



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Versión 11.2 / 2024



IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

ÍNDICE GENERAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO	004
PRIMERA SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	006
TÍTULO I: ASPECTOS PRELIMINARES	007
TÍTULO II: GESTIÓN INSTITUCIONAL	012
TÍTULO III: REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	031
TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	042
TÍTULO V: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO	044
TÍTULO VI: REGLAMENTO SELECCIÓN DE ABANDERADOS	050
TÍTULO VII: REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCION	052
TITULO VIII: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	055
TÍTULO IX: REGLAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y SALAS MULTIMEDIA	058
TÍTULO X: REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	060
TÍTULO XI: REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIO A LA REPUBLICA DE ALEMANIA	063
TÍTULO XII: REGLAMENTO PROGRAMA DE INTERCAMBIO	070
TÍTULO XIII: DIRECTRICES Y NORMATIVAS PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL CON LIGA CHILENO-ALEMANA	075
TÍTULO XIV: REVISIÓN Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	080
PROTOCOLO A: CEREMONIA DE LICENCIATURA ALUMNOS IV MEDIO	082
PROTOCOLO B: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	083
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE Y MADRE ESTUDIANTE	088
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	092
PROTOCOLO E: MEDIDAS PREVENTIVAS DE SUPERVISIÓN Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES	095
PROTOCOLO F: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	097
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL COLEGIO	105
PROTOCOLO H: CLASES VIRTUALES, SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS	108
PROTOCOLO I: ENTREVISTAS VIRTUALES	110
SEGUNDA SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	111
TÍTULO XV: CONVIVENCIA ESCOLAR	112
TÍTULO XVI: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA BUENA CONVIVENCIA	118
TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS	121
TÍTULO XVIII: APLICABILIDAD DE SANCIONES Y/O MEDIDAS FORMATIVAS	136
TÍTULO XIX: REGLAS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	144
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	154
PROTOCOLO 2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES	165
PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL INFANTIL / VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE	170
PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	178
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O CIBER ACOSO	181
PROTOCOLO 6: MALTRATO ENTRE ADULTO Y ESTUDIANTE	185
PROTOCOLO 7: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	190
PROTOCOLO 8: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	195
PROTOCOLO 9: PREVENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO	200
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	203

PROTOCOLO 11: RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	206
PROTOCOLO 12: CONSIDERACIONES FRENTE A LEY N°21.545 Y CIRCULAR N°586	215
TERCERA SECCIÓN: NORMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	217
PRESENTACIÓN	218
TÍTULO XX: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	219
TÍTULO XXI: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS	223
TÍTULO XXII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS	228
PROTOCOLO ED 1: HIGIENE PERSONAL ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA (RICE)	231
PROTOCOLO ED 2: PREVENTIVO DE ENFERMEDADES Y CONTAGIO	233
TÍTULO XXIII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	234
TÍTULO XXIV: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	237
TÍTULO XXV: GESTIÓN PEDAGÓGICA	240
CUARTA SECCIÓN: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	246
TÍTULO XXVI: NORMAS GENERALES	247
TÍTULO XXVII: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE 1° A 8° BÁSICO	250
TÍTULO XXVIII: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE I Y II DE ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO CIENTÍFICA	255
TÍTULO XXIX: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE III Y IV DE ENSEÑANZA MEDIA MODALIDAD HUMANÍSTICO CIENTÍFICA	260
ANEXOS	268
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	269

ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO

Nombre	Deutsche Schule Chillan
Rol Base de Datos (RBD)	3720
Reconocimiento Oficial	Según Resolución Exenta 2264 de fecha 29/10/1985
Dirección	Alcalde Flores Millán 1007 – Chillán
e-mail	Colegioaleman@dschillan.cl
Página web	www.dschillan.cl
Teléfono	(42) 243 0046
Dependencia	Particular No Subvencionado
Jornada Escolar	Completa
Nivel de enseñanza:	Educación Parvularia
(Niños-jóvenes)	Enseñanza Básica Enseñanza Media Humanista-Científica
Matrícula total de alumnos	Rango 880-891
Máximo alumnos por curso	33
Énfasis del proyecto educativo	Desarrollo integral Excelencia académica Valórico
Orientación religiosa	Laico
Programas de formación	Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar Programa de Afectividad y Sexualidad Cuidado del Medio Ambiente Promoción de la vida sana Actividades de acción social
Apoyo al aprendizaje	Reforzamiento en asignaturas específicas Psicopedagogo(a) Psicólogo(a)
Idiomas	Alemán- Nivel Avanzado Inglés – Nivel Avanzado
Modalidad de enseñanza	Clases presenciales (las que excepcionalmente podrían virtualizarse temporalmente si la autoridad ministerial así lo mandatara)
Infraestructura educativa	Salas de clase para cada curso Biblioteca Laboratorio de ciencias Sala de usos múltiples Sala de música Sala de arte Sala de computación con internet Tecnología en el aula, proyector Sala audiovisual Cancha de deportes Gimnasio Patio cubierto Casino Oficinas personal de administración Oficinas personal de apoyo
Conexión a Internet	Velocidad de Conexión: Entre 4097 y 6144

Deportes	Fútbol Vóleibol Básquetbol Hockey Atletismo
Actividades extraprogramáticas para alumnos	Taller de teatro-actuación Brigada verde Taller de música Taller de artes plásticas
Programa y actividades para padres y apoderados	Talleres de formación Actividades de integración, recreación y esparcimiento Charlas Encuentros padres e hijos
Medios de comunicación y de participación	Correo electrónico Página web / redes sociales Plