán citar a los delegados de los centros de estudiantes u otros que estimen pertinentes para, en conjunto, proponer y llevar a cabo soluciones a problemas que afecten a la comunidad escolar en general. Los apoderados de los estudiantes deberán apoyar el proceso de mediación y colaborar constructivamente en la búsqueda de una solución al conflicto. Estas disposiciones se contemplan para estudiantes de 1º básico a 4º medio.

10.7 Difusión del Reglamento Interno Escolar

El presente reglamento debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias de difusión, entre otras:

1. Publicación en la página web www.scollege.cl
2. Al inicio de cada año escolar, el profesor jefe de cada curso lo dará a conocer a sus estudiantes, según la edad y etapa de desarrollo, para que estos, de un modo didáctico, se puedan ir apropiando de éste.
3. El colegio anualmente dará a conocer el reglamento a los padres, madres y/o apoderados, quienes deberán firmar la toma de conocimiento del mismo, renovando así su compromiso de adhesión a Santiago College.
4. Sobre la base del reglamento, los profesores de asignatura con sus estudiantes, determinarán los acuerdos esenciales que promuevan un ambiente seguro y positivo, que favorezca el aprendizaje.
5. Comunicación a diversos estamentos de la comunidad en los casos en que se realice una actualización de acuerdo a lo señalado en la Introducción de este documento.
6. En el segundo semestre de cada año, se invita a toda la comunidad escolar a contribuir en la revisión y actualización mediante comentarios sobre el reglamento vigente.

Las normas de este reglamento serán revisadas anualmente y las modificaciones que se le incorporen se informarán a los diversos estamentos. Se cumplirá con la difusión por todos los medios y canales de comunicación del colegio a padres, madres y/o apoderados, estudiantes y colaboradores.

Si la ley exigiere modificaciones a alguno de los contenidos del presente reglamento, su vigencia comenzará, según establezcan las disposiciones de la misma ley.

Todas las materias no reguladas expresamente en el presente reglamento, como la interpretación de sus disposiciones, serán conocidas y resueltas por la Directora del colegio.

10.8 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

10.8.1 Maltrato y acoso escolar (bullying)

La comunidad de Santiago College rechaza enérgicamente toda forma de maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se define más adelante. No todo maltrato constituye acoso escolar o *bullying.*

Se entiende por maltrato todo tipo de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por medios tecnológicos.

Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves o graves.

Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, (como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp, aplicaciones y otros); difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia[49].
El acoso escolar (*bullying*) se define como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Artículo 16 B, Ley N° 20.563). Se desprende de lo anterior que el acoso escolar o *bullying* es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

1. se produce entre pares;
2. es reiterado en el tiempo;
3. existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes.

[49] Discriminación en el Contexto Escolar: Orientaciones para Promover una Escuela Inclusiva. MINEDUC: 2013.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al *Principal* correspondiente.

Las situaciones de maltrato se pueden dar entre los diferentes miembros de la comunidad:

- Entre estudiantes.
- De un adulto hacia un estudiante.
- De un estudiante hacia un adulto.
- Entre adultos.

En todos estos casos se aplicará como base el Protocolo de Maltrato entre estudiantes y/o Acoso Escolar y se harán las diferencias que correspondan según los miembros de la comunidad que estén involucrados.

Dentro de las estrategias de prevención, se encuentran:

- Trabajo en la unidad de Convivencia Positiva en DPS en relación con el desarrollo de habilidades socioemocionales, comunicación efectiva, abordaje de situaciones de conflicto, entre otras.
- Supervisión de los recreos y distintos espacios del recreo.
- Aplicación de sociogramas desde 1° básico hasta 2° medio.
- Promoción de valores y actitudes de buen trato.
- Perfeccionamiento docente.
- Charlas y talleres para estudiantes y apoderados.
- Difusión y trabajo en relación al Reglamento Interno Escolar.
- Acciones específicas del Plan de Gestión de Formación y Convivencia.

10.8.2 Protocolo de Maltrato Entre estudiantes y/o Acoso Escolar

Toda acción de maltrato y/o acoso escolar entre estudiantes es considerada falta grave o gravísima, dependiendo del caso particular. El protocolo de actuación frente a casos de maltrato entre estudiantes y/o acoso escolar (bullying) considera los siguientes pasos:

1) RECEPCIÓN DEL REPORTE DE MALTRATO

a) La persona del colegio que reciba el reporte de maltrato y/o acoso escolar deberá informar a su jefe directo o al *Principal o Principals* de los estudiantes involucrados, debiendo dejarse un registro escrito de esta información. Este registro debe ser entregado durante la jornada escolar o a más tardar a primera hora del próximo día escolar. De no poder hacerlo de manera personal, se dejará por escrito en la secretaría del *Principal* correspondiente. Este último abrirá la carpeta de investigación del caso.

b) *Principal* será el responsable de realizar el proceso de investigación de posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo del Departamento de Orientación, del profesor jefe, los tutores del sector y otros adultos del colegio, según sea el caso. Del mismo modo, deberá informar a los

profesores y tutores del curso de los estudiantes involucrados. En caso de ausencia de *Principal* lo subrogará quien designe la Directora del colegio.

2) PROCESO DE INVESTIGACIÓN

a) Se realizará una investigación a partir del reporte recibido a partir de entrevistas individuales o grupales las que quedarán consignadas en el Registro de conversación con estudiantes de Santiago College.
b) El o los involucrados podrán dejar por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
c) El inicio de esta investigación será informado a los apoderados de los estudiantes directamente involucrados (ya sea víctima o acusado).
d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. Las entrevistas podrán incluir:
    i. Los estudiantes directamente involucrados.
    ii. Los testigos o espectadores mencionados como presentes.
    iii. Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.
e) El colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se tomarán en un plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción del reporte escrito.

3) ACCIONES

a)Se tomarán medidas inmediatas para velar por la integridad de la eventual víctima:
    i Informar a profesores del estudiante y tutores de un eventual *bullying* para prevenir situaciones dentro y fuera del aula.
    ii *Principal,* profesor jefe, tutor y/o psicóloga hablarán con el estudiante para contener, clarificar redes de apoyo y explicitar el respaldo.
b) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados y de los resultados del mismo.
c) Según corresponda, se tomarán las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias pertinentes y que se incluyen en el presente reglamento.
d) El caso será abordado según el plan de acción correspondiente.
e) Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación y/o del *Principal*.

4) SEGUIMIENTO

f) El o los profesores jefes deberán monitorear el caso, por ejemplo conversando con los estudiantes involucrados, e informar al *Principal* correspondiente.
g) Los padres, madres y/o apoderados involucrados deberán informar al colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.
    i Si surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.
    ii El Departamento de Orientación mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos, en caso de que los hubiera.

h) Orientación completará el registro de caso correspondiente.

10.8.3 Maltrato de Adulto a Alumno

En concordancia con la Ley General de Educación, en el Colegio "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"[50].

Todo adulto de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato escolar debe informar a alguna autoridad del colegio, quien lo abordará de acuerdo al protocolo de Maltrato y/o Acoso Escolar[51].

En caso de que el adulto que haya cometido el maltrato sea funcionario del colegio, se aplicarán además las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En el caso de que el adulto que haya cometido el maltrato sea padre, madre y/o apoderado de otro estudiante, se podrán tomar algunas de las siguientes medidas:

- Restringir el acceso del padre, madre y/o apoderado al colegio.
- Restringir el acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del padre, madre y/o apoderado en futuros partidos).
- Cambiar de apoderado.

10.9 Maltrato hacia adultos de la comunidad

10.9.1 Maltrato de estudiante a adulto

El maltrato de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar es considerado falta grave o gravísima. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto de la comunidad educativa. Entre otras medidas se podrán utilizar procedimientos de resolución constructiva de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, complementarias a las medidas disciplinarias correspondientes.

En las etapas preescolares no se aplicarán medidas disciplinarias, pero sí reparatorias. En el caso de que estas conductas sean repetitivas en el tiempo, los padres deberán realizar una interconsulta con un especialista que aporte a extinguir la conducta y presentar el certificado o informe escrito en tiempo oportuno.

10.9.2 Maltrato entre adultos[52]

[50] Ley General de Educación. Art. 16D
[51] Ley General de Educación. Art. 16D
[52] Este procedimiento aplica también para los apoderados del nivel de parvulario.

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del colegio, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, siendo siempre ejemplos y modelos positivos. En este sentido, el maltrato entre adultos atenta contra la buena convivencia.

En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así, el colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el colegio reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario del colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado, deberá informar lo sucedido al *Principal* del sector en el cual trabaja o a su jefe inmediato. *Principal o* jefe inmediato que reciba la denuncia aplicará el debido proceso, y determinará las acciones a seguir en pos de buscar una buena convivencia. Entre estas están: proponer medidas reparatorias (por ejemplo pedir disculpas), recurrir a la Directora, restringir el acceso del padre, madre y/o apoderado al colegio, restringir acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del apoderado en futuros partidos) o cambiar a quien ejerce el rol de apoderado.

10.10 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos educacionales

Santiago College valora la participación activa de todos los estamentos de la comunidad escolar, entre estos:

Padres, madres y/o apoderados:

Los padres, madres y/o apoderados del colegio son representados por el Centro de Padres de Santiago College, el que cuenta con personalidad jurídica. El Centro de Padres "*busca agrupar organizadamente a los padres para colaborar con una formación académica del más alto nivel, fomentar una entrega valórica acorde con los principios del colegio y promover entre los padres el conocimiento de la infancia y la juventud*" (www.cpadres.cl).

El Centro de Padres trabaja con los delegados de curso o *room parents,* elegidos por los padres, madres y/o apoderados del curso y los representantes por nivel, los cuales son designados por dicho Centro de Padres.

El Centro de Padres cuenta con oficinas en el colegio y con presencia en la web, www.cpadres.cl.

estudiantes

Los estudiantes del colegio participan a través de:

- Delegados de curso desde 4º básico a 4° medio, los que son elegidos democráticamente por cada curso.
- *Student Council de Middle School:* Centro de estudiantes de 6º básico a 1º medio, elegido por los estudiantes y profesores.
- *Student Council de High School:* Centro de estudiantes elegidos democráticamente por los estudiantes de 2º medio a 4º medio.
- *Senior Presidents:* Representantes de los estudiantes de 4° medio elegidos democráticamente por estudiantes y dirección de acuerdo con el procedimiento establecido.
- *House Captains:* Capitanes de las Alianzas, estudiantes de 4° medio que representan a cada alianza del colegio y son elegidos en conjunto por estudiantes y profesores.

Profesores y personal paradocente

En lo que respecta a la convivencia escolar, los profesores y personal paradocente participan a través de:

- Reuniones periódicas por departamento o área.
- Reuniones generales con *Principals* y/o Dirección.
- Reuniones de nivel.
- Consejos de profesores.

Alumni (ex-estudiantes)

Los ex estudiantes de Santiago College participan a través del *Alumni Association,* fundado en 1890, con el objetivo de mantener las tradiciones y el espíritu fundacional del colegio, impulsar obras de ayuda social, colaborar estrechamente con el colegio y mantener comunicación por todos sus miembros, aunque estén dispersos por todo el mundo. Cuenta con un Directorio y página web (www.alumnisc.cl).

11. REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (Pre Kinder - Kinder)

11.1 Introducción

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades. No obstante lo anterior, lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente reglamento, así como el marco normativo general del mismo, es plenamente aplicable a los estudiantes del nivel parvulario.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los estudiantes de párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en el colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia, se aplica el enfoque de la convivencia positiva y formativa, que implica ayudar a los estudiantes desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

11.2 Principios a los que debe ajustarse el Reglamento Interno del Nivel

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior de los estudiantes de párvulos; de no discriminación arbitraria, entre otros. Sin embargo, considera otros específicos para el nivel.

a) **Autonomía progresiva,** la evolución progresiva de las facultades o competencias de los estudiantes que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.
b) Principio de **singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre el estudiante, se considerarán las necesidades, intereses y fortalezas que se deben potenciar en todo proceso de aprendizaje.
c) Principio de **juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
d) Principio de **potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
e) **Principio de equidad de género**, todos los niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

f) **Principio de participación**, los niños tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
g) Principio de **relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los niños en el logro de ***seguridad afectiva básica***, entendiendo por ésta la certeza de que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, que responde con disponibilidad, establece límites claros y contiene.

11.3 Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel

11.3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel

- Pre Kínder (NT1), estudiantes de 4 a 5 años (4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente).
- Kinder (NT2), estudiantes de 5 a 6 años (5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente).

11.3.2 Estructura de cursos

- Pre Kínder: 6 cursos de 27 estudiantes cada uno.
- Kinder: 6 cursos de 27 estudiantes cada uno.

11.3.3 Horarios de funcionamiento

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar

11.3.4 Recreos

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.3.5 Suspensión de Actividades

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.3.6 Procedimiento de atrasos y retiro anticipado de niños

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar

11.3.7 Organigrama del Nivel

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.3.8 Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

Este nivel cuenta con un *Principal*, un coordinador académico de preescolar, 24 educadoras y 3 co-educadoras.

El rol de las co-educadoras es acompañar a los estudiantes en las clases de especialidad: música, arte y educación física, con el fin de que hayan dos adultos igualando lo que viven con sus profesores jefes.

11.3.9 Mecanismos de comunicación de los padres

Ver Capítulo 3 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.4 Regulaciones referidas al proceso de admisión

Ver Capítulo 4 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.5 Regulaciones sobre los compromisos económicos de los padres y/o apoderados con el colegio

Ver Capítulo 5 del presente Reglamento Interno Escolar.

11.6 Regulaciones referidas al uso del uniforme escolar y ropa de cambio

11.6.1 Uniforme escolar

Ver Capítulo 6 del presente Reglamento y en el Anexo 2.

11.6.2 Uso de baños y cambio de ropa

En el caso de requerir mudar a un estudiante, el colegio ha establecido un protocolo (Anexo 11).

En los niveles de Pre Kínder en adelante, se exige el completo control de esfínteres, dado que el colegio no cuenta con la infraestructura adecuada para realizar los cambios de muda por dicho motivo. En caso de que el niño lo requiera, el personal del colegio le facilitará una muda para que éste se cambie de manera independiente con supervisión de dos adultos responsables del niño. Debido a las edades de los niños del ciclo inicial, muchas veces es necesario acompañarlos al baño y cambiar su ropa en situaciones que lo requieran.

El colegio, en la primera reunión de padres, madres y/o apoderados, informa sobre el protocolo para el uso de baño y mudas.

a) Los padres y apoderados serán los responsables de enseñar al niño a usar el papel higiénico y posteriormente a lavarse las manos.
b) Cuando el niño necesite ir al baño, pedirá permiso e irá solo. Un tutor está atento en el sector de los baños del colegio.
c) En caso de que un niño requiera ser cambiado o limpiado por situaciones extraordinarias, se seguirá protocolo de muda.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

11.7 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud

La seguridad es un elemento esencial en la comunidad educativa, por lo cual el colegio debe salvaguardar la vida e integridad física de todos sus miembros, en particular de niños y niñas, los cuales, por su etapa de desarrollo, requieren más atención y cuidado.

El colegio aplica las siguientes normas mínimas de seguridad, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el presente reglamento.

Se mantiene el adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo de niños y niñas, que, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.

Se realiza la mantención de elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc. Se deberá tener cuidado con los niños evitando que se acerquen a estos elementos peligrosos.

Los equipos pedagógicos velarán por el libre espacio en aulas y patio necesario para impartir la docencia y que los niños se puedan favorecer de las oportunidades de aprendizaje, aprender de las enseñanzas de su educadora de párvulo y técnicos en educación parvularia.

Toda la comunidad educativa se debe comprometer en educar a niños y niñas respecto de la seguridad: inculcar el orden de sus juguetes, la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

11.7.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos del colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se toman las siguientes medidas:

a) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
b) Ventilar la sala de clases, abriendo puertas y ventanas. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
c) A la hora de ir al baño los estudiantes van autónomamente, dado que los baños son abiertos y hay un tutor encargado de supervisar esa área. En casos excepcionales, en los cuales algún estudiante quisiera ir al baño durante las clases, éste irá de forma autónoma.

La higiene de los estudiantes será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:

a) Control de esfínter (retención de orina y deposiciones).
b) Limpiarse después de ir al baño.
c) Comer los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
d) Lavar y secar su cara y manos.
e) Cambiarse de ropa en caso de orinarse o encontrarse con excesivo sudor.

11.7.1 Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres, madres y/o apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial para sus hijos por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a los estamentos correspondientes.

Si los estudiantes presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la enfermería, para una primera evaluación (ver anexo 4). Los padres y/o apoderados serán informados en caso de golpe en la cabeza o de ser necesario retirarlos, de lo contrario se registrará en slip que va en agenda.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto, quien los llevará a enfermería.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares. Se procederá conforme establece dicho protocolo recogido en el presente RIE.

11.7.2 Medicamentos

Ningún profesor del colegio está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

No obstante, en caso de que el padre, madre y/o apoderado, por medio de un certificado médico, solicite el suministro de algún medicamento, este será almacenado y administrado en enfermería.

11.7.3 Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de enfermedad de un estudiante, es responsabilidad del padre, madre y/o apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás estudiantes se mantengan sanos y atentos a posibles contagios.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, se debe informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo amerita.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

11.7.3 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos (ver Capítulo 7).

11.7.4 Alimentación

Los estudiantes comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción (recreo). En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los estudiantes que presenten alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Se favorecerá la autonomía del estudiante al servirse la colación.

11.8 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

11.8.1 De los planes y programas de estudio

Ver capítulo 8.1 sobre las regulaciones pedagógicas.

11.8.2 De la evaluación y promoción

La evaluación se realizará semestralmente, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el estudiante en los diferentes sectores de aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo a las siguientes escalas:

E	Excelente

MB	Muy Bien
B	Bien
S	Suficiente
NR	Necesita Reforzar

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe al apoderado de la evolución pedagógica lograda por el estudiante.

La promoción de los niños de un nivel al siguiente es automática de acuerdo con la ley. En caso de que por situaciones especiales se solicite la permanencia de un niño en un determinado nivel, esta solicitud deberá estar respaldada por un informe especial de la educadora correspondiente y del especialista tratante que avale la necesidad y beneficios de la permanencia para el párvulo.

11.9 Medidas básicas de apoyo y coordinación con la familia

11.9.1 Ausencias prolongadas

Las ausencias deben ser informadas a la educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres se responsabilizarán de las actividades pedagógicas no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

Si la ausencia responde a un viaje, los padres deberán enviar una carta a *Principal*, solicitando autorización e informando las fechas de dichas ausencias.

En caso de ausencias breves, sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el apoderado, por escrito vía agenda y/o correo electrónico.

En caso de ausencias sin información de la causa, las educadoras se comunicarán con la familia luego del tercer día de ausencia sin justificación.

En caso de ausencias prolongadas por enfermedad, la educadora, en conjunto con la coordinadora preescolar, enviará a los padres material de apoyo pedagógico para realizar en casa.

11.9.2 De los útiles u objetos olvidados en el hogar

El personal de recepción y/o auxiliar del colegio no está autorizado para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, el que se refuerza y se fomenta a través de esta medida. Sin embargo, sí se reciben almuerzos de estudiantes que participan de las actividades extracurriculares o colaciones de estudiantes con alergias alimenticias.

11.9.3 Uso de artefactos electrónicos

El colegio considera la tecnología como una herramienta que permite investigar, crear, comunicar, trabajar en forma colaborativa y organizar información en una multiplicidad de formas, en el marco de la ciudadanía digital responsable y con el debido acompañamiento de las familias. Los ciudadanos digitales responsables actúan con integridad, mostrando respeto y cuidado hacia ellos mismos y hacia los demás en todo momento. El colegio, además cuenta con una "Política de Uso Responsable de Tecnología" (**Anexo 5**).

Sobre el uso del celular, los estudiantes desde Pre-Kinder a 5º básico, no están autorizados a traer celular ni smartwatch al colegio. En caso de emergencia, los apoderados deben contactar al tutor del nivel, profesor jefe, secretaria o *Principal* correspondiente para comunicarse con su hijo(a). Si un estudiante requiere contactarse con sus apoderados por razones de fuerza mayor, el colegio facilitará un teléfono para estos fines.

11.9.4 Materiales

En la mensualidad se incluyen todos los materiales necesarios para el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, a lo largo del año, se podrán hacer solicitudes de materiales puntuales para experiencias de aprendizaje específicas. Por ejemplo, materiales de desecho, elementos para cocinar (parte del programa ciudadano nutricional responsable), entre otros.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados, serán de uso individual de cada estudiante, por tanto, dicha marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

El colegio dispone de todos los materiales y equipamiento establecidos en el Decreto de Educación N°53 del 2011.

11.9.5 Autorización para registro fotográfico y otros

Madre, padre o apoderado conceden autorización de toma de fotografías, vídeos o audios de los estudiantes, las que solo podrán tener fines institucionales. Vía circular autorizan la participación de su hijo o hija en la cuenta privada/cerrada de Instagram de su curso y se comprometen a no utilizar en forma particular lo publicado en dicha cuenta.

11.9.6 Solicitud de informes y/o documentos

Cualquier documento que los padres, madres y/o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en secretaría de *Principal*.

11.9.7 Medidas de protección

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante, el padre, madre y/o apoderado deberá informar a *Principal* y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

11.10 Regulaciones referidas a las salidas pedagógicas

11.10.1 Definición de salida pedagógica

- Experiencia educativa que forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje de un nivel, que se realiza tanto en el entorno cercano como en lugares alejados de la comunidad escolar.
- La propuesta de lugar, fechas y razones pedagógicas de la elección del lugar para el paseo debe ser primero discutida con Coordinación Preescolar/PYP para luego solicitar a *Principal* su autorización.

11.10.2 Medidas de prevención y seguridad - previas a la salida pedagógica

Lugar del paseo

- Se evalúa el lugar para confirmar si éste cumple con la expectativa del plan curricular, distancia del recinto, seguridad, entre otros factores (puede considerar una visita previa, coordinación con el lugar, etc.).
- Una vez determinado el lugar y fecha del paseo se organiza la solicitud de bus, circular y otros si corresponden con Secretaria *Principal*.

Autorizaciones padres,madres y/o apoderados

- Autorizaciones:
  - Cada estudiante debe contar con la autorización escrita del apoderado en la agenda en el apartado correspondiente para esto.
  - Es responsabilidad del profesor jefe chequear que cada niño tenga la autorización por escrito en agenda para el paseo en los días previos a éste.
  - Si el estudiante no trae autorización debe permanecer en el colegio, acompañado y supervisado por un adulto.
  - Cuotas: en caso de que el paseo considere algún pago adicional por parte del estudiante (entrada, por ejemplo) esta será coordinada por Secretaria *Principal* y delegado de curso para la transferencia directa de la cuota. Será responsabilidad del colegio (a través de secretaria *Principal*) y/o profesor jefe, según corresponda, asegurar que se tengan las cuotas necesarias correspondientes a su grupo curso.

Información adultos acompañantes

- Se solicita acompañamiento de apoderados a través del delegado de curso o seleccionados por el profesor jefe. Dependiendo del tipo de salida se determina la cantidad de padres, madres y/o apoderados que se solicita acompañen al grupo curso.
- Un padre, madre y/o apoderado debe acompañar al grupo de estudiantes en su vehículo particular para alguna emergencia tanto a la ida como al regreso.

- El padre, madre y/o apoderado que acompañe en su auto el día del paseo no puede ir ni a la ida ni a la vuelta con su hijo en el vehículo, sino que el estudiante debe irse y regresar en el bus con su curso.
- El profesor jefe entregará a cada padre, madres y/o apoderado acompañante una mini pauta para su apoyo durante la salida (con indicaciones de qué aspectos relevantes específicos deben observar en relación al objetivo de la visita, así como aspectos generales de seguridad).

11.10.3 Medidas de prevención y seguridad - salida pedagógica

- Ingresar asistencia a Schooltrack antes de salir.
- Antes de salir tener el 100% de las autorizaciones.
- Un profesor jefe de cada grupo debe llevar:
    - Lista de emergencia por curso
    - Ficha médica de los estudiantes de su grupo
    - Kit de primeros auxilios
    - Kit con ropa de muda
- Los estudiantes deberán ponerse chalecos reflectantes (disponibles en el colegio) si corresponde a la actividad.
- En recepción y/o portería, entregar lista de curso indicando ausentes, debe ir con la firma del profesor a cargo y su número de celular de contacto en caso de emergencias.
    - El Profesor deberá llevar una copia adicional de la lista dejada en recepción y/o portería.
- En el bus: Profesor debe chequear que los estudiantes vayan con cinturones de seguridad abrochados en el bus. No está permitido que los estudiantes vayan sentados en la primera fila de asientos.
- En el caso de una emergencia en que un estudiante necesite ser llevado a un centro hospitalario, debe acudir siempre en compañía de un profesor/a responsable, tanto si el traslado es en ambulancia o con el apoderado a cargo del vehículo. De inmediato se debe llamar y comunicar a los padres del estudiante de la situación y al colegio.

11.10.4 Medidas de prevención y seguridad – posteriores a la jornada

- Trabajo académico con los estudiantes.
- Evaluación del paseo con coordinación preescolar/pyp y principal.
- Análisis de futuras instancias, mejoras, cambios.

11.11 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

Tal como el colegio lo ha declarado previamente en el presente reglamento, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio familiar y es reforzado en el ambiente escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí, la relevancia de poder desarrollar

herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En concordancia con la ley, a los párvulos **no se les aplicará ninguna de las medidas disciplinarias** establecidas en el RIE, sino más bien con medidas formativas, pedagógicas y reparatorias orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no sólo a los estudiantes, sino también el trato de los adultos entre ellos.

11.11.1 Normas generales de convivencia para el nivel

Todos los integrantes de la comunidad educativa y, en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de estudiantes, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad, así como velando permanentemente por mantener el bien común.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre estudiantes, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

11.11.2 Medidas de actuación y procedimientos

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales

de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar dejando registro en Schooltrack y vía agenda y/o telefónicamente.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres, madres y/o apoderados, informando previamente a *Principal*, para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en la hoja de entrevista.

Ante situaciones en que el estudiante presente conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, el bien común y/o el ambiente de aprendizaje, se convocará al psicólogo del nivel correspondiente para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, el psicólogo y la educadora se entrevistarán con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto. De ser necesario, se solicitarán interconsultas con especialistas externos, debiendo entregar los informes requeridos en un tiempo acotado.

Si durante la jornada escolar se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o manifestación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se aplicará el "Protocolo Frente a Desregulación Emocional".

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado/a de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomiende algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avance del tratamiento o terapia del estudiante, según el colegio lo requiera
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio y/o padres.

11.11.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Se incluyen los protocolos en el Capítulo 10.9 del presente reglamento.

Sobre los siguientes ámbitos de la convivencia escolar; tales como el **Comité de Buena Convivencia**, sus integrantes y funciones; el **Encargado de Convivencia**, su rol y ámbito de funciones, el Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar y las instancias de participación de los distintos miembros de la comunidad escolar, se encuentran regulados en otros capítulos del presente RIE.

11.12 Normas, faltas, medidas y procedimientos

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos sólo podrán ser objeto de medidas pedagógicas, formativas y reparatorias, pero no disciplinarias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si las faltas corresponden a padres, madres y/o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en otros capítulos del presente RIE, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

11.12.1 Protocolos de acompañamiento

Instancia de apoyo: conductas que afectan levemente la convivencia positiva

Contexto	**Acciones y estrategias a implementar**
Sala de clases Educadoras	Conversación y mediación con niños involucrados. Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. Reparación.

Instancia de apoyo: conductas que afectan la convivencia positiva.

Contexto	**Acciones y estrategias a implementar**
Sala de clases Educadoras Apoderados Psicóloga ciclo	Conversación y mediación con niños involucrados. Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. Seguimiento en sala de clase: plan de trabajo estudiante. Informar a apoderados, según RIE (entrevista semestral, entrevista abierta, etc.). Seguimiento con estudiantes involucrados, observar que situación se extinga. Apoyo al estudiante en relación con lo planteado por la profesora en entrevista.

Tutora	Mediación con niños involucrados, reparación, seguimiento y acompañamiento. Informa a *Principal*. Registro de conductas cuando sea pertinente.

Instancia de apoyo: conductas que afectan gravemente la buena convivencia parvularia.

Contexto	**Acciones y estrategias a implementar**
Sala de clases Educadoras Apoderados Psicóloga ciclo Tutor *Principal*	Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía agenda con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. Asistir a entrevista con educadora y/o psicóloga, *Principal*. Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. Seguimiento de curso: plan de trabajo estudiante. Mediación, reparación, seguimiento y acompañamiento. Registro escrito. Recibe información de las educadoras y se elabora plan de acción.

Instancia de apoyo: Reiteración de conductas que afectan gravemente a la convivencia positiva.

Contexto	**Acciones y estrategias a implementar**
Sala de clases Educadoras Apoderados Psicóloga ciclo *Principal*	Elaboración y presentación de plan de trabajo para estudiante a sus padres, madres y/o apoderados, en función del acompañamiento de sus necesidades. Presentar objetivo del plan, conductas claras que se quieren revertir y estrategias concretas desde el colegio y apoyo solicitado a los padres. Entrevista niño, apoderados, educadora, psicóloga y/o *Principal*: acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario).

Instancia de apoyo: conductas graves y reiteradas con desregulación emocional y /o conductual que afectan la convivencia positiva parvularia.

Medio	**Acciones y estrategias a implementar**
Sala de clases Educadora Apoderados Psicóloga ciclo *Principal*	Revisión de plan de trabajo para el estudiante con el equipo de apoyo del ciclo. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario). Intercambio información entre especialista externo y especialista colegio. Entrevista estudiante, apoderados, educadora, psicóloga: acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas En acuerdo con los padres se puede determinar: Ajuste de horario. Retiro del estudiante en caso de alta desregulación (sólo con autorización de *Principal*). No asistir a clases.

11.12.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente la Mediación, descrita en el Capítulo 10.6 del presente reglamento.

ANEXOS

ANEXO 1. PERFIL DE LA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL[53].

"El objetivo fundamental de los programas del Bachillerato Internacional (IB) es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que las une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico

Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por demostrar los siguientes atributos:

- **INDAGACIÓN** Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otras personas. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.
- **CONOCIMIENTO** Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.
- **RAZONAMIENTO** Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.
- **COMUNICACIÓN** Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.
- **INTEGRIDAD** Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias
- **MENTALIDAD ABIERTA** Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de otras personas. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y mostramos disposición a aprender de la experiencia.
- **SOLIDARIDAD** Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar y actuamos con el propósito de inuir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.
- **AUDACIA** Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.
- **EQUILIBRIO** Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de las demás personas. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.
- **REFLEXIÓN** Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

El perfil de la comunidad de aprendizaje engloba diez atributos valorados por los Colegios del Mundo del IB. Tenemos la convicción de que estos atributos, y otros similares, pueden ayudar a personas y grupos a ser miembros responsables de las comunidades locales, nacionales y mundiales".

[53] © International Baccalaureate Organization, 2022

ANEXO 2. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme escolar es una vestimenta que debe cumplir con el propósito pedagógico de la actividad escolar que corresponda (actividades deportivas, ceremonias, representación del colegio, etc.). Todas las prendas deben estar debidamente marcadas.

Las prendas no marcadas se entregan al "Lost & Found" y se ponen a la venta en las fechas y horarios establecidos.

Durante el año escolar 2024 los estudiantes podrán usar para asistir a clases: el uniforme regular o el de Educación Física o el de Deportes. No se deben mezclar los dos tipos de uniforme.

Consideraciones generales

- Es responsabilidad del apoderado que los estudiantes se presenten al colegio debidamente aseados y con el pelo limpio.
- La vestimenta deberá ser del tamaño adecuado al estudiante, ni muy holgada ni muy ajustada, sin ropa interior a la vista, respetando el ambiente de trabajo escolar.
- La primera capa debe ser blanca / negra / azul marino y sin consignas ni calcomanías visibles.
- Los aros y piercings deben ser pequeños y adecuados al ambiente escolar (no presentar un peligro de enganche o desprendimiento traumático).
- Los tatuajes visibles se permitirán sólo en estudiantes con mayoría de edad.
- Los estudiantes deben usar su pelo ordenado, limpio y despejado de la cara. Los accesorios tales como pinches, cintillos y elásticos para el pelo deben ser discretos. No se permitirán marcas o dibujos rasurados que atenten contra los valores del colegio.
- El maquillaje se permite a partir de *Middle School* y debe ser discreto y acorde al contexto escolar.
- Los varones deben presentarse correctamente afeitados.
- Los adornos y/o joyas grandes no son compatibles con el ambiente o trabajo escolar, por lo que no están permitidos.
- Se recomienda el uso de sombrero/jockey en actividades al aire libre, incluyendo el recreo. En el caso de estudiantes de *Infant School* el uso de sombrero/jockey es obligatorio.
- Se permite el uso de guantes, bufanda y/o cuello azul marino / negro / blanco para el frío.
- Los estudiantes que tengan frío, podrán usar polerones de color azul o negro debajo del polerón del colegio. Si desean sacarse un polerón deberán siempre quedarse con el uniforme completo (sea polerón, camisa/blusa o polera del colegio.)
- Durante los días de ropa de calle (días del colegio, jeans day, etc) la vestimenta debe ser **adecuada para un ambiente escolar,** sin consignas o referencias que atenten contra los valores del colegio (por ejemplo, lenguaje violento o discriminatorio, imágenes que hagan referencia a alcohol y otras drogas).

<u>Mujeres</u>

***Infant School* Pre-Kinder a 2° básico**

- Falda pantalón/short de tela azul con logo del colegio.
- Buzo azul modelo SC.
- Polera piqué blanca manga corta o larga modelo SC.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas (se aceptan detalles discretos azul marino, negro y/o gris).
- Polar modelo SC y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según condiciones climáticas.
- Delantal/cotona con huincha para colgar y el nombre de la estudiante en el bolsillo superior.

3° básico a 3° medio

- Falda escocesa modelo SC o pantalón azul marino modelo escolar.
- Blusa blanca manga corta o larga modelo SC.
- Calcetines azul marino, pantys azul marino.
- Zapatos o zapatillas negras (se aceptan detalles discretos blancos y/o grises)
- Suéter modelo SC y/o polar modelo SC y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según las condiciones climáticas.

3° a 5° básico, clases de arte y laboratorio de ciencias: para estas dos instancias, las estudiantes requieren delantal/cotona con huincha para colgar.

Seniors

- Falda azul marino.
- Blusa blanca manga corta o larga, modelo *Seniors* SC.
- Corbata *Seniors*.
- Calcetines azul marino, pantys azul marino.
- Zapatos o zapatillas negras (se aceptan detalles discretos blancos y/o grises)
- Suéter modelo SC y/o polar modelo SC y/o polerón de generación y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según condiciones climáticas.

<u>Hombres</u>

Infant School Pre-Kinder a 2° básico

- Short azul de gabardina modelo SC.
- Buzo azul modelo SC.
- Polera piqué blanca manga corta o larga modelo SC.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas (se aceptan detalles discretos azul marino, negro y/o gris)
- Polar modelo SC y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según condiciones climáticas.
- Delantal/cotona con huincha para colgar, con el nombre del estudiante escrito en el bolsillo superior.

3º básico a 3º medio

- Pantalón gris escolar.
- Camisa blanca manga corta o larga modelo SC.
- Calcetines azules o negros.

- Zapato o zapatillas negras (se aceptan detalles discretos blancos y/o grises)
- Suéter modelo SC y/o polar modelo SC y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según condiciones climáticas.

3° a 5° básico, clases de arte y laboratorio de ciencias: Para estas dos instancias, los estudiantes requieren delantal/cotona con huincha para colgar.

Seniors:
- Pantalón gris escolar.
- Camisa blanca manga corta o larga modelo *Seniors* SC.
- Corbata *Senior*.
- Calcetines azul marino o negros.
- Zapatos o zapatillas negras (se aceptan detalles discretos blancos y/o grises)
- Suéter modelo SC y/o polar modelo SC y/o polerón de generación y/o parka negra o azul (sin colores adicionales) según las condiciones climáticas.

Uniforme de educación física/deportes

Con excepción de las zapatillas/zapatos, el uniforme de educación física y deportes se vende exclusivamente en la tienda del colegio.
Todo debe estar debidamente marcado.
Se requiere el uso de jockey y protector solar.
Se recomienda el uso de botella de agua.

Mujeres
Clases de educación física
Pre-Kinder a 2° básico
- Las estudiantes de estos niveles usan el mismo uniforme con que vienen al colegio.
- 1º básico: las estudiantes deben traer útiles de aseo personal.
- 2º básico: las estudiantes deben traer útiles de aseo personal, peine, toalla pequeña y polera para cambiarse.

3° básico a 4° medio
- Buzo azul marino SC (para educación física y deportes).
- Polera oficial.
- Short azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines o medias azul marino con líneas amarillas.
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.

Clases de deportes
- Las estudiantes de 1° y 2° básico usan el mismo uniforme con que vienen al colegio.
- Para 3° y 4° básico, se usa el uniforme de educación física.
- En hockey en 3º y 4º básico el uso de canilleras y protector bucal es obligatorio.

Hockey desde 5° básico a 4° medio
- Falda azul marino.
- Polera oficial.
- Short azul marino.

- Medias azul marino con líneas amarillas.
- Zapatillas para pasto sintético.
- Palo de hockey.
- Protector bucal (obligatorio).
- Canilleras (obligatorio).
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria (de 3° básico a 4° medio).

Hombres

Clases de educación física

Pre-Kinder a 2° básico

- Los estudiantes de estos niveles usan el mismo uniforme con que vienen al colegio.
- 1º básico: los estudiantes deben traer útiles de aseo personal.
- 2º básico: los estudiantes deben traer útiles de aseo personal, toalla pequeña y polera para cambiarse.

3° básico a 4° medio

- Buzo azul marino SC (para educación física y deportes).
- Polera franjas verticales amarilla-azul marino manga corta.
- Short azul marino.
- Calcetines o medias azul marino con líneas amarillas.
- Zapatillas deportivas.
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.

Clases de deportes

- Los estudiantes de 1° y 2° básico usan el mismo uniforme con que vienen al colegio.

Fútbol

3° y 4° básico

- Uniforme de educación física
- Zapatos con estoperoles de goma fijos (no intercambiables).
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.
- Se **recomienda** el uso de canilleras.

5° básico a 4° medio

- Buzo azul marino.
- Polera franjas verticales amarilla-azul marino manga corta.
- Short azul marino.
- Medias azul marino con líneas amarillas.
- Zapatos:
  - **5° y 6° básico**: zapatos con estoperoles de goma fijos (no intercambiables).
  - **7 a 4° medio**: zapatos con estoperoles fijos o intercambiables.
- Canilleras (uso obligatorio).
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.

Rugby

3° y 4° básico

- Polera rayada horizontal.
- Zapatos con estoperoles de goma fijos (no intercambiables).
- Opcional: primera capa color azul marino.
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.

- Durante la temporada de rugby (mayo a septiembre) se **recomienda** traer y utilizar protector bucal.

5° básico a 4° medio

- Polera franjas horizontales azul-amarilla con cuello azul manga corta.
- Opcional: primera capa color azul marino.
- Short azul marino.
- Medias azul marino con líneas amarillas.
- Zapatos:
  - **5° y 6° básico**: zapatos con estoperoles de goma fijos (no intercambiables).
  - **7° a 4° medio**: zapatos con estoperoles fijos o intercambiables de goma o aluminio.
- Protector bucal (obligatorio).
- Toalla y hawaianas para la ducha obligatoria.

Básquetbol

- Uso de uniforme de básquetbol o de educación física

Natación:

El equipamiento básico obligatorio para damas y varones para las clases y/o entrenamiento en la piscina es:

- traje de baño de natación
- gorra de natación
- hawaianas
- toalla

ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR[54]

Protocolo de Accidentes de estudiantes

1. Si el estudiante sufriera un accidente con traumatismo leve que no implicara atención en el lugar del accidente, deberá acudir a la Enfermería más cercana. En enfermería se evaluará si el estudiante debe ser referido a servicios de urgencia o si está en condiciones de regresar a clases. En todos los casos se informará a los apoderados y a tutoría.

2. Si el estudiante sufriera un accidente con traumatismo grave (golpe en la cabeza con pérdida de consciencia, golpe en la cabeza con sangramiento profuso, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso, pérdida de consciencia, convulsiones, compromiso ocular importante, etc.), el estudiante deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del personal de enfermería, quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.

3. En caso de accidente o enfermedad que requiera traslado en ambulancia, ésta se solicitará a la Clínica en convenio (seguro accidentes escolar, o la indicada por el apoderado, al momento de la comunicación, en caso de ser efectivo, según la urgencia).

4. En caso de presentarse una situación de urgencia con riesgo vital, se procederá a llamar a la ambulancia de la clínica alemana, y/u hospital más cercano (según ley de urgencia 19.650).

5. El traslado en la ambulancia, siempre debe ser en compañía de un adulto, el cual puede ser el apoderado/a, o personal del colegio designado por Principal o jefe de área correspondiente.

Protocolo De Accidentes De Funcionarios

1. Si un trabajador sufre un accidente de trabajo y consulta en la Enfermería, ésta le brindará la primera atención requerida y derivará a la Mutualidad en convenio.

2. Según la complejidad del accidente el trabajador se trasladará por sus propios medios o en la ambulancia enviada por la Mutualidad. (véase Procedimiento de Solicitud de Ambulancia).

3. Enfermería enviará un informe, vía correo electrónico, del accidente al jefe directo, prevencionista de riesgos y departamento de personal del Colegio.

4. En caso que el trabajador se niegue a acudir a la Mutualidad en convenio, deberá firmar formulario de rechazo del seguro.

[54] El presente protocolo aplica para estudiantes de Enseñanza Parvularia, Básica y Media

ANEXO 4. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Protocolo De Atención En Enfermería

1. Para consultar en Enfermería, los estudiantes deben solicitar un pase (slip de enfermería) a su tutor, profesor o administrativo correspondiente, excepto en caso de accidentes o malestar grave. El pase es una autorización individual donde se registra, el nombre del estudiante, curso, hora, motivo de consulta y nombre de quien autoriza. En el caso de la Enfermería de Deportes, los estudiantes podrán ser autorizados en forma verbal, por el profesor de educación física o deportes, sin necesidad del pase escrito.
2. Los estudiantes consultan en Enfermería en caso de presentar accidentes o enfermedades que ocurran durante la jornada escolar, tratamientos médicos y administración de medicamentos indicados. (véase protocolo de administración de medicamentos).
3. Si se requiere una observación posterior en su casa, derivación a su domicilio o traslado a la Clínica, Enfermería se comunicará directamente con el apoderado vía telefónica.
4. Al retirarse de la Enfermería, el estudiante llevará el pase con la atención de enfermería realizada, indicaciones, a donde fue derivado, hora de salida, y personal de enfermería que lo atendió. Éste será mostrado al profesor, que así lo requiera, y entregado al apoderado. En el caso que, el estudiante requiera ser retirado por su apoderado/a o persona autorizada por éste, deberá hacerlo desde Enfermería, mostrando el respectivo pase, con indicación de salida, y nombre de persona que retira, en Portería o Recepción del Colegio. Un estudiante enfermo no puede retirarse del Colegio, sin compañía de un adulto, excepto previa autorización del *Principal* correspondiente o de la Dirección, en consulta con los apoderados. En el caso que el estudiante haya sido atendido en la Enfermería de Deportes, y no esté en condiciones de caminar hasta la Portería, se habilitará el Portón de Servicio para su salida, previa coordinación con ésta.

Protocolo De Administración De Medicamentos En La Enfermería

1. Todos los medicamentos que los estudiantes requieran utilizar durante la jornada escolar, deben almacenarse y administrarse en la Enfermería. Para esto, el apoderado/a entregará de manera personal el medicamento en envase original y copia de receta médica, indicando horario y dosis. La Enfermería cuenta con libro de recepción y lugar adecuado (mueble bajo llave, refrigerador de uso exclusivo) para guardar, en forma individual, dichos medicamentos.
2. La receta médica debe ser actualizada cada 6 meses para cumplir con los lineamientos ministeriales.
3. La Enfermería no cuenta con medicamentos propios, según código sanitario artículo 113.

Protocolo De Atención De estudiantes Portadores De Diabetes Mellitus I

1. Todo estudiante diagnosticado con Diabetes debe ser informado inmediatamente a la Enfermería de Learning para una reunión de coordinación con los apoderados y profesores, respecto a su condición de salud y el manejo en el colegio.
2. El estudiante debe asistir todos los días a la Enfermería de Learning antes de almorzar, para su medición y administración de insulina. En caso de irse en bus, al término de su jornada, debe concurrir a Enfermería, para su control y pase correspondiente, el cual deberá ser presentado al transportista.
3. Para realizar actividad física, todos los estudiantes con diabetes deben controlarse en Enfermería de Deportes previo a la clase de educación física o deportes, en donde el personal de enfermería evaluará si el estudiante está en condiciones de realizar la clase. En caso que el estudiante esté en condiciones óptimas, lo dejará escrito en el pase de atención de enfermería para ser presentado al profesor, quien se **lo exigirá** para participar de la clase. Al término, el estudiante debe controlarse nuevamente en Enfermería de Deportes.
4. Se les solicitará a los apoderados enviar, periódicamente, a la Enfermería de Learning todos los insumos y materiales necesarios para la jornada escolar (glucagón, insulina, agujas de repuesto, y colaciones.) Siempre debe haber un stock de urgencia con glucagón para cada estudiante. La Enfermería dará aviso en caso de ser necesario reponer alguno de ellos.
5. Se le solicitará anualmente al apoderado presentar un certificado médico actualizado.

Protocolo De Notificación De Enfermedades Infectocontagiosas

1. La Enfermería del Colegio dará aviso a los apoderados, del curso o del nivel de los estudiantes, en los que se haya informado, con certificado médico, un caso de una enfermedad infectocontagiosa de relevancia.
2. La notificación la envía la oficina del *Principal*, vía colilla informativa por medio de la agenda (Infant School) o por mail.
3. El objetivo de esta información es mantener a los apoderados informados y en alerta en caso de manifestar sintomatología sospechosa, para consultar en forma oportuna al pediatra.

Procedimiento De Solicitud De Ambulancia

1. El propósito de este procedimiento es asegurar una respuesta rápida, ordenada, coordinada y eficiente en situaciones de emergencia donde se requiera el traslado de un paciente a la clínica correspondiente.
2. Este procedimiento deberá ser aplicado por el personal de enfermería, recepcionista, guardias, porteros y encargada de prevención de riesgos del Colegio.
3. Se debe tener en cuenta que la necesidad de pedir el apoyo de una ambulancia, puede ser tanto de la enfermería de Deportes como la de Learning Center. Es importante considerar que va a depender de quien es el paciente (estudiante, apoderado, trabajador), cuál será la ambulancia más apropiada, ya que:

a. Si es estudiante o apoderado: se solicitará la concurrencia de la ambulancia correspondiente a la clínica, donde se encuentra asegurado.
b. Si es trabajador del colegio: se solicitará la concurrencia de la ambulancia de la ACHS, a menos que se sepa que el motivo del accidente no fue por razones laborales; si fuera así se pedirá la ambulancia correspondiente a su previsión de salud (SAMU-Particular de clínica).

4. Cada vez que la Enfermería requiera de una ambulancia, el procedimiento a seguir será el siguiente:
   a. En el caso de solicitar ambulancia para estudiante :
      i. Solicitar la ambulancia o pedirle a un tercero que lo haga por usted
      ii. Determinar dónde necesita la ambulancia gym, *dropoff* o enfermería del Learning Center.
      iii. Dar aviso inmediato (teléfono o radio) a portería o recepción para que el acceso de la ambulancia sea coordinado y expedito con los guardias de los accesos.
      iv. Esperar atento a la llegada de la ambulancia o el aviso por radio que esta llegó.
   b. En caso de solicitar ambulancia para el trabajador. [55]
      i. Informar a Encargada de Prevención de Riesgos la necesidad de solicitar la ambulancia, ya que debe emitir un informe a la ACHS por clasificarse inmediatamente como un Accidente Grave (el que implica trámites mayores, incluso tener que informar al Seremi de Salud).
      ii. Informar a la Encargada de Prevención de Riesgos dónde estima necesaria la concurrencia de la ambulancia (gym, drop off o enfermería learning).
      iii. La Encargada de Prevención de Riesgos será la responsable de coordinar el ingreso de la ambulancia con guardias y portería.
      iv. Esperar atento la llegada de la ambulancia.
      v. Los guardias estarán atentos a la llegada de la ambulancia; orientarán y facilitarán el rápido ingreso de esta hacia la Enfermería, SIN DETENERLA PARA LA SOLICITUD DE LOS DATOS, ya que se entiende que vienen a una emergencia.
5. Al llegar la ambulancia al colegio, su ingreso y posicionamiento será el siguiente:
   a. Acceso *Dropoff*: este deberá mantenerse siempre despejado y se encuentra claramente identificado en el suelo, con la leyenda “No Estacionar, Ingreso Ambulancia”. Los guardias darán la instrucción de que la ambulancia debe estacionarse en el *Dropoff* e ir caminando a retirar a la persona a la enfermería.
   b. Acceso Gym: en cuanto se dé la orden de parte de los porteros, los guardias del portón sur procederán a abrir el portón de acceso del Gym.
   c. Enfermería Learning center: en cuanto se dé el aviso de llegada de la ambulancia por el portón sur, se abrirán las rejas de ingreso al

[55] Sólo se debe solicitar en el caso de que el trabajador no se pueda trasladar por sus propios medios o exista un riesgo mayor.

colegio desde el *dropoff* y se despejará el camino hacia la enfermería de learning, para posicionarse frente al Playgroup. El mismo procedimiento se realizará de manera inversa para la salida de esta.

ANEXO 5. POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

La siguiente Política de Uso Responsable (PUR) describe las prácticas que deben seguir todos los estudiantes de la comunidad de Santiago College para el uso de dispositivos tecnológicos[56], sitios web, aplicaciones y correo electrónico en el colegio o fuera de él. Para ello se han considerado los aspectos de cuidado y de respeto hacia sí mismo, los demás y la propiedad. Los adultos de la comunidad suscriben y apoyarán el cumplimiento de esta política, siendo modelos para los estudiantes.

Del uso de la tecnología

Es responsabilidad de todo estudiante de la comunidad educativa Santiago College:

- Seguir las normas y procedimientos establecidos por el colegio en relación al uso de la tecnología.
- Mantener la confidencialidad de sus contraseñas, salvo en aquellos casos especiales en que los profesores o apoderados las requieran.
- Mantener la confidencialidad de los datos privados, (tales como nombre, edad, direcciones, números telefónicos, horarios o ubicación) salvo en situaciones protegidas y aprobadas por el colegio.
- Informar de toda situación online (página web, comentarios de otras personas, solicitudes, chats, correos electrónicos) que le genere incomodidad.
- No responder mails, mensajes o cualquier otro tipo de contacto de personas desconocidas. (*Phishing, grooming*)
- No entrar a enlaces, abrir y/o descargar archivos de fuente desconocida. (*Phishing).*
- No visitar sitios que atenten contra la dignidad humana tales como sitios racistas, xenofóbicos, pornográficos, sexistas, etc, o que promuevan la violencia o el abuso, e informar el incumplimiento de lo anterior por terceros.
- Reflexionar cuidadosamente antes de publicar o subir contenido a medios digitales (correos electrónicos, redes sociales, etc.).
- Utilizar nombres de usuario, fotos de perfil y contraseñas apropiadas.
- Informar todo uso de tecnología incorrecto, correos electrónicos, sitios web y/o, comentarios inapropiados a profesores o tutores o adultos responsables.
- No utilizar las redes sociales sino hasta cumplir la mayoría de edad especificada por la normativa de la plataforma/aplicación correspondiente.
- No utilizar medios electrónicos para difamar, engañar, maltratar, denigrar a otros.
- No enviar, por medios electrónicos, mensajes, imágenes y/o archivos que atenten contra los valores del colegio.
- Usar un lenguaje correcto y respetuoso, ya sea oral o escrito en correos, chats, comentarios, etc.

[56] Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, I-Pads, I-Pods, I-Phones, smartphones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del colegio.

- No ingresar al espacio, área, o cuenta privada de otras personas sin su permiso explícito (esto incluye cuentas de usuarios y todo medio o dispositivo tecnológico).
- No crear ni usar cuentas falsas o con otra identidad, ni sitios de mensajería que ocultan su identidad.
- No amenazar, atacar, insultar a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook, Twitter, WhatsApp,* mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios *webs*, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- No exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.
- Respetar la privacidad de otros pidiendo permiso antes de publicar en línea una foto, imagen, video y/o historia respecto de ellos.
- No enviar correos electrónicos masivos tipo *"spam"*, con o sin adjunto.
- Usar recursos o fuentes de información gratuitos o abiertos al público o pagar por las licencias de modo de actuar siempre con integridad.
- No utilizar aplicaciones personales durante la jornada escolar (tik tok, instagram, etc.)
- Respetar el derecho de autor, citando la fuente cuando sea pertinente o necesario de todos los archivos, fotos, o información usada, de acuerdo con la normativa vigente y si es que estos no están o son de dominio público.
- Hacer buen uso de las plataformas educacionales del colegio, como Google Workspace for Education, Managebac, u otras.
- Responder oportunamente (dentro de 24 horas) a los correos de profesores o autoridades del colegio cuando éstos soliciten una respuesta.
- Mantener la cámara de video encendida durante todas las clases virtuales sincrónicas y/o cuando el o la profesora así lo requieran.
- Solicitar permiso para usar los recursos tecnológicos del colegio.
- Cuidar todos los equipos, materiales, hardware y software propios, del colegio, o de otros miembros de la comunidad escolar, devolviendolos a tiempo y no rompiendo ni maltratando los mismos.
- Informar oportunamente, de todo daño accidental o intencional a equipos de propiedad del colegio o de alguien de la comunidad a profesores, tutores o autoridades del colegio.
- Cuidar los sistemas computacionales del colegio y el hardware asociado y no instalar ni borrar archivos o software sin autorización.

Es importante señalar que el uso del correo institucional es un privilegio e implica aceptación íntegra de esta política de uso responsable. Además se deja constancia que el colegio podrá intervenir la cuenta institucional de un estudiante si se sospecha de mal uso de la misma y denegar el uso de la misma si corresponde.

Por la importancia que reviste hoy el uso de la tecnología y por la responsabilidad que esto implica, cada estudiante y apoderado deberá firmar una aceptación de esta política de uso responsable sin perjuicio de la firma de aceptación del RIE del cual forma parte.

De los dispositivos tecnológicos digitales personales

- Los alumnos de 5to Básico (2º semestre) a 4to Medio deberán traer su propio dispositivo (chromebook, laptop) para ser usado en el colegio. Los alumnos de 5to básico 2024 deberán traer un chromebook.
- Los estudiantes deben traer sus dispositivos cada mañana completamente cargados para garantizar un aprendizaje ininterrumpido.
- Los estudiantes deben proteger sus dispositivos con contraseñas o funciones biométricas, si están disponibles.
- No se pueden instalar ni utilizar en el colegio aplicaciones de redes sociales o de entretenimiento.
- En caso de que un estudiante sea sorprendido teniendo y/o utilizando whatsapp u otra aplicación de mensajería y/o juegos a través de su dispositivo personal, se considerará como una falta grave y dará lugar a una consecuencia disciplinaria.
- No se permitirá a los estudiantes acceder a otras redes que no sean las del colegio. Si un estudiante es sorprendido accediendo a otra red, se considerará una falta grave y dará lugar a una consecuencia disciplinaria.
- El profesor, el tutor o Principal podrán comprobar el uso correcto de las redes y/o dispositivos en cualquier momento.

De los teléfonos celulares:

Infant y Lower School

- Los estudiantes de Infant y Lower School (Pre-Kinder a 5° básico) no están autorizados a traer celulares o smartwatch al colegio.
- En caso de ser sorprendidos portando o usando un celular o smartwatch o de tener conocimiento que el estudiante lo ha utilizado, se considerará una falta:
  - ➔ En el caso de que esté portando el celular o smartwatch y no lo haya usado, se considerará una falta leve, por lo que quedará el registro, el celular será confiscado y entregado a los apoderados en forma personal
  - ➔ En caso de que lo esté usando se considerará una falta grave por lo que tendrá una sanción disciplinaria y el celular será confiscado y entregado a los apoderados en forma personal
  - ➔ En caso de tener conocimiento de que ha usado el celular, se considerará una falta grave y tendrá una sanción disciplinaria.

Middle y High School

- Los estudiantes de Middle y High School no podrán usar teléfonos celulares o smartwatch al interior del colegio, desde que entran al hasta el momento en que se retiran. Esto significa que no podrán usar el celular mientras están en el campus del colegio.
- En caso de traer celular o smartwatch, debe permanecer apagado y en su locker (casillero) con candado durante toda la jornada escolar. Esto implica que ningún estudiante puede llamar o enviar mensajes, ni siquiera a su apoderado, ni los apoderados llamar o enviar mensajes a sus hijos a sus dispositivos personales mientras está en el campus del colegio.

- Si se sorprendiera al estudiante portando celular o smartwatch en el campus del colegio, éste será requisado, guardado en Tutoría hasta el final de la jornada y el apoderado deberá venir a retirarlo en forma personal. Se considerará como una falta leve. Si esta conducta se repitiera, se considerará una falta grave y el estudiante tendrá que entregar su celular cada día, al llegar al colegio, al tutor durante un periodo determinado.
- Si se sorprendiera al estudiante usando celular o smartwatch en el campus del colegio, éste será requisado, guardado en Tutoría, y el apoderado deberá venir a retirarlo en forma personal. Se considerará como una falta grave y tendrá una consecuencia disciplinaria. Si esta conducta se repitiera el estudiante, aparte de la sanción disciplinaria correspondiente, tendrá que entregar cada día su celular al tutor durante un periodo determinado.
- Es de responsabilidad de los estudiantes no tener instaladas o abiertas las aplicaciones de mensajería y/o juegos en sus computadores o Chromebooks durante la jornada escolar.
- En caso de sorprender a un estudiante usando whatsapp u otra aplicación de mensajería y/o juego a través de su celular se considerará como como falta grave y tendrá una consecuencia disciplinaria.
- En caso de emergencia, los apoderados deben contactar al tutor o secretaria del nivel correspondiente para comunicarse con su hijo/a. Si un estudiante requiere contactarse con sus apoderados por razones de fuerza mayor, el colegio facilitará un teléfono para estos fines.
- Por motivos de seguridad y coordinación con terceros para el retiro del colegio, los estudiantes de Middle y High School podrán acceder a sus celulares a partir de las 16:30 en el área delimitada por la entrada del drop off, el fin del Rose Garden, Recepción y la reja externa del colegio.

- Las medidas mencionadas también aplican para las salidas pedagógicas y deportivas por el día, con la excepción de que en caso de no volver al campus del colegio, podrán portar su celular en su mochila, y hacer uso de él una vez terminada la jornada.
- En caso de que el colegio deba ser evacuado por corte de luz, de agua, situaciones climáticas extremas, incendio, terremoto se informará a los apoderados a través de mensaje SMS y Room Parents sobre la forma en que se realizará la evacuación.

ANEXO 6. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN APROPIACIÓN DE BIENES AJENOS Y/O, EXTRAVÍOS DE PERTENENCIAS DE LOS estudiantes EN EL COLEGIO

Ante la pérdida de un objeto personal al interior del colegio se seguirá el siguiente procedimiento:

- El estudiante que sufre la pérdida, deberá comunicarse inmediatamente con el tutor del sector. En estos casos la rapidez es fundamental.
- El tutor del sector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
    - Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
    - Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
    - Avisar por correo al resto de las tutorías, al departamento de educación física, la recepción, operaciones y transporte escolar.
    - Revisar cámaras cuando corresponda.
    - Si ocurre en la sala de clases, se podrá preguntar al curso, y eventualmente pedirle a los estudiantes que revisen su propia mochila y casillero/locker frente al adulto a cargo. Se enviará comunicación a los padres, madres y/o apoderados para ponerlos en conocimiento y para que éstos ayuden a buscar lo extraviado.
    - Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, a la mañana siguiente se realizará el procedimiento anterior.
    - Si el extravío se detecta en la casa, el padre, madre y/o apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible, al tutor correspondiente.
- En cualquier momento que la investigación arroje suficiente información para pensar en un posible robo, el tutor debe comunicar la situación al *Principal*.
- El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario y de emprender las acciones que correspondan.

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO *LOCKERS* (Casilleros)

Estudiantes de 6° básico a 4° medio.

1. Al comienzo del año escolar, a todo estudiante de 6° básico a 4° medio le es asignado un *locker* para su uso exclusivo e intransferible.
2. Los estudiantes de 6° básico a 4° medio tienen la obligación de mantener su *locker* con llave o candado en todo momento.
3. El *locker* tiene la finalidad de permitir al estudiante un espacio personal para guardar sus útiles y textos escolares. Sin perjuicio de lo anterior, el *locker* es de propiedad del colegio, quien se reserva el derecho de abrirlo con o sin la autorización del estudiante, cuando la situación lo amerite.
4. Es responsabilidad del estudiante mantener su *locker* ordenado y limpio en todo momento.
5. Todo daño al *locker* debe ser informado al tutor correspondiente y será cobrado a fin de año.
6. Al final del año el estudiante debe vaciar su *locker* y dejarlo limpio, de modo que pueda ser reasignado a otro estudiante el año siguiente.

Estudiantes de 1° a 5° básico.

1. Al comienzo del año escolar, a todo estudiante de 1° a 5° básico le es asignado un espacio para guardar sus pertenencias y útiles escolares.
2. Es responsabilidad del estudiante mantener este espacio ordenado y limpio en todo momento.
3. Al final del año el estudiante debe vaciar su espacio y dejarlo limpio, de modo que pueda ser reasignado a otro estudiante el año siguiente.

ANEXO 8. REGLAMENTO DE TOMA DE PRUEBAS DE *MIDDLE* Y *HIGH* SCHOOL

Antes de comenzar la prueba, el profesor (con uno o más estudiantes) debe:

- Ordenar la sala con filas separadas a un metro de distancia entre ellas.
- Asegurarse de que la sala tenga un reloj de pared.
- Hacer pasar a los estudiantes uno por uno, en orden alfabético, o como el profesor estime conveniente, tomando la asistencia en el proceso, registrando los atrasos si corresponde.
- Asegurarse de que los estudiantes dejen los cuadernos, bolsos y otros artículos personales, en la parte de adelante de la sala.
- Asegurarse de que los estudiantes dejen sus celulares, relojes inteligentes y, en general, todo dispositivo electrónico que eventualmente pueda ser utilizado para acceder a ayuda indebida, en la caja dispuesta para estos efectos en cada clase.
- Leer el siguiente texto en voz alta: "¿Alguno de ustedes tiene algo consigo que no corresponda o esté prohibido durante la prueba? Este es el momento para indicarlo y entregarlo sin perjuicio alguno."
- Asegurarse de que cada estudiante tenga los materiales necesarios para la prueba.

Para comenzar la prueba y durante su desarrollo el profesor debe:

- Leer las instrucciones generales, si las hubiera.
- Al dar comienzo efectivo a la prueba o evaluación debe escribir la hora de inicio así como la hora de término, dando el tiempo explicitado para el desarrollo de la evaluación.
- Vigilar la prueba constantemente, cambiando de lugar durante su transcurso. El profesor no puede hacer otra cosa que no sea vigilar la prueba.

Es deber de los estudiantes:

- Permanecer en su escritorio durante toda la duración de la prueba. No pueden retirarse antes del tiempo determinado para ésta (excepto *Senior Privilege* de retirarse antes, con el debido silencio y respeto hacia sus compañeros dentro y fuera de la sala de clases).
- Mantener una actitud y conducta de honestidad académica durante todo el tiempo que dure la prueba, incluso si hubiesen terminado antes de tiempo o al salir de la sala por cualquier motivo.
- Dejar la prueba ordenada en su escritorio al término de la misma. El profesor la retirará sin que el estudiante tenga que pararse a entregarla.

ANEXO 9. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y ACCESO AL PROGRAMA DE DIPLOMA - BACHILLERATO INTERNACIONAL

SECCIÓN I: del Programa del Diploma en el Santiago College
Los tres programas autorizados por el IB son parte integral de la educación brindada a los estudiantes del Santiago College. Esto se fundamenta en la convicción del órgano de gobierno y del equipo de liderazgo pedagógico del colegio en su filosofía educativa que sostiene los tres programas y la total coherencia entre ésta y la misión y visión del colegio.
El Programa del Diploma se implementa de acuerdo a las edades pautadas por el IB en 2°, 3° y 4° medio, años en los que los estudiantes del Santiago College, al igual que todo estudiante de educación media en Chile, preparan su ingreso a la universidad. Dicho ingreso se define a través de una prueba de selección universitaria. El puntaje obtenido por los estudiantes en esta prueba, conjuntamente con el promedio obtenido a lo largo de la educación media, determina en gran medida tanto las carreras universitarias que los estudiantes pueden estudiar, como las universidades en las que pueden desarrollar dichos estudios.

La importante gravitación de la prueba de admisión en el futuro de los estudiantes es reconocida por el colegio, el cual se preocupa por garantizar su preparación para todos los estudiantes a través de talleres complementarios a los cursos del Programa del Diploma que el colegio ofrece.

SECCIÓN II: Reglamento de elección de asignaturas IB
1. Todo estudiante del colegio sigue el Plan de Estudios establecido por el Diploma IB entre segundo y cuarto medio, lo que incluye los componentes troncales de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) y Teoría del Conocimiento (TOK). Por ende, los requisitos de estas asignaturas no son eximibles ni reemplazables, y su cumplimiento es un requisito de graduación del colegio.

2. El Plan de Estudios del Diploma IB requiere la elección de asignaturas optativas. Estas asignaturas comienzan en junio de segundo medio y concluyen en mayo de cuarto medio, con la rendición de los componentes (exámenes o trabajos) de cada asignatura, independiente de si el estudiante es candidato Diploma o no (ver secciones IV y V). El IB establece los siguiente parámetros para seleccionar tales asignaturas:

a. Cada estudiante debe elegir tres asignaturas de Nivel Medio y tres asignaturas de Nivel Superior
b. Cada estudiante debe elegir una asignatura de castellano, una asignatura de inglés, al menos una asignatura de individuos y sociedades (grupo 3), al menos una asignatura de ciencias experimentales (grupo 4), una asignatura de matemáticas (grupo 5) y una asignatura de las artes (grupo 6), que puede ser reemplazada por otra asignatura de individuos y sociedades o de ciencias experimentales.
c. Las asignaturas que al momento de la selección no tengan como mínimo 14 inscritos no se impartirán y los estudiantes deberán elegir otra opción, salvo Español B.

3. La decisión de los estudiantes acerca de la elección de asignaturas se realiza en primero medio. Esta decisión depende del criterio de los estudiantes y de sus familias en base a sus prioridades, preferencias y orientación vocacional, y cuentan con la asistencia y acompañamiento del departamento de orientación del colegio en el proceso de toma de decisión y que están sujetas a las variables de cupos y criterios académicos vigentes. El proceso de inducción se detalla a continuación:

a. Los estudiantes de primero medio asisten a la presentación de las asignaturas del Programa del Diploma durante el mes de mayo realizado por la Coordinación del Diploma y Principal de Middle School.
b. El equipo de Orientación de Middle School, High School, Coordinación del Diploma y Principal de Middle School realiza presentaciones durante los espacios del DPS en el mes de mayo para reforzar la información compartida en la presentación de asignaturas, con miras a modelar y apoyar en la selección de los ramos académicos.
c. Los apoderados de primero medio asisten a la charla de orientación vocacional y presentación de las asignaturas del Programa del Diploma durante el mes de mayo realizado por la Coordinación del Diploma.
d. Los estudiantes de primero medio completan durante el mes de junio el formato de selección de asignaturas enviados por el Principal de Middle School. La información es agrupada para la revisión de los criterios de selección, con el fin de retroalimentar directamente a los estudiantes sobre las posibilidades factibles de estudio, así como del reporte final a la Coordinación Académica de las elecciones definitivas de asignaturas para la organización logística del siguiente año lectivo.

4. Si bien la elección de asignaturas depende de los intereses y preferencias de los estudiantes, el colegio determina requisitos para las asignaturas de Inglés y Matemáticas, para asegurar el cumplimiento de las normativas del IB. Durante el mes de mayo de primero medio, los profesores de las asignaturas harán una recomendación sobre la asignatura que cada estudiante debería elegir, en función de su rendimiento en evaluaciones internas y externas (MAP), responsabilidad y motivación. Estas recomendaciones enmarcan la selección de asignaturas como se detalla a continuación:

<u>Inglés</u>

- Si se recomienda English A Higher Level:
  - Se puede elegir: English A HL, English A SL
  - No se puede elegir: English B HL

- Si se recomienda English A Standard Level:
  - Se puede elegir: English A SL
  - Se recomienda no elegir: English A HL, English B HL

- Si se recomienda English B Higher Level:
  - Se puede elegir: English B HL
  - Se recomienda no elegir: English A SL
  - No se puede elegir: English A HL

Matemáticas

- Si se recomienda Análisis y Enfoques Nivel Superior:
    - Se puede elegir: Análisis y Enfoques NS, Análisis y Enfoques NM, Aplicaciones e Interpretación NM

- Si se recomienda Análisis y Enfoques Nivel Medio:
    - Se puede elegir: Análisis y Enfoques NM, Aplicaciones e Interpretación NM
    - Se recomienda no elegir: Análisis y Enfoques NS

- Si se recomienda Aplicaciones e Interpretación Nivel Medio:
    - Se puede elegir: Aplicaciones e Interpretación NM
    - Se recomienda no elegir: Análisis y Enfoques NM
    - No se puede elegir: Análisis y Enfoques NS

SECCIÓN III: Reglamento de cambios de asignaturas

1. Todo estudiante de segundo medio puede solicitar cambio de asignatura y/o de nivel durante el primer mes del segundo semestre de clases, siempre y cuando:

a. se realice la revisión interna por parte de la Coordinación del Diploma y la consulta con la secretaría de Coordinación Académica para la viabilidad de los cambios y sugerencias en la distribución horaria;
b. la posibilidad de los cambios está sujeta a la existencia de cupos en las asignaturas, para los cuales no podrá abrirse nuevos cursos solo para acomodar dichos cambios; en el caso de las asignaturas de Inglés y Español, no se podrá realizar cambios desde asignaturas A NS a B NS, ni viceversa;
c. haya presentado el consentimiento escrito de sus apoderados.

2. Ningún estudiante de segundo medio pasado el mes de septiembre puede solicitar cambio de asignatura y/o nivel, a excepción de los siguientes escenarios:

a. Orientación High School determine situaciones aprensivas con el avance y desarrollo de asignaturas específicas, lo que involucraría realizar ajustes balanceados en el plan de estudios con la autorización del Principal de High School;
b. Coordinación del Diploma reciba la retroalimentación académica por parte de los profesores del programa sobre el avance, desarrollo y rendimiento de las asignaturas de Nivel Superior y Nivel Medio, lo que involucraría realizar ajustes balanceados en el plan de estudios con la autorización del Principal de High School;
c. la posibilidad de los cambios está sujeta a la existencia de cupos en las asignaturas, para los cuales no podrá abrirse nuevos cursos solo para acomodar dichos cambios.
d. En caso que estos cambios se realicen, serán incompatibles con la candidatura al Diploma IB, al no cumplir con el mínimo de horas lectivas que exige IBO.

3. En casos excepcionales recomendados por Orientación de High School y con la aprobación del Principal de High School, se podrá ejecutar el cambio de los niveles de las asignaturas, o bien de grupo dentro de la misma asignatura. Para estos casos los informes de respaldo son estrictamente de salud, preventivos y condiciones que se consideran atendibles.

SECCIÓN IV: Condiciones de admisión como candidato al Diploma IB

1. Todo estudiante puede postular su candidatura a los exámenes del Diploma IB e iniciar el proceso conducente a la certificación de los mismos. Santiago College promueve el desarrollo de las habilidades, actitudes y valores necesarios para asumir el desafío de la examinación internacional. El consejo de profesores, a través de la revisión del expediente individual del estudiante, el cual contempla la disciplina, la convivencia escolar y la integridad académica, puede hacer recomendaciones sobre los criterios de selección para la candidatura al Programa.

2. Los estudiantes deberán manifestar su intención de ser candidatos a los exámenes del Programa del Diploma en diciembre de segundo medio. Se sostendrán reuniones informativas con estudiantes y apoderados conducidas por Coordinador del Diploma conjuntamente con Principal de High School previamente al momento de la decisión de los estudiantes.

3. Todo estudiante puede certificar una o varias asignaturas del Programa del Diploma, según su selección de asignaturas. El certificado de inglés es obligatorio como parte de los requisitos de graduación de Santiago College.

4. Todo estudiante que elija presentar su candidatura al Diploma tiene la obligación de rendir las seis asignaturas de su elección más los tres componentes troncales (Monografía, Teoría del Conocimiento y CAS) durante los dos años calendario hasta el primer semestre (mayo) de cuarto medio.

5. Las tasas correspondientes a las asignaturas de los estudiantes que decidan ser candidatos al Programa del Diploma correrán enteramente por cuenta de Santiago College, al igual que en el caso de Certificado de Inglés (obligatorio para todos). En el caso de que un estudiante quiera rendir otros certificados, su costo será asumido por la familia.

SECCIÓN V: Condiciones de permanencia como candidato del Programa del Diploma

1. Todo estudiante que haya iniciado el proceso de preparación de las evaluaciones externas e internas de las diferentes asignaturas y componentes troncales, podrá presentarse como candidato al Programa del Diploma siempre y cuando:

a. haya demostrado a lo largo de la preparación de las asignaturas el nivel de compromiso que se espera de un candidato Diploma;
b. haya sido responsable en las entregas parciales y finales de su monografía, sus evaluaciones internas, sus prácticas de las evaluaciones externas y el registro de sus reflexiones en los formatos correspondientes, y haya cumplido con los plazos estipulados oportunamente para las mismas. Al respecto, se informará a los estudiantes y apoderados sobre requisitos

mínimos que de no cumplirse, autorizan al colegio a retirar unilateralmente la candidatura;

c. haya demostrado compromiso en el cumplimiento de los siete resultados de aprendizaje CAS fijados por el IB, equilibrio balanceado entre las tres áreas, al menos un proyecto CAS y continuidad de trabajo por 18 meses;
d. haya respetado cabalmente con lo estipulado en la política de integridad académica. Para ello, el colegio implementará una política de “tres strikes”: se retirará la candidatura si a lo largo del programa (entre junio de segundo medio y mayo de cuarto medio) el candidato incurre en tres faltas a la integridad académica. No obstante, en casos de excepcional gravedad (por ejemplo, el robo de trabajos o pruebas o la alteración premeditada de material de otro estudiante), el colegio retirará inmediatamente la candidatura. Esto considera también faltas a la integridad académica que se detecten en las entregas finales o exámenes que sean enviados al IB.
e. haya cumplido con el requisito del IB de mantener la continuidad de estudios a lo largo de los dos años del programa y de cumplir con el número mínimo de horas lectivas cronológicas (150 en NM, 240 en NS). Por lo anterior, independiente de los motivos, cualquier interrupción prolongada de los estudios del estudiante (más de un mes) es incompatible con la candidatura al Diploma.

2. En el caso de que algún estudiante candidato al Programa del Diploma no cumpla con las condiciones descritas en el punto anterior, se llevará a cabo un consejo de profesores para evaluar la situación. Se sostendrán posteriormente reuniones con el estudiante y con sus apoderados. Principal de High School, Coordinación del Diploma, Orientación de High School y el Profesor Jefe decidirán finalmente sobre la candidatura del estudiante, pudiendo tomar la decisión de retirar su candidatura al Programa del Diploma. Si esta decisión tuviera que ser tomada con posterioridad al 27 de diciembre de tercero medio, la familia del estudiante deberá reembolsar al colegio las tasas correspondientes a las inscripciones de las asignaturas que el estudiante no rendirá.

ANEXO 10. POLÍTICA DE ADMISIÓN

Santiago College es un colegio diverso y multicultural que admite estudiantes sin discriminar por credo, nacionalidad o religión. La postulación al Santiago College está abierta a todos los interesados.
El proceso de postulación vela para que el estudiante admitido pueda beneficiarse de los planes y programas existentes, así como desenvolverse adecuadamente en el medio físico con el que contamos.
Santiago College siempre ha mantenido estrechos lazos con su comunidad, por lo tanto, da prioridad en la postulación a las familias que ya son miembros del colegio; hijos de ex estudiantes e hijos de funcionarios. Los postulantes son evaluados según criterios definidos para los distintos niveles.

Proceso y Criterios de Admisión Pre-Kinder

Vacantes

Santiago College ofrece un total de 158 vacantes para Pre-Kinder, para ser distribuidas entre los postulantes que participen en el proceso de admisión, pertenecientes tanto a familias del colegio como a familias nuevas.Más 4 vacantes reservadas para familias internacionales.

Fechas proceso de postulación Pre-Kinder

Periodo de postulación:

- El período de postulación para familias con hijos matriculados en Santiago College será en diciembre del año anterior al inicio del proceso de admisión regular.
- A partir de finales de febrero o en marzo, durante un período de dos a tres semanas se recibirán las postulaciones de familias nuevas.
- La convocatoria será publicada por el colegio en la página web, en afiches y carteles a más tardar en enero del año anterior al comienzo del proceso de admisión correspondiente.

Visita del postulante al colegio: será programada durante el mes de marzo.
Evaluaciones: serán programadas durante los meses de marzo y abril.
Entrevista apoderados: serán programadas durante los meses de marzo y abril.
Resultados: la fecha de entrega de resultados se publicará al momento de la convocatoria. Por lo general esta se establece dentro de las primeras semanas del mes de mayo.

Requisitos de postulación

1. Requisito de edad para el ingreso a Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente (al ingreso). La edad requerida será detallada al momento de la convocatoria a cada proceso de admisión.
2. El padre, madre y/o apoderado deberá completar los datos que aparecen en la solicitud de ingreso. Esta estará disponible en línea (www.scollege.cl), sólo durante el período de postulación definido para cada proceso.

3. El padre, madre y/o apoderado deberá entregar o adjuntar, según corresponda, un certificado de nacimiento original de su hijo (el que entrega electrónicamente o impreso el Servicio de Registro Civil e Identificación).
4. El padre, madre y/o apoderado deberá cancelar el valor de la postulación.

Entrega de información sobre el Colegio a Familias Nuevas

Los apoderados son citados a una charla informativa, en la que se entrega información sobre el proceso de admisión y también sobre las características y sellos de Santiago College.

Proceso de admisión

1. Con anterioridad a la evaluación de madurez del postulante se dará una hora para que él y su padre, madre y/o apoderado visiten el recinto de pre-básica. La visita es grupal. El objetivo de ésta es que los niños se familiaricen con el lugar y el ambiente en el que serán posteriormente evaluados. La asistencia es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados. El faltar a ella no es motivo para solicitar reconsideración en el caso de no alcanzar el puntaje requerido durante la revisión del mismo. La asistencia de los postulantes que asisten a Santiago College Playgroup es voluntaria. La visita no es excluyente.
2. Los postulantes serán citados a una evaluación de madurez grupal. Previo a la evaluación de madurez, el padre, madre y/o apoderado deberá entregar el documento “Declaración” debidamente firmado, en el que reconoce haber sido informado, por parte del colegio, acerca de las distintas etapas y características del proceso. Este documento se entrega junto al formulario de postulación.
3. En una primera instancia los grupos estarán compuestos por 8 niños, para una observación socio emocional en una instancia de juego libre. Luego los grupos participarán en la evaluación de las áreas a observar, procurando que exista equilibrio en cuanto a edad y género. La duración será de aproximadamente 50 minutos. Durante estas se observarán la madurez y el desarrollo alcanzados en las distintas áreas de observación al momento en que ésta se realiza. Estas incluyen lenguaje, razonamiento lógico y verbal y aspectos del desarrollo general. Es importante señalar que no es una evaluación diagnóstica, no mide conocimientos.
4. Las distintas áreas observadas entregarán un puntaje. La evaluación tiene como objetivo determinar si el postulante tiene la madurez suficiente para ingresar a Pre-Kinder. No es necesaria ninguna preparación especial.

Revisión de puntajes

Una vez obtenidos los resultados de estas evaluaciones se realiza una revisión de los puntajes obtenidos por los postulantes. Los criterios de revisión se basan en el cumplimiento de puntajes de evaluación establecidos por el colegio para este proceso.
Habitualmente, el número de postulantes que cumple con los requisitos es mayor al número de vacantes existentes.

Los apoderados de los postulantes que luego de la revisión no hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido por el colegio para seguir en el proceso, serán

notificados por correo electrónico o por medio de carta certificada a la dirección particular. Esta notificación se realizará antes del término del proceso de admisión.

Los apoderados de los postulantes que no continúan en el proceso podrán solicitar por escrito un informe no diagnóstico con los puntajes obtenidos, el que podrá ser solicitado hasta 5 días hábiles posterior a recibir la notificación. El plazo máximo de entrega a los apoderados una vez recibida la solicitud será de 15 días hábiles.

Entrevistas a padres, madres y/o apoderados

El objetivo de la entrevista es conocer a la familia de los postulantes, y que a su vez estas puedan tener mayor conocimiento de nuestro proyecto educativo, más allá del material ya entregado vía mail o publicado en nuestro sitio web.

El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y, para ello, requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, y en especial, el de los madres/padres y/o apoderados. Es por ello que en la entrevista, destinada a familias nuevas, se observará la coherencia entre las expectativas de la familia y la misión del colegio, el proyecto educativo y la comprensión y adhesión a los valores del mismo.

La entrevista es programada telefónicamente o a través de correo electrónico con los adultos responsables que acompañarán al estudiante en su trayectoria escolar.

La entrevista de apoderados y la participación de las familias nuevas en el proceso de admisión serán consideradas al momento de asignar las vacantes, y corresponderá al 40% del resultado. El puntaje obtenido en la entrevista será asociado a un concepto (nota) para la asignación de vacantes. Cada entrevista durará máximo 45 minutos, y podrá ser presencial o en línea (ambas opciones serán válidas).

Notas

Sobresaliente: 6,0 a 7,0
Bueno: 5,0 a 5,8
Suficiente: 4,0 a 4,8
Insuficiente: 3,9 o menos

Las familias con hijos matriculados en el Colegio, no serán entrevistadas, a menos que sólo uno de los padres sea apoderado del Colegio al momento de presentar a su nueva familia. En este caso, serán citados a entrevista ambos padres (apoderado antiguo y nuevo).

Los apoderados de familias nuevas, cuyos hijos no cumplan con el rendimiento mínimo requerido en la evaluación de madurez, no serán entrevistados.

Etapa final del Proceso y Asignación de Vacantes

Una vez finalizadas las entrevistas a los apoderados, la Comisión de Admisiones se reúne y revisa la información correspondiente a la evaluación de los postulantes que equivale al 60% del puntaje final. Al puntaje bruto obtenido se le aplica una fórmula matemática de corrección etaria para obtener un puntaje estándar equiparado que permita ordenar y comparar los puntajes de los

postulantes independientemente de su edad; también revisa la entrevista y participación de los apoderados en el proceso, que equivale al 40% restante. Los postulantes de las familias nuevas que completaron el proceso de admisión, son ordenados de acuerdo de mayor a menor puntaje.

En consecuencia con nuestra política de admisión, los postulantes con hermanos en el colegio tienen prioridad para ocupar las vacantes. Ellos no serán comparados con el resto de los postulantes. La prioridad no implica el ingreso del postulante; éste deberá cumplir con el puntaje mínimo establecido para su ingreso.

Entre las familias nuevas con resultados similares se dará prioridad a los postulantes que son hijos de ex estudiantes e hijos de funcionarios del Colegio.
La paridad de género será un factor a considerar cuando se asignen las vacantes, siendo admisible un margen de diferencia aproximado al 12%.

Entrega de resultados
La fecha de entrega de resultados es informada a los apoderados al momento de la convocatoria al proceso de postulación, por medio de la página web, carteles o afiches y en la reunión informativa.

Los resultados se entregan por correo electrónico al término del proceso de admisión, en la fecha establecida. En el caso de que el proceso de admisión finalice con anterioridad a la fecha establecida, los resultados pueden ser enviados con anterioridad a la misma. Una vez comunicada a los padres, se publicará la lista de los postulantes admitidos, en lista de espera y no admitidos, de acuerdo a la normativa vigente, en el panel de admisión.

La fecha para confirmar la matrícula será informada, junto con la carta de aceptación o a través de una carta financiera que será enviada por separado, por mail, a los apoderados de los postulantes a quienes se les ofrezca la admisión.
La fecha para confirmar la matrícula será informada junto con el resultado de la postulación a los postulantes a los que se les ofrezca la admisión.

Proceso y Criterios de Admisión niveles desde Kinder en adelante
Requisitos de postulación

Vacantes
El número de vacantes por nivel desde Kindergarten en adelante será publicado junto con la Convocatoria en el mes de agosto.

Es importante señalar que el número de vacantes puede variar durante el proceso regular de admisión, lo que dependerá de los retiros posteriores a la fecha de publicación y de los procesos especiales que se puedan presentar para el ingreso al segundo semestre de familias extranjeras o reingreso de estudiantes de Santiago College que solicitan el reingreso después de un periodo de ausencia.

Fechas
- Publicación Convocatoria y vacantes por nivel: agosto
- Recepción solicitudes de ingreso: primera quincena del mes de agosto

- Revisión solicitudes de ingreso: agosto-septiembre
- Pruebas y entrevistas: octubre
- Entrega de resultados: noviembre

Requisitos de postulación

- Los padres, madres y apoderados deberán completar el formulario de postulación en su totalidad. Este lo podrán encontrar disponible durante el período de postulación en nuestro sitio web www.scollege.cl, sección Admisiones.
- Adicionalmente, los apoderados deberán hacer llegar a la oficina de Admisiones, electrónicamente o en original, la siguiente documentación de los postulantes:
    - Certificado de nacimiento.
    - Certificado anual de estudios de los tres últimos años, si procede.
    - Informe de personalidad y conducta del postulante emitido por el colegio al que asiste.
    - Informe de notas del primer semestre del año en curso, en el caso de postulantes que provienen de colegios que operan con el mismo calendario escolar.
- Debido a los programas curriculares para los niveles desde 2° año de enseñanza media en adelante, se requiere que el postulante provenga de un colegio del Mundo IB.
- El apoderado deberá cancelar el valor de la postulación sólo si se abre un proceso de admisión, la solicitud de ingreso está completa y el postulante cumple los requisitos académicos establecidos.

Requisitos académicos y de idioma de los postulantes

El promedio mínimo de presentación exigido es de 5,8 (promedio asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales) o el equivalente en casos de postulaciones internacionales.
Conocimientos del idioma inglés a nivel de colegio bilingüe para el nivel al que postula.
Conocimientos del idioma español a partir de 7° año de enseñanza básica y dominio del mismo a nivel de colegio bilingüe a partir de 8°. Para todos aquellos postulantes cuya lengua académica no sea el español.

Criterios Generales de Admisión

Santiago College es un colegio abierto que admite estudiantes de distintos credos y nacionalidades. Es un colegio bilingüe inglés-español, que ofrece la mayoría de las asignaturas en inglés hasta 8° año de enseñanza básica, y a partir de 1° año de enseñanza media en español (a excepción de la asignatura de inglés). Además es un colegio que forma parte de la Organización del Bachillerato Internacional, ya que imparte sus tres programas académicos: el Programa de Escuela Primaria (PEP), el Programa de Años Intermedios (PAI) y el Programa del Diploma.

Sólo será posible acceder a un proceso de admisión si existen cupos disponibles. No se consideran solicitudes de ingreso incompletas o fuera de plazo.

Los estudiantes que desean reintegrarse a Santiago College, después de un período de ausencia, tienen prioridad de ingreso sobre otros postulantes luego de haber aprobado los exámenes de admisión correspondientes.

Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

El monto y las condiciones de cobro por participar en el proceso se informarán al momento de la convocatoria.

Evaluaciones a las que serán sometidos los postulantes

Los postulantes serán evaluados en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés y Matemáticas, a partir de 2° año de enseñanza media también se tomará una evaluación de una de las tres Ciencias (Biología, Física o Química). El rendimiento mínimo esperado para seguir adelante con el proceso de admisión es de 80% de logro en cada área. Si debido a la diferencia en la malla curricular con el colegio de origen, el postulante no alcanza el/los porcentaje/s establecido en el criterio de admisión, el colegio revisará su situación particular y según resulte este análisis, seguirá adelante con el proceso de admisión correspondiente.

Los estudiantes postulantes a 7° año de enseñanza básica, y cuya lengua académica no sea el español, deberán obtener un porcentaje mínimo de 60% en su examen de Lenguaje (Español) para poder continuar en el proceso de admisión.

Entrevista con Psicóloga del Departamento de Orientación

Luego de haber aprobado el examen académico de acuerdo a los requisitos que exige el colegio, los postulantes serán citados para tener una entrevista personal con alguna de las psicólogas del Departamento de Orientación. El objetivo de esta entrevista es conocer las experiencias escolares previas del postulante y aspectos socioafectivos que pudieran influir en su proceso de adaptación al colegio.
En el caso de Infant School, se puede realizar la entrevista psicológica y la evaluación académica en el mismo día, sin que necesariamente una tenga que preceder a la otra.

Entrevista de Apoderados

Los padres, madres y apoderados de los postulantes de familias nuevas que cumplen con los criterios de admisión, serán entrevistados por el director de ciclo correspondiente. El objetivo de esta reunión es entregar a los apoderados del postulante la información necesaria sobre el colegio, como por ejemplo puntos más relevantes dentro del proyecto educativo. La entrevista de apoderados será válida para todos los postulantes pertenecientes a una misma familia. Las familias con hijos matriculados en el Colegio no serán entrevistados a menos que solo uno de ellos sea apoderado del Colegio al momento de presentar a su nueva familia. En este caso se citará a ambos apoderados (apoderado nuevo y antiguo).

Postulantes que pasan a formar parte de la comunidad Santiago College

Para asignar las vacantes entre los postulantes que cumplen con los criterios de admisión a Santiago College, el Colegio dará prioridad a los postulantes con hermanos matriculados en Santiago College. Entre las familias nuevas, se dará preferencia, en similares condiciones, a los hijos de ex estudiantes del Colegio y los hijos de los funcionarios del establecimiento, para ello se considerará además

la información correspondiente al universo de postulantes que participan en el proceso de admisión.

La paridad de género será un factor a considerar cuando se asignen las vacantes, siendo admisible un margen de diferencia aproximado al 12%.

Resultados

Los padres, madres y apoderados de los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido para pasar de una etapa a otra serán notificados ya sea por correo electrónico o por teléfono.
Los resultados finales del proceso de admisión serán informados por correo electrónico y la lista de postulantes aceptados será publicada en el panel de Admisiones al ingreso del Edificio de Administración y en el Panel de la Oficina de Admisiones, de acuerdo a la normativa vigente, en la fecha que se haya establecido en la convocatoria.

Los apoderados de los postulantes que no continúan en el proceso podrán solicitar por escrito un informe no diagnóstico con los puntajes obtenidos, el que podrá ser solicitado hasta 5 días hábiles posterior a recibir la notificación. El plazo máximo de entrega a los apoderados una vez recibida la solicitud será de 15 días hábiles.

Postulantes que provienen del extranjero

Tal como se indica en la misión y se refleja en los valores institucionales, Santiago College se nutre de la diversidad cultural. Se reciben postulaciones provenientes del extranjero, independientemente de la nacionalidad y credo del postulante.
Las solicitudes de ingreso de postulantes que se encuentran en el extranjero, ya sea de familias chilenas o extranjeras, se reciben durante todo el año. Para acceder al formulario de postulación, cuando este no se encuentra disponible en nuestra página web, la familia debe comunicarse con la Oficina de Admisiones, admiss@scollege.cl - teléfono 56-2-27338911.

Es importante señalar que la admisión de un estudiante dependerá de la existencia de vacantes, del análisis de las características y necesidades de la generación a la cual postula al momento de su llegada a Chile y de los resultados que el postulante obtenga en sus exámenes de admisión. El colegio no está en condiciones de garantizar vacantes para postulantes que lleguen desde el extranjero una vez finalizados los procesos regulares de admisión.

Durante las vacaciones de verano, vacaciones de invierno y fiestas patrias, el colegio no administra exámenes de admisión a los postulantes.

Procedimiento a seguir:

- Se debe cumplir con todos los requisitos de postulación descritos según el nivel al que se postula.
- La documentación escolar puede ser copia de los originales (sin legalizar), para efectos de la postulación.
- Unas semanas antes de la llegada a Chile, se debe tomar contacto con la Oficina de Admisiones para conocer la situación de vacantes.

Nota: A partir de 1° básico es recomendable que los postulantes de nacionalidad chilena o hijos de padre o madre chilena, antes de su regreso al país, legalicen el último curso aprobado en el extranjero ante el consulado chileno del país donde realizaron los estudios. Asimismo, los postulantes extranjeros provenientes de países con tratados o convenios con Chile (convenio Andrés Bello o bilaterales) deben presentar la documentación escolar debidamente legalizada por el consulado chileno. Esta documentación deberá ser presentada en el Ministerio de Educación de Chile.

ANEXO 11. PROTOCOLO DE MUDA PARA ESTUDIANTES PREESCOLARES

1. Frente a un estudiante que presente un problema de orina, deposiciones, vómitos, o cualquiera que requiera cambio de ropa, deberá ser llevado a la oficina de tutoría dónde habrá mudas de cambios disponibles para estos casos.
2. Cuando el estudiante es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde afuera del baño, para que el estudiante efectúe el cambio de muda respectivo.
3. En el caso de que el estudiante no tenga la autonomía para cambiarse solo, deberá ser acompañado por 2 adultos responsables, los que lo ayudarán a realizar el cambio de muda.
4. Si además un estudiante requiere de una limpieza completa (bañarlo) producto de una evacuación de deposiciones, debe ser asistido por los 2 adultos responsables, procediendo a efectuar aseo, cambio de ropa y abrigo. Posteriormente se llevará a enfermería solo en el caso de que se sospeche de una enfermedad gastrointestinal.
5. En el caso de que un estudiante no desee ser asistido con la limpieza de las deposiciones, se procederá a llamar al apoderado para su retiro.
6. En el caso de un estudiante que haya presentado una situación de vómitos, se llamará al apoderado para su retiro y se procederá a asistirlo con cambio de ropa, de ser necesario, y será llevado a enfermería.
7. Tutoría enviará una papeleta al apoderado indicando las mudas que el estudiante haya utilizado de recambio ese día, solicitando su devolución dentro de 48 hrs.
8. Si se presenta una situación de no control de esfínter minutos antes del término de la jornada escolar, se procederá igualmente a asistir al estudiante con el cambio de muda. En el caso de que el estudiante haga uso del transporte escolar, se dará aviso al encargado para que el bus lo espere.
9. Siempre que un estudiante tenga problemas que requieran cambio de muda, se informará a los apoderados.

ANEXO 12. REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

INFORMACIÓN GENERAL

El Servicio Transporte Escolar se rige mediante un contrato entre padres, madres y/o apoderados y el transportista, por intermedio de los documentos Resumen del Reglamento de Transporte Escolar y Datos para el servicio de transportes debidamente firmados por el apoderado y el transportista, **no existiendo ningún vínculo contractual con el colegio.**

El colegio designa un Coordinador de Transporte, quien desempeñará las labores de coordinación y supervisión, velando por el cumplimiento del presente reglamento, por la seguridad de los estudiantes y manteniendo informada a la Administración del colegio sobre el funcionamiento de este servicio.

En caso de necesitar el servicio de forma esporádica, estará sujeto a la factibilidad del momento por parte de los transportistas.

HORARIOS

- Cada transportista deberá efectuar los recorridos necesarios durante el día, para movilizar a los estudiantes en los horarios normales del colegio. Se entenderá por “horario normal” aquellas entradas y salidas diarias de los estudiantes para cumplir con las actividades oficiales, correspondientes al programa de estudio del colegio.
- El horario de ingreso de los estudiantes a sus salas de clases es a las 7:55 hrs. Debido a que los estudiantes deben estar en el colegio con la debida anticipación, el transportista sólo puede esperar 2 minutos en el domicilio del estudiante, para así continuar con su recorrido, sin generar retraso al resto de los estudiantes.
- Los horarios de salida desde el colegio son:
    - 12:30 para *Playgroup*
    - 13:30 para PK y Kinder
    - 15:55 - 16:45 (excepto los días miércoles)
    - 17:25 hrs, siendo éste el último recorrido que sale del colegio.
- Los estudiantes inscritos en actividades que terminan después de la salida de clases, (After school activities, deportes, etc.) podrán utilizar el siguiente recorrido oficial que los pueda llevar a su casa, siendo el último a las 17:25 hrs.
- El horario de salida de los buses podría demorar por factores puntuales unos minutos por algunos factores puntuales, por ejemplo: congestión vehicular, supervisión del cinturón de seguridad y otros imprevistos del momento. Sin perjuicio de lo anterior, los buses no pueden esperar a los estudiantes atrasados.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRANSPORTISTA Y/O CHOFER

- Es obligación de todo transportista mantener una continuidad en el servicio, aún en los casos de eventualidad, tales como enfermedad, desperfecto del vehículo, etc. El transportista debe además respetar fielmente los horarios de entrada y salida del colegio.
- El transportista también debe informar la ausencia de los estudiantes que no se presentaron en el furgón escolar, antes de salir del colegio y comenzar su recorrido.
- El transportista no debe permitir que estudiantes desciendan del furgón en lugares no autorizados.
- El Transportista no puede dejar a los estudiantes en lugares públicos, tales como estadios y malls.

- En caso de emergencia, el transportista deberá informar inmediatamente al colegio.
- El chofer no puede aceptar invitados en el bus, sin previa autorización.
- Los choferes deben en todo momento regirse por la ley correspondiente, y ser un ejemplo de los valores del colegio. Esto implica el trato respetuoso hacia los estudiantes, peatones y choferes de otros autos.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

De los apoderados:

- Al momento de solicitar el servicio de transporte escolar, el cual se ofrece de forma anual, el apoderado debe completar el documento Datos para el servicio de transporte escolar y el Resumen del reglamento con toda la información solicitada. Éstos deberán ser enviados a la oficina de coordinación por lo menos con cinco días hábiles de anticipación previo a la prestación del servicio.
- Solo en caso de emergencia, se aceptará dejar al estudiante en un domicilio diferente al indicado en los Datos para el servicio de transporte escolar siempre y cuando sea dentro de la misma comuna del domicilio oficial del estudiante y sin generar un desvío significativo del bus, así evitar que afecte al resto de los estudiantes.
- La solicitud debe ser realizada vía correo dirigido a la oficina de coordinación de transporte escolar.
- Para poner término al servicio anual de transporte, el padre, madre y/o apoderado deberá avisar a la Oficina de coordinación de Transporte escolar por escrito con 30 días de anticipación, a más tardar el 30 de septiembre del año en curso. Si el aviso se hace en fecha posterior, el padre, madre y/o apoderado no quedará liberado del pago de las cuotas restantes.
- No se aceptan retiros del servicio de transporte escolar durante los meses de noviembre y diciembre.
- Es de responsabilidad del padre, madre y/o apoderado informar con la debida anticipación, vía mail al Coordinador de Transporte, sobre los cambios de dirección, teléfonos, actividades de los estudiantes, con el fin de mantener actualizado los datos del estudiante.
- De producirse un cambio de domicilio el padre, madre y/o apoderado deberá completar nuevamente el documento Datos para el servicio de transporte escolar.
- El traslado se realizará únicamente desde y hacia el domicilio oficial del estudiante.
- Si un estudiante necesita llevar un invitado en el bus, el padre, madre y/o apoderado deberá comunicarse con el transportista el día anterior a la fecha de la invitación, para confirmar la disponibilidad. En caso positivo, se deberá cancelar el monto asignado a este servicio.En caso de que el transportista autorice el traslado de un invitado, tanto él como el padre, madre y/o apoderado de ambos estudiantes deberán informar vía agenda y mail, a la oficina de coordinación de Transporte Escolar y por los conductos establecidos para cada nivel el mismo día.
- El tiempo de espera en el domicilio, tanto en el retiro como en la entrega del estudiante, no debe exceder a 2 minutos de espera, debido a que el retraso repercute en el tiempo de traslado del resto de los estudiantes.
- Es obligación del padre, madre y/o apoderado retirar a su hijo si pierde el último turno de salida del transporte escolar (17:25 hrs). En este caso se dará aviso al apoderado.

De los estudiantes:

- Los estudiantes deben regirse por las normas del Reglamento Interno Escolar (RIE), durante su estadía en el bus y mostrar una conducta acorde a los valores del Santiago College. Las faltas reiteradas de conducta o el no respetar este reglamento, pueden llevar a la suspensión de este servicio.

- Los estudiantes deben presentarse en el sector del transporte escolar, inmediatamente después de terminada su jornada escolar, por lo menos cinco minutos antes de los horarios establecidos. En caso de atraso, deberá esperar el siguiente turno oficial que lo pueda llevar a su casa.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todos los estudiantes, durante su permanencia en el furgón escolar.
- Es obligación seguir las indicaciones del chofer y de la persona a cargo del transporte escolar.
- El estudiante no tiene permitido ingerir alimentos ni bebidas, en resguardo de su seguridad personal.
- Está totalmente prohibido tomar videos y fotografías a otros estudiantes dentro del furgón.
- El estudiante tiene prohibido asomar partes del cuerpo por las ventanas.
- El estudiante debe mantener una conducta que no perturbe la concentración del conductor

Medidas de seguridad

- Los transportistas y choferes tienen la obligación de informar al Coordinador de Transporte Escolar de todo evento inusual: accidentes de tránsito leves o graves, accidentes dentro del bus por más leves que estos sean, situaciones médicas, problemas de conducta, etc. Además, deberá entregar un informe por escrito
- Los transportistas y choferes tienen prohibición de hablar por celular y responder Whats App mientras conducen
- En caso de accidente de tránsito que requiera atención médica, se solicitará trasladar a todos los estudiantes del bus inmediatamente a la clínica con la que el colegio tiene convenio (actualmente Clínica Alemana). Se avisará de inmediato al Coordinador, quien se encargará de comunicar sólo a uno de los padres, madres y/o apoderados, en el caso que no se pueda contactar a los padres, se llamará al contacto de emergencia y a la Dirección del colegio.
- Los choferes deben informar al Coordinador sobre cualquier mal comportamiento de los estudiantes, el no uso de cinturón de seguridad durante el viaje o cualquier otra situación. Esto será informado por la Coordinadora a la tutoría correspondiente.

TARIFAS

- Las tarifas correspondientes al servicio de transporte escolar serán informadas y convenidas entre el transportista y el padre, madre y/o apoderado.
- El Servicio de transporte escolar es un contrato anual, razón por la cual se cobra en diez cuotas con vencimiento en los meses de marzo - abril – mayo – junio – julio – agosto –septiembre – octubre - noviembre y diciembre. El valor corresponde a los días de clases efectivas, del primer día hasta el último día de clases. De tal forma, que los días de vacaciones y feriados, han sido descontados.
- Esta tarifa no va incluida en la **colegiatura** del colegio, por lo tanto, se debe pagar todos los meses directamente al transportista. Si existiese una morosidad en el pago de la cuota que sobrepase los dos meses, el transportista podrá poner término al servicio.

ANEXO 13. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

El colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo íntegro. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, giras, viajes de estudios, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes. Volver a Sección 8.4

Toda salida que realizan los estudiantes representando al colegio lo harán en compañía de uno o más adultos, quienes velarán por la seguridad y el buen comportamiento de los estudiantes. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno Escolar

PLANIFICACIÓN Y REGLAMENTO PARA SALIDAS

- El profesor debe presentar al Coordinador Académico y Principal, con a lo menos 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
- La actividad debe ser aprobada por el Coordinador Académico y Principal.
- Una vez aprobada, se debe dar aviso de esta salida al Departamento Provincial Oriente con 10 días hábiles de anticipación.
- El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a secretaria del *School* correspondiente para que se envíe a los padres, madres y/o apoderados, señalando, entre otros aspectos, hora de salida y llegada, medio de transporte, vestimenta y adulto(s) a cargo. Debe copiar en este correo a *Principal*, tutores y profesores jefes del nivel.
- El Jefe de Área a cargo del Centro de Costos debe solicitar el transporte y otros requerimientos, mediante un correo electrónico a Operaciones, especificando: fecha, horario, dirección, cantidad de estudiantes, profesor a cargo y número de contacto.
- El día de la salida, el profesor a cargo del grupo debe retirar en secretaría del *School* las copias de la lista de participantes junto con las fichas médicas.
- El tutor/profesor a cargo debe verificar que todos los estudiantes tengan la autorización correspondiente.
- Será responsabilidad de Operaciones verificar que la empresa transportista cumpla con toda la normativa vigente:
    - copia del permiso de circulación del vehículo que transportará a los estudiantes.
    - revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, además de un certificado de antecedentes para fines educativos.
    - certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
    - el vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad para todos los pasajeros, lo que consta a través de una certificación del

Ministerio de Transportes sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transportes).

- El jefe de área debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, considerando la evaluación específica realizada previa a la salida. (Ver Anexo 15 Evaluación de riesgos.)
- El Director informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad de cada salida que el colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinador Académico, *Principal* y Secretaria, quien informará a los apoderados y estudiantes.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes, considerando la evaluación de riesgo realizada por el jefe de área.
- En caso de que algún estudiante tuviera conductas que transgredan las normas de la institución, se informará al llegar al colegio y se procederá a la aplicación del Reglamento Interno (RIE).
- Posterior a la salida pedagógica, el profesor deberá completar una evaluación de ésta, utilizando una pauta establecida.

Importante. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que **no cuente con la debida autorización de parte del colegio o de la Dirección Provincial de Educación,** no quedan bajo la responsabilidad del colegio.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del colegio.

ANEXO 14. REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

Disposiciones generales de salidas, viajes o giras

El colegio ofrece varias oportunidades de salidas, viajes o giras de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y, por lo tanto, rigen las normas de éste en tanto sean aplicables a las circunstancias de la salida o viaje. Se entiende que en todo momento los estudiantes están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes. Volver a Sección 8.4

- Los estudiantes deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Santiago College y conforme al presente reglamento y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los estudiantes deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes.
- El colegio responderá por los hechos de los estudiantes mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos, de acuerdo con la legislación vigente.
- El colegio no se hace responsable por accidentes que tengan su origen en una transgresión al presente reglamento o al reglamento específico de cada salida o viaje.
- Cada estudiante y profesor deberá contar con un seguro de viaje. Cualquier disputa por la cobertura del seguro, deberá ser manejada directamente por el apoderado con la compañía aseguradora.
- De la misma manera, el padre, madre y/o apoderado del estudiante accidentado, asumirá todos aquellos gastos médicos que pudieran ocasionarse durante el viaje que no sean cubiertos por el seguro.

Para participar en cualquier salida, viaje o gira se debe contar con la autorización expresa por escrito del apoderado del estudiante. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el estudiante no podrá participar de esta actividad.
La participación de los estudiantes en estas actividades estará supeditada a la autorización del colegio, considerando los antecedentes académicos, conductuales y de salud de los estudiantes.
El Viaje de Estudios tiene además normativas específicas que deben firmar el estudiante y el apoderado. La firma de este reglamento implica el conocimiento y aceptación del mismo.

B. Normativas específicas del Viaje de Estudios

- El Viaje de Estudios es una actividad oficial del colegio y, por lo tanto, sólo pueden participar en él, estudiantes matriculados de 3° medio de Santiago College y cuyos apoderados estén al día en sus obligaciones financieras con el colegio.
- El estudiante debe tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Santiago College y conforme al presente reglamento y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los profesores acompañantes, independientemente del nivel al que pertenezcan, tienen la misma autoridad frente a todos los estudiantes, para velar por la buena convivencia escolar y el logro de los objetivos pedagógicos de las diferentes actividades.

- Cualquier situación que ocurra durante el viaje y que no esté contemplada en este reglamento, será resuelta por los profesores acompañantes.
- El colegio se reserva el derecho de apartar a un estudiante del viaje si a su juicio la participación de éste no es conveniente para él y/o para el colegio.
- Los estudiantes no pueden extender ni adelantar el viaje de estudios. Las fechas son cerradas y no contemplan cambios. Los estudiantes deberán cumplir con las fechas establecidas por el colegio y, por lo tanto, cumplir con sus deberes escolares tanto en fechas anteriores como posteriores al viaje.

C. Normas de convivencia específica de Viaje de Estudios

- Durante el viaje los estudiantes deben cumplir con el itinerario oficial completo del tour, participando en todas las actividades programadas.
- Los estudiantes deben respetar y cumplir a cabalidad con todos los horarios fijados.
- En caso de actividades que se programen después de la cena, éstas no podrán exceder el horario límite fijado por los profesores.
- En caso de que algún estudiante quiera visitar parientes que viven en Washington, y solo en esta ciudad, éstos deben comprometerse a retirar y devolver al estudiante al lugar donde se están alojando, dentro del día estipulado. Los estudiantes deben tener, previo al viaje, la debida autorización firmada de los apoderados para tales permisos.
- Los estudiantes no podrán realizar ninguna actividad que los profesores consideren de riesgo para ellos.
- Los estudiantes deben tomar todas sus comidas juntos para promover la convivencia y facilitar la comunicación con los profesores. Toda excepción deberá ser debidamente autorizada por los profesores.
- El equipaje de cada estudiante no debe exceder el peso establecido por la línea aérea. El pago por exceso de equipaje es de responsabilidad exclusiva del estudiante.
- Los estudiantes no deberán llevar objetos de valor. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante la pérdida o deterioro de algún objeto personal. El dinero para gastos adicionales también es de responsabilidad del estudiante.
- Los costos originados por daños accidentales causados por los estudiantes serán de cargo y responsabilidad de los mismos o de sus apoderados.

Queda estrictamente prohibido a los estudiantes y, por lo tanto, será constitutivo de falta grave:

- Comprar, intercambiar, adquirir a cualquier título, portar o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas y/o productos de tabaco (la ley de Maryland prohíbe la posesión y/o consumo de tabaco en menores de 18 años).
- Alejarse de o dejar injustificadamente el grupo.
- Rayar, causar daño a propiedad ajena o cualquier forma de vandalismo.
- Ocasionar denuncias por desorden, daño o comportamiento inapropiado.
- Infringir las normas establecidas, poniendo en riesgo a terceros o a sí mismo.
- Infringir reiteradamente el horario establecido y las instrucciones dadas

D. Consecuencias

Los estudiantes que no cumplan con las normas del presente reglamento, recibirán medidas disciplinarias, entre las cuales se encuentran:

- Advertencia verbal.
- Exclusión de actividades.
- Sanciones al regreso al colegio, considerando la hoja de vida del estudiante.
- Regreso del estudiante a Santiago antes de la finalización del viaje. En este caso, el gasto originado por el eventual traslado anticipado del estudiante y un adulto acompañante será de cargo del apoderado.

ANEXO 15. EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMULARIO EVALUACIÓN DE RIESGO

Área académica responsable.	TOK/Fil/Psic.	Fech	
Profesor(es) a cargo:		Hora salid	
Destino:		Hora llegada	

Riesgos Significativos	Quién podría estar en riesgo (estudiantes, profesores, etc.)	Probabilidad del riesgo (remoto, muy improbable, improbable, probable, muy probable)	Medidas de mitigación (qué medidas se incorporarán para reducir el riesgo)	Riesgo residual una vez implementadas las medidas de mitigación (remoto a muy probable)

ANEXO 16. POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Fundamentación

La integridad académica es un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.

Este documento está destinado a dar a conocer y establecer para la comunidad del Santiago College, la política de integridad académica que es consistente con el Reglamento Interno Escolar (RIE), el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio y las normativas que al respecto tiene el Bachillerato Internacional para cada uno de sus programas.

El propósito fundamental de este documento es educar con el fin de instalar y mantener una conducta de integridad académica en los estudiantes y en toda la comunidad. A su vez, dicha conducta debe estar fundada en el perfil del estudiante y en la misión del colegio, contribuyendo así a la formación valórica.

Las oportunidades para el uso incorrecto de los recursos y la mala comprensión de las expectativas son significativamente mayores en el siglo XXI que en el pasado, dado lo cual se hace necesario establecer los lineamientos y procedimientos de integridad académica los cuales pretenden ofrecer conceptos y procesos claves para estimular el desarrollo de este valor, de tal modo que los miembros de la comunidad escolar actúen con integridad y honradez asumiendo la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.

Los objetivos son:

- Definir los conceptos de integridad académica y conducta improcedente para la comunidad de Santiago College.
- Definir las funciones y responsabilidades del colegio, de los profesores, y de los estudiantes en la prevención y detección de casos de conducta improcedente, así como las consecuencias que se deriven de dicha conducta, las medidas correctivas y el seguimiento.
- Establecer un protocolo de verificación de una conducta improcedente que informe y asesore a los profesores sobre cómo prevenir y detectar dichos casos, y que proporcione apoyo y educación en la cultura de honestidad académica en los estudiantes, y brinden orientación adecuada a la edad sobre los comportamientos que se esperan y ejemplo de buenas prácticas.
- Explicar los requisitos del colegio para la comprobación de la autoría original de los estudiantes.
- Describir el procedimiento que sigue el colegio para investigar casos de presunta conducta improcedente.
- Explicar los derechos del estudiante investigado por conducta improcedente.
- Explicitar los formatos de construcción de bibliografía, citas y referencias que se utilizan en el colegio (MLA).

Definición de los conceptos de integridad académica y conducta improcedente para la comunidad de Santiago College

"El trabajo de los estudiantes debe ejemplificar los valores de honradez e integridad en todos los programas, valores ambos que a su vez sustentan el currículo del IB." "Este documento resume los desafíos que afrontan los estudiantes para demostrar su honradez y cómo los profesores, los colegios y los propios estudiantes pueden compartir la responsabilidad de garantizar que todas las acciones en apoyo de la integridad académica sean equilibradas y coherentes."[57]

"Los programas del Bachillerato Internacional (IB) fomentan la indagación y el pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. Asimismo, les instan a presentar esos pensamientos de diversas formas. Deben ser capaces de hacer explícitos y visibles sus pensamientos y su aprendizaje, mostrar cómo han construido sus ideas y demostrar las opiniones que han seguido o rechazado. En esto consisten básicamente la erudición y la integridad académica, en dotar la transparencia al conocimiento, la comprensión y el pensamiento.

Los estudiantes deben comprender cómo se construye el conocimiento y, en consecuencia, cuál es su función en dicha construcción del conocimiento y en el desarrollo de la comprensión. Para ello, es fundamental que comprendan los aspectos técnicos de la integridad académica, así como el uso correcto de las citas y las referencias bibliográficas.

La integridad académica es un principio esencial de todos los programas académicos del IB que refuerza la credibilidad de la organización y su posición como líder en educación internacional. Como se afirma en el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, los miembros de la comunidad del IB se esfuerzan por ser "íntegros" y "actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de equidad, la justicia y el respeto por la dignidad de las personas, los grupos y las comunidades".[58]

Integridad académica

"Se entiende por integridad académica, al conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación"[59]

En Santiago College, los valores que sustentan esta definición, son honestidad y responsabilidad.

- La honestidad se refiere al hábito de actuar de acuerdo con lo que se considera correcto en el contexto de los valores universales. La sinceridad y la congruencia entre el actuar y los ideales que se persiguen, hacen de quien es honesto una persona asertiva y habituada a decir la verdad.
- La responsabilidad se refiere al ejercicio pleno de la libertad, es decir, actuar con una finalidad que contribuya al bien personal y social, utilizando

[57] Carrol, Jude. *La integridad académica en el IB*. IBO, 2012.
[58] Bachillerato Internacional. *La integridad académica en el Programa del Diploma*. IBO, 2018
[59] Carrol, Jude. *La integridad académica en el IB*. IBO, 2012.

los medios de manera adecuada y asumiendo las posibles consecuencias personales de lo que se dice, se decide y se hace.

Conducta improcedente

De acuerdo a la última publicación del IB sobre integridad académica[60], se define la conducta improcedente como: un comportamiento por medio del cual el estudiante que lo practica o cualquier otro estudiante, se beneficia, o puede beneficiarse, injustamente (o perjudicar a otros estudiantes) en uno o más componentes de evaluación.

Categorías de conducta improcedente en el IB:

La **copia** se define como la representación, intencionada o inconsciente, de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin citarlos de manera correcta, clara y explícita. El uso de materiales traducidos, salvo que se indique y se citen debidamente, también se considera.

La **colusión** se define como el comportamiento de un estudiante que contribuye a la conducta improcedente de otro estudiante, por ejemplo, al permitir que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio.

Los casos de **conducta improcedente durante una prueba y examen del IB** incluyen introducir material no autorizado en la sala de examen, tener un comportamiento que moleste a los demás estudiantes, y comunicarse con otros estudiantes durante el examen.

La **comunicación acerca del contenido de un examen estandarizado** 24 horas antes o después del examen con personas ajenas a la comunidad escolar también se considera una infracción del reglamento del IB.

El **doble uso de un trabajo** se define como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación o requisitos del Programa del Diploma.

Categorías de copia en trabajos escritos[61]:

Tipo de copia	Características
Clonación	Presentar el trabajo de otra persona como propio, copiado palabra por palabra.
Copiado y pegado	Incluir amplios pasajes de texto de una única fuente sin modificarlos.
Búsqueda y reemplazo	Cambiar palabras y expresiones clave sin alterar el contenido esencial de las fuentes.
Remix	Mezclar material parafraseado extraído de múltiples fuentes.
Reciclado	Tomar prestados pasajes amplios de un trabajo propio anterior sin incluir citas.
Híbrido	Combinar fuentes perfectamente citadas con fragmentos copiados sin incluir citas.

[60] Bachillerato Internacional. *La integridad académica en el Contexto Educativo del IB*. IBO, 2014.
[61] Turnitin. *The Plagiarism Spectrum*. Turnitin, 2015.

Mosaico	Material copiado de múltiples fuentes que encajan bien.
Error 404	Citar fuentes inexistentes o incluir información imprecisa sobre fuentes.
Fuentes RSS	Citar correctamente las fuentes pero casi sin incluir párrafos con creación propia.
Reutilización	Citar correctamente las fuentes haciendo demasiado uso de la estructura y/o los términos originales del texto.

Responsabilidades, Prevención y Detección

Las responsabilidades asociadas a los distintos estamentos de la comunidad son:

Responsabilidad Colegio

De acuerdo al documento de integridad académica del IB, el Director del colegio debe garantizar que todos los estudiantes:

- Entiendan los conceptos de integridad académica y propiedad intelectual y sepan qué constituye un trabajo original.
- Reciban orientación sobre técnicas de estudio, la forma de escribir un trabajo académico, y sobre cómo realizar investigaciones y citar fuentes.
- Entiendan en qué consiste la conducta improcedente (especialmente la copia, la colusión, el doble uso de un trabajo y la conducta indebida durante un examen) .
- Sean conscientes de las consecuencias que entraña ser hallado culpable de conducta improcedente.

Es también responsabilidad del director establecer en el colegio una política que promueva buenas prácticas académicas y una cultura que estimule activamente a los miembros de la Comunidad escolar a actuar con integridad académica. Esta responsabilidad se delega, en los *Principals*, coordinadores de programas, jefes de área y profesores.

La política del colegio en materia de integridad académica se formula teniendo en cuenta todas las asignaturas, de manera que los estudiantes tengan una idea clara de lo que constituye copia en las distintas disciplinas. Los profesores de las asignaturas también deben requerir a los estudiantes citar las fuentes de información, obras de arte, fotografías, gráficos, ilustraciones, mapas, tablas, composiciones musicales, películas, códigos fuente de programas informáticos y cualquier otro material que no les pertenezca.

La política del colegio es la de facilitar y/o tener a disposición de los profesores un portal que permita detectar el uso de textos que evidencien la conducta improcedente como Turnitin. Se debe informar a los estudiantes que el IB y el colegio utilizarán dicha plataforma para la prevención de copia.

El colegio dispone y ofrece el uso de las bibliotecas y bases de datos en línea de libros y publicaciones periódicas, especialmente de aquellas que ofrezcan materiales que se hayan sometido a un proceso editorial o de revisión.

El colegio fomenta la integridad académica en los diferentes programas[62]:

En el Programa de la Escuela Primaria, PEP:

- La responsabilidad de los estudiantes con su propio trabajo.
- Directrices para el trabajo individual y en grupo.
- Expectativas y prácticas adaptadas a la edad de los estudiantes en relación con las referencias bibliográficas, las citas y la paráfrasis.
- Acuerdos con respecto al uso responsable de la tecnología de la información y los recursos multimedia.

En el programa de los Años Intermedios PAI:

- Se asegura que la comunidad escolar entiende la política de integridad académica. Es necesario prestar un cuidado especial a los estudiantes que se incorporan al PAI procedentes de otros entornos educativos donde las expectativas puedan ser diferentes.
- Establecimiento de un sistema de referencia para las citas.
- Se hace explícito cualquier cambio en las expectativas de autonomía e independencia, de ser posible a través de ejemplos y oportunidades para una discusión interactiva.
- Se refuerza el uso de la planificación vertical para garantizar una orientación coherente en el uso del trabajo de otras personas.

En el Programa de Diploma PD:

- Establecimiento de un sistema de referencia para las citas.
- Se proporciona a cada estudiante una orientación detallada sobre el sistemas de referencia y escritura académica.
- Se proporciona al personal orientación e información actualizada sobre la copia y la citación.
- Crea procedimientos para manejar los casos de engaño deliberado, especialmente aquellos relacionados con la copia, la colusión, el doble uso de un trabajo y la comunicación sobre el contenido de una prueba o examen, que incluyan las medidas que serán aplicables y cómo se decide la consecuencia.

Responsabilidad Profesores

Es responsabilidad de cada profesor confirmar que, a su leal saber y entender, todo trabajo aceptado o presentado para la evaluación es original del estudiante. Si el profesor ha implementado todas las medidas preventivas, se espera que detecte cualquier caso de copia, colusión o doble uso de trabajos. Se espera también que apoye y aplique la política del colegio sobre buenas prácticas académicas y ofrezca asesoramiento a los estudiantes siempre que sea necesario. En este sentido, los profesores deben ser modelos de conducta para los estudiantes.

[62] Bachillerato Internacional. *La integridad académica en el Contexto Educativo del IB*. IBO, 2014.

Los profesores deben proporcionar a los estudiantes una convención para la elaboración de citas y referencias. Para garantizar que esto se lleve a cabo de manera organizada y similar en todas las asignaturas, la tarea está a cargo del coordinador académico. Es igualmente importante asegurarse de que los propios profesores conozcan bien dichas convenciones y las utilicen siempre que proporcionen material de referencia a los estudiantes. De hecho, la expectativa del colegio es que todos los profesores den el ejemplo de buenas prácticas académicas y sean modelos de conducta para los estudiantes. La política de integridad académica del colegio exige a los profesores la misma conducta que se les exige a los estudiantes. De otro modo, los profesores tendrán dificultades para convencer a sus estudiantes del valor de obrar correctamente.

Los profesores deben prevenir a los estudiantes contra lo que se podría llamar negligencia académica. En otras palabras, deben advertirles de las consecuencias de no tener el debido cuidado al registrar las fuentes, o de ignorar con displicencia el origen del material que utilizan en sus trabajos. Internet ha contribuido considerablemente a fomentar la negligencia académica, al facilitar la práctica de copiar y pegar material en los trabajos en formato electrónico. La negligencia no es una excusa válida para la copia.

Es responsabilidad de cada profesor utilizar el procedimiento de tomas de pruebas definido por el colegio en el reglamento de evaluación interno.

Los profesores del PEP fomentan un trabajo honrado, creativo y crítico al[63]:

- Crear tareas de evaluación basadas en la indagación.
- Diseñar criterios de evaluación que valoren y recompensen el trabajo que se exige, y no sólo los resultados.
- Enseñar formas de hacer mención o citar a otras personas.
- Enseñar a reflexionar sobre el proceso de aprendizaje.

Los profesores del PAI refuerzan la integridad académica al[64]:

- Comunicar sus expectativas a los estudiantes, remitiéndose claramente a las directrices sobre integridad académica.
- Promover la honradez y comunicar las consecuencias de no acatar las normas del IB.
- Centrarse explícitamente en las habilidades de los enfoques para la enseñanza y el aprendizaje, especialmente en cuanto a la gestión de la información.

Los profesores del PD ayudan a garantizar la integridad académica al:

- Hacer un seguimiento del proceso de escritura, de la investigación y del uso de Turnitin.
- Enseñar habilidades de escritura académica.

[63] Carrol, Jude. *La integridad académica en el IB*. IBO, 2012.
[64] Bachillerato Internacional. *La integridad académica en el Programa de los Años Intermedios*. IBO, 2018

- Prestar importancia a las habilidades de investigación, centrándose especialmente en la evaluación de los recursos y en las estrategias de búsqueda entre las fuentes.

Responsabilidad Estudiantes

El estudiante es el responsable, en última instancia, de garantizar que todo el trabajo presentado para la evaluación sea original y citar debidamente la fuente del trabajo o las ideas de otras personas.

Los estudiantes del PEP cumplen con la integridad académica al[65]:

- Mostrar cómo han utilizado el trabajo de otras personas: aunque para evitar la copia sea necesario prestar atención sólo en aquellas situaciones en las que el trabajo que se utiliza es de una persona concreta o identificada, en las situaciones en las que se espera trabajo original y se evalúa el trabajo original.
- Utilizar comillas para marcar las palabras de otros o para describir que ayuda fue útil y por qué.

A los estudiantes del PEP les parecerán menos confusos los requisitos para citar el trabajo de otras personas si aplican esta forma de pensamiento a todo lo que hacen (téngase en cuenta que “original” no significa aquí nuevo o no hecho nunca; más bien tiene que ver con las ideas que sustentan el aprendizaje constructivista en el que el estudiante construye y encuentra sentido a las cosas de manera independiente e individual).

Los estudiantes del PAI cumplen la integridad académica al:

- Registrar el uso de los recursos y el trabajo de otras personas y si aplican las habilidades de los enfoques del aprendizaje que están desarrollando.
- Utilizar formas apropiadas para señalizar el uso de las fuentes: la cita puede ser de carácter informal y general pero debe incluir como mínimo el nombre del autor, la fecha de publicación, el título de la fuente y los números de página.
- Buscar clarificaciones cuando no están seguros, incluidas aquellas situaciones en las que puedan estar utilizando de manera inapropiada el trabajo de otros estudiantes del IB, lo que llevaría a la colusión.

Los estudiantes del PD cumplen la integridad académica al:

- Hacer el esfuerzo de aprender habilidades de escritura, investigación y citación académicas.
- Buscar clarificaciones cuando no están seguros, incluidas aquellas situaciones en las que puedan estar utilizando de manera inapropiada el trabajo de otros estudiantes del IB, lo que llevaría a la colusión.
- Utilizar orientación sobre técnicas de referencia: la coherencia y la trazabilidad son importantes para evaluar cómo utilizan los estudiantes las citas.

[65] Carrol, Jude. *La integridad académica en el IB*. IBO, 2012.

- Utilizar estrategias de gestión del tiempo y autocontrol programando sus deberes académicos en forma proactiva.

Responsabilidad Apoderados

El o los apoderados deben leer y firmar el RIE, donde se presenta la política de integridad académica y en el cual se explicitan las conductas y actitudes esperadas de los apoderados de Santiago College.

Se espera que los apoderados fomenten las buenas prácticas académicas, tales como[66]:

- Animar a planificar cada trabajo.
- Ayudar a establecer un calendario de trabajo, ya que es posible que tengan muchos trabajos que realizar.
- Establecer un buen nivel de comunicación con el colegio que les permita comprender los requisitos de los Programas y lo que se espera de los estudiantes.
- Animar a que pidan consejo a sus profesores si tienen problemas con sus trabajos.
- Colaborar con el colegio en la vivencia de la cultura de la honestidad académica.

DP (2EM a 4EM) Procedimientos derivados de la conducta improcedente

A. En el caso de trabajos escritos u orales:

1. Detección por parte del profesor. Para esto, se revisa todo el material del que se dispone incluyendo la utilización de la aplicación Turnitin para detectar la fuente de fragmentos que han sido copiados.
2. Moderación por parte del equipo docente del área en la que se comete la supuesta infracción.
3. Conversación del profesor con el estudiante en presencia del coordinador del programa y en comunicación con el profesor jefe, donde se le pide antecedentes o que narre su versión de la situación.
4. El coordinador del programa presenta la situación al *Principal* y este informa al profesor jefe.
5. *Principal* junto al profesor jefe revisa la situación del estudiante y formaliza el plan de acción a seguir, basado en consecuencias formativas, reparatorias y medidas disciplinarias estipuladas en el RIE y en el REP.
6. *Principal* o coordinador del programa registra la conducta improcedente y las consecuencias ejecutadas en el formato histórico de integridad académica.

B. En el caso de evaluaciones escritas (pruebas, quizzes):

1. Al haber sospecha de copia, el profesor puede mover del lugar al estudiante indicando a este las razones de hacerlo.

[66] Bachillerato Internacional. *La integridad académica en el Programa del Diploma*. IBO, 2018

2. La posesión de cualquier material no autorizado durante la evaluación será considerado una infracción académica.
3. Al ser sorprendido el estudiante copiando, entregando o utilizando información ilícita durante esta instancia se le debe retirar la evaluación y se le debe enviar a la tutoría o a la secretaría del *Principal.*

C. Consecuencias y Sanciones

1. Dado que toda falta a la integridad académica es considerada grave; estas serán registradas en el sistema computacional del colegio. Cada una de estas faltas requiere de una reflexión escrita de parte del estudiante. Esta reflexión será archivada en el "file" del estudiante, y deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar otras acciones que se podrían realizar en una situación similar a futuro. La instancia de reflexión escrita se efectuará en el tiempo y lugar definido por el colegio, y deberá ser firmada por el estudiante y el apoderado. De ser necesario se citará a los apoderados para abordar la situación si se tratase de una primera infracción, sin embargo, de ser reincidente, obligatoriamente se citará a apoderados. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar el registro de entrevista o la reflexión escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.
2. La evaluación se realizará nuevamente bajo supervisión, formato y en la fecha que el colegio estime conveniente, obteniendo una nueva nota que se agrega a la libreta de calificaciones. Dependiendo del tipo de evaluación y el peso que posea en la calificación final, la ponderación se explicita en el plan de acción correspondiente con el aval del Jefe de Área.
3. La acumulación de conductas improcedentes serán determinantes en la toma de decisiones de los consejos de curso sobre aspectos que tienen relación con la participación y representación estudiantil en actividades académicas, deportivas y de tradiciones institucionales. La conducta improcedente es un argumento contemplado en la política de admisión al Programa del Diploma y en la obtención del Diploma IB.

MYP (6° básico a 1EM) Procedimientos derivados de la conducta improcedente

A. En el caso de <u>trabajos</u> escritos u orales.

1. **Si se detecta copia parcial o fragmentos cortos del trabajo realizado entonces se procede con los siguientes pasos:**
    - **a.** Se informa la falta al profesor jefe/Head of Department.
    - **b.** Conversación del estudiante con el profesor.
    - **c.** No se evalúa los fragmentos o partes del trabajo copiados, sólo se evalúa la parte original del trabajo.
    - **d.** Se ingresa la anotación en Schooltrack (falta grave) y se Informa al Tutor correspondiente.
    - **e.** Reflexión escrita por parte del estudiante.

    Si la infracción se repite en este caso, vea el paso A2.

2. **Si se detecta copia significativa o un limitado aporte por parte del estudiante en el trabajo realizado entonces se procede con los siguientes pasos, o ante la reiteración de las faltas tipificadas en el punto anterior:**
    - **a.** Se informa la falta al profesor jefe/Jefe de departamento.
    - **b.** Se agenda una reunión con profesor jefe, coordinador y estudiante para complementar la información.
    - **c.** Se ingresa la anotación en Schooltrack (falta grave) y se informa al Tutor correspondiente.
    - **d.** Se agenda una detención al estudiante, en el cual realizará el trabajo solo en el tiempo estipulado o acordado con el profesor.
    - **e.** Reflexión escrita por parte del estudiante.
    - **f.** Reunión del profesor jefe con apoderados/carta.
    - **g.** Revisar acciones reparatorias/disciplinarias, si aplica.

3. **Si la infracción se repite en este caso, el estudiante pasa a estado de Pre-Condicionalidad de matrícula. (Reunión de todas las partes con Principal)**

4. **Si la infracción ocurre nuevamente el estudiante pasa a estado de Condicionalidad. (Reunión de todas las partes con Principal)**

5. **Primero Medio, Proyecto Personal:** en el caso de faltas a la integridad académica en lo que refiere a la **entrega final** del Proyecto Personal del MYP, **deberá** participar de todo este proceso el Coordinador del MYP.

B. En el caso de evaluaciones escritas (pruebas, quizzes):

1. Al haber sospecha de copia, el profesor puede mover del lugar al estudiante indicando a este las razones de hacerlo.
2. La posesión de cualquier material no autorizado durante la evaluación será considerado una infracción académica.
3. Al ser sorprendido el estudiante copiando, entregando o utilizando información ilícita durante esta instancia se le debe retirar la evaluación y se le debe enviar a la tutoría o a la secretaría del *Principal.*
4. Se reprograma la evaluación y se siguen los pasos de los puntos A2 al A5 de la sección anterior.

ANEXO 17. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES

Frente a un estudiante que presente un estado de desregulación emocional y/o conductual reiterado o de alta intensidad, se actuará conforme al siguiente protocolo:

- Cuando un estudiante se observa interferido emocionalmente, el profesor a cargo buscará formas de poder calmarlo, como por ejemplo:
    - hablar en tono bajo y calmo
    - hacer contacto visual con el estudiante (sin forzarlo)
    - desviar el foco de atención
    - técnicas de respiración
    - centrarse en la conducta que requiere de nuestra atención y apoyo
    - explicitar la conducta que no puede llevar a cabo.

- Si no fuera posible manejar la desregulación dentro de la sala sin sobreexponer al estudiante o alterar el proceso de aprendizaje del curso, se deberá:
    - llevarlo a la oficina tutor del nivel o psicólogo/a.
    - Si pese a diversos intentos de sacarlo de la sala, el estudiante se resiste a salir o no está en condiciones de hacerlo (desmayo, convulsión) y/o se observa que insistir lo desregula aún más, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo y/o de sus compañeros, se procederá a salir con el curso y dejarlo acompañado de un adulto en la sala de clases.

- Si a pesar de esta intervención el estudiante no logra regularse, continúa afectado emocionalmente y/o afecta el bien común y el aprendizaje de sus compañeros(as), será llevado a la oficina de la psicóloga, o tutora y/o Principal del nivel, donde se le contendrá y se buscará calmarlo a través de distintas estrategias con el fin que se reintegre a la sala de clases. Si a pesar de haberse reintegrado a la sala de clases se vuelve a desregular, se llamará a los padres para que el estudiante sea retirado de forma inmediata.
- Si el estudiante no se logra calmar, a pesar de todos los intentos o el episodio de desregulación se extiende por más de un período de clases y requiere de un adulto de forma exclusiva durante dicho período de tiempo, se llamará a los padres para que el estudiante sea retirado de forma inmediata.
- Si el estudiante tiene un episodio de desregulación con las siguientes características deberá ser retirado de inmediato del colegio por sus apoderados o quienes ellos designen:
    a. autoagresión
    b. agresión a otros (compañeros o adultos)
    c. daños a la propiedad del colegio
    d. otras manifestaciones de descontrol (gritos desenfrenados, escaparse, desobediencia obstinada)

  Los actos de desregulación que dañen a otros o a bienes materiales podrán tener consecuencias adicionales según el RIE del colegio.

- Al reingreso del estudiante, después de un episodio de desregulación, Principal y psicóloga del nivel, se podrán reunir con el apoderado para establecer o revisar si existe, un plan de acción que incluya acuerdos y lineamientos en conjunto con la familia del estudiante:
    - Si el estudiante no ha sido evaluado anteriormente por un profesional especialista externo al colegio, y la conducta se presenta en más de una oportunidad será un requisito para los padres el realizar una evaluación de la especialidad que el colegio estime conveniente. Esta petición se realizará por escrito.
    - Los apoderados deberán hacer llegar el certificado de evaluación indicando el diagnóstico, tratamiento indicado si corresponde, así como las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio, explicitando que está en condiciones de asistir de manera presencial a clases al colegio.
    - En caso de que la evaluación indique algún tipo de tratamiento, éste deberá mantenerse hasta que el colegio, los especialistas y la familia observen una evolución favorable en la conducta del estudiante.
    - El colegio requerirá de un contacto periódico con el equipo tratante.
    - De ser necesario y como medida de apoyo al proceso del estudiante y al bien común de la comunidad escolar, el colegio puede solicitar jornada parcial o que el estudiante no asista a clases hasta que se observe una evolución en su autorregulación.

- En cuanto el estudiante se reintegre al colegio, podría llevarse a cabo una entrevista entre el estudiante y el/los adultos que determine el colegio, con el objetivo de que pueda reflexionar sobre lo sucedido, aclarar expectativas en relación a su conducta y entregar estrategias para poder enfrentar situaciones similares en el futuro de una manera adecuada.
- Se podrán realizar Consejos de Profesores periódicos para informar en relación a la evolución del estudiante y ajustar los planes de acción a las necesidades de sala de clases.
- Las conductas de desregulación emocional deberán ser registradas en schooltrack y además notificadas a los padres y/o apoderado vía mail y/o a través de llamada telefónica dentro de las próximas 24 horas desde que ocurrió el evento.

ANEXO 18. REGLAMENTO BIBLIOTECA SANTIAGO COLLEGE

Protocolo Biblioteca

1.1 Información General:

La Biblioteca atiende a toda la comunidad de Santiago College (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, apoderados y Alumni).

La biblioteca está dividida en tres secciones para atender a distintos cursos. Cada biblioteca tiene asignada un(a) especialista que estará a cargo de mantener el orden, recibir y sacar libros, e impartir charlas y cursos según lo requerido.

Biblioteca Lower:	PK - 4° Básico
Biblioteca Middle:	5° Básico - 8° Básico
Biblioteca High School:	1° Medio - 4° Medio

La biblioteca cuenta además con colecciones de vídeos, revistas, juegos de mesa y una colección para profesores.

1.2 Horario de Atención:

Biblioteca Lower:	8:00 - 16:30
Biblioteca Middle:	8:00 - 17:00
Biblioteca High School:	8:00 - 17:20

1.3 Conducta:

La conducta en biblioteca se regirá acorde al Reglamento Interno Escolar.

2 Protocolo de préstamos de biblioteca para estudiantes, Alumni y apoderados

2.1 Introducción:

Este protocolo define los derechos, deberes y responsabilidades de los estudiantes, alumni y apoderados usuarios de biblioteca.

2.2 Período de préstamo:

El período de préstamo estándar es de 2 semanas.

2.3 Renovación:

Todo el material puede ser renovado por el mismo período del préstamo inicial.

2.4 Retrasos:

Un usuario que presenta material atrasado (que no fue devuelto a la fecha indicada) no puede sacar otro ítem de biblioteca mientras que no regularice su situación de retraso con la/el bibliotecaria/o correspondiente.

2.4.1 Biblioteca Lower

En Biblioteca Lower si el retraso persiste por un período mayor a 2 meses se considerará perdido el material, por el cual se iniciará el proceso de reposición del material perdido.

2.4.2 Biblioteca Middle y High School

En Biblioteca Middle y High School si el retraso persiste por un período mayor a 2 semanas al estudiante se le ingresará una anotación negativa en Schooltrack como irresponsabilidad, y en observaciones indicar el título del libro, código de biblioteca del material y la fecha de devolución.

2.4.3 Apoderados y Alumni
Un Apoderado o Alumni que presenta material atrasado no puede sacar otro ítem de biblioteca mientras que no regularice su situación de retraso con biblioteca.

2.5 Condiciones de devolución:
Todo material debe ser devuelto en las mismas condiciones bajo las cuales fue prestado. No se aceptarán libros subrayados o escritos, con hojas sueltas, mojados y/o sucios, o destruídos.

2.6 Daño o pérdida:
En caso que el/la usuario/a extravíe el material o que el mismo sufra algún tipo de daño durante el préstamo (entre otros, libros subrayados, con problemas severos en la encuadernación, páginas rotas, daño por contacto con material externo y/o pérdidas), deberá acercarse a conversar con el personal de biblioteca para dar aviso de la situación. El declarar el material perdido iniciará el proceso de reposición del libro. El/la usuario/a luego tendrá la opción de:

a) Devolver una copia del mismo título, en el mismo idioma y en buenas condiciones, a la biblioteca, con una nota con el nombre del usuario/a y el título del libro perdido.
b) Dando aviso formal de pérdida vía correo electrónico a Biblioteca para que el valor del libro se cobre en el próximo pago de mensualidad del estudiante.

2.7 Responsabilidades de biblioteca:
Correos de aviso de material atrasado: En el caso de usuarios estudiantes, biblioteca emitirá una lista de material atrasado cada 2 semanas y enviará aviso a aquellos usuarios que se encuentren en dichas condiciones. Cada encargado/a de biblioteca es responsable de enviar la lista de estudiantes con atraso a los profesores de Homeroom y tutores correspondientes a los cursos responsables a ellos por correo o impresos. En el caso de que los encargados de bibliotecas no puedan mandar las listas de atrasos, las mandará el/la bibliotecario/a general o jefe de biblioteca.

3. Protocolo de préstamos de Equipos de Computación

3.1 Introducción:
Este protocolo define los parámetros de préstamo y uso de Chromebooks, iPads, audífonos y otros de uso individual disponibles en biblioteca. Los equipos de biblioteca son solamente para usos pedagógicos, no para juegos.

3.2 Período de préstamo:
El período de préstamo es el estándar de 2 horas pedagógicas (periods). Los equipos deben ser devueltos antes de finalizar el horario de biblioteca. Los equipos no deben salir de Santiago College.

3.3 Renovación:

Todo el material puede ser renovado por el mismo período del préstamo inicial, pero debe ser devuelto durante el mismo día.

3.4 Retrasos:
Un usuario que devuelve un Chromebook atrasado (sin haberlo renovado o conversado la necesidad de tenerlo por más tiempo con el personal de biblioteca) no podrá pedir Chromebooks durante toda una semana. Para asegurarnos que esto ocurra, se pondrá una nota de alerta en el perfil de el/la estudiante, estipulando la fecha de término de la suspensión.
Un(a) estudiante que no devuelva un Chromebook durante el día estipulado tendrá una anotación negativa en Schooltrack por equipo, por día de atraso.
Si un estudiante tiene material atrasado, no se le podrá prestar un equipo.

3.5 Condiciones de devolución:
Todo material debe ser devuelto en las mismas condiciones bajo las cuales fue prestado.

3.6 Daño o pérdida:
En caso que el/la usuario/a extravíe el material o que el mismo sufra algún tipo de daño durante el préstamo, deberá acercarse a conversar con el personal de biblioteca para dar aviso de la situación e iniciar el proceso de reposición del equipo.

3.7 Formato de préstamo:
Este es un préstamo de carácter individual para cada usuario. En caso que un profesor/a requiera de equipos para la realización de su clase, deberá reservar el carro de Chromebooks para cursos (28 equipos) y el espacio de biblioteca correspondiente (ver Anexo 6).

4. Protocolo de préstamos de biblioteca para profesores, administrativos y auxiliares

4.1 Introducción:
Este protocolo define los derechos, deberes y responsabilidades de los profesores, administrativos y auxiliares usuarios de biblioteca.

4.2 Período de préstamo:
El período de préstamo es por defecto 2 semanas. En el caso del personal docente, los préstamos podrán ser de 2 meses si lo solicitan al momento de sacar el material.

4.3 Renovación:
Todo el material puede ser renovado por el mismo período del préstamo inicial.

4.4 Retrasos:
Un usuario que presenta material atrasado (que no fue devuelto a la fecha indicada) no puede sacar otro ítem de biblioteca mientras que no regularice su situación de retraso con la/el bibliotecaria/o correspondiente.

4.5 Condiciones de devolución:

Todo material debe ser devuelto en las mismas condiciones bajo las cuales fue prestado. No se aceptarán libros subrayados o escritos, con hojas sueltas, mojados y/o sucios.

4.6 Daño o pérdida:
En caso que el/la usuario/a extravíe el material o que el mismo sufra algún tipo de daño durante el préstamo (entre otros, libros subrayados, con problemas severos en la encuadernación, páginas rotas, daño por contacto con material externo y/o pérdidas), deberá acercarse a conversar con el personal de biblioteca para dar aviso de la situación y luego devolver una copia del mismo título, en el mismo idioma y en buenas condiciones.

4.7 Responsabilidades de biblioteca:
4.7.1 Correos de aviso de material atrasado: Cada 2 meses, biblioteca emitirá una lista de material atrasado y enviará aviso a aquellos usuarios que se encuentren en dichas condiciones.
4.7.2 Vínculos con personal: Solicitaremos al departamento de personal que se le comunique a biblioteca la salida de funcionarios con anticipación a sus salidas, con el fin de asegurarnos que el/la usuario/a no tenga alguna situación pendiente.

5. Colección de Departamento

5.1 Definición:
Esta colección comprende material adquirido de acuerdo a los requerimientos de cada departamento. Normalmente no es financiado con presupuesto de biblioteca y se ubica en el departamento que lo solicitó. Este material es de uso exclusivo de cada departamento, y a la biblioteca solo le compete inventariarlo anualmente previo aviso y de acuerdo con la/el jefe de departamento.

5.2 Usuarios:
Funcionarios del departamento específico.

5.3 Préstamo:
Préstamo indefinido al usuario Departamento bajo responsabilidad del jefe de cada departamento, con nota de quién es el jefe de departamento al momento de ingreso del material. Al término del año escolar se le enviará un listado de material al Jefe de Departamento para su revisión. Dado su visto bueno, esta colección se renovará para el siguiente año. Al producirse un cambio de jefatura, se enviará un listado del material al jefe saliente con el fin de inventariar el material. La/el jefe entrante deberá también firmar la lista, acusando recibo y asumiendo la responsabilidad por el material.
Para textos de colección general y Teacher’s Collection que se requieren para uso del Departamento se les puede considerar un préstamo de 2 meses con posibilidad de renovación. Estos libros deben devolverse a biblioteca al finalizar el año escolar.

5.4 Responsabilidad:
Cada respectivo Jefe de Departamento será responsable por los libros bajo la cuenta del Departamento. En el caso de un cambio de Jefe de Departamento, se le transferirá la responsabilidad al nuevo Jefe de Departamento.

6. Protocolo de Reserva de Biblioteca

6.1 Introducción
Este protocolo define la modalidad de reserva de los espacios de biblioteca o carro de equipos.

6.2 Espacios habilitados para préstamo
Los siguientes espacios dentro de la biblioteca:
Biblioteca Lower
Biblioteca Middle
Biblioteca High School
Sala de Lectura Silenciosa

6.3 Protocolo de Reservas
6.3.1 Biblioteca Lower
La Biblioteca Lower se debe reservar con al menos 72 horas de adelanto por correo a biblioteca@scollege.cl indicando razón de la reserva y horario. Se le informará a brevedad al profesor o administrativo solicitante si el espacio se podrá utilizar, o si hay un cruce de horario con el horario normal de visitas de cursos a la Biblioteca Lower.
6.3.2 Bibliotecas Middle y High
Los espacios de Biblioteca Middle y High School están habilitados para su reserva por calendario de reservas. Profesores y administrativos podrán utilizar el calendario de reservas para inscribir su visita o contactarse con biblioteca para ayudarlos con su reserva. Se ruega informar con antemano su razón de visita y con qué curso vienen, y si se requiere el uso de material especial (proyector, set de libros específicos) o apoyo de especialista de biblioteca (para apoyo humano de biblioteca hablar de antemano para poder preparar material para la clase).
6.3.3 Equipos de biblioteca
Las áreas de biblioteca no cuentan con sets de aula de equipos electrónicos, así que se deben pedir aparte. Carros con equipos de chromebook o iPads marcados en la biblioteca son solo de uso dentro de la biblioteca y no podrán ser reservados para su uso exterior de la biblioteca.

6.3.4 Eventos
El uso de los espacios de biblioteca dentro y fuera de horas de clase para eventos mayores para la comunidad Santiago College se deben pedir con al menos 1 semana de anterioridad. El o la responsable del evento debe incluir fecha, hora, espacio de biblioteca y razón de reserva, cantidad de personas participantes, e indumentaria necesaria (sillas, mesas, muebles, equipos audiovisuales, computadores y otros). Los responsables del evento también deberán explicar cómo quieren configurar el espacio para el evento. Comida y otros materiales corren por parte del o de los responsables del evento.

6.4 Responsabilidades
El/la responsable de la reserva es responsable de la conducta de los participantes en la clase o evento, al igual que en dejar ordenado el espacio al finalizar el evento.

ANEXO 19. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

De acuerdo a lo estipulado en la Resolución Exenta N°812 de la Superintendencia de Educación (21 de diciembre de 2021), todos los establecimientos educacionales deben garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes, protegiendo los derechos de los estudiantes trans y promoviendo su integración, bienestar e inclusión. Este protocolo además, está alineado con los derechos a los cuales adscribe todo el reglamento en relación a la Convención sobre Derechos del Niño y los derechos estipulados en la Ley General de Educación.

a. Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile[67].

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

b. Protocolo

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y su padre, madre o apoderado, velando por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Las autoridades y todos los adultos de la comunidad, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, de modo que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

1. Cualquier padre, madre o persona que tenga el cuidado de un estudiante trans podrá solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita

[67] Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril 2017

el estudiante. En caso de ser mayor de 14 años, el mismo estudiante también podrá realizar esta solicitud.

2. Para ello, padre, madre o persona que tenga el cuidado de un estudiante o si el estudiante es mayor de 14 años, deberán solicitar una entrevista con la Dirección del colegio, la que se otorgará en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su recepción. Se deberá realizar un registro de la entrevista, que incluya los acuerdos, medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Este documento deberá ser firmado por las partes, entregando una copia a quien solicitó la reunión. Se solicitarán todos los antecedentes del proceso, especialmente de los especialistas (si los hubiera) que están acompañando al estudiante.

3. En relación a los profesores y equipo del colegio se les informará para que puedan resguardar su inclusión escolar siempre y cuando el estudiante y/o familia diera su autorización.

4. Principal, psicólogo del nivel y/o profesor jefe, mantendrán un diálogo constante con el estudiante trans y su familia para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Algunas de ellas consideran el uso del nombre y los pronombres del estudiante, el acceso al baño y a los camarines, entre otros.

5. El colegio, dada la trascendencia de este proceso y velando porque se lleve a cabo de la mejor manera posible, indicará apoyo psicológico externo con especialistas en este tema.

c. Medidas

Sobre el uso del nombre legal y nombre social

El estudiante trans seguirá utilizando el nombre legal en los documentos oficiales del colegio (libro de clases, certificados, entre otros), hasta que la familia rectifique la partida de nacimiento en el Servicio de Registro Civil e Identificación[68]. Una vez que esta información sea presentada al colegio, se realizará el cambio en el registro oficial. No obstante, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante para velar por la integridad e inclusión de éste. Esto se podrá utilizar en documentos como informes, evaluaciones, comunicaciones a apoderados, entre otros.

Por otra parte, la familia deberá decidir sobre el uso del nombre social del estudiante trans en espacios y contextos escolares. Para esto, madre, padre, apoderado y/o tutor legal, deberán solicitarlo.

Esto último, será informado a quiénes trabajen directamente con el estudiante, procurando mantener el derecho de privacidad y siempre velando por el bien superior de este.

Presentación Personal

[68] Ley 21.120

Se acordará con el estudiante trans y su familia la forma de su presentación personal en el colegio, lo que incluye uniforme, ropa deportiva y/o accesorios. Se tratará que use el más adecuado a su identidad de género.

Uso de Servicios Higiénicos y Camarines

Se adoptarán medidas para dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños y camarines de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en consulta con la familia del estudiante, implementará las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del menor, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, y los derechos de sus compañeros.

Orientación a la Comunidad Educativa

Se facilitarán espacios de reflexión, capacitación y acompañamiento a los miembros de la comunidad educativa con el objeto de garantizar el resguardo de derecho de los estudiantes trans.

En caso de que hubieran diferencias en el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante Trans, el colegio se apoyará en la Superintendencia de Educación para resolverlas adecuadamente.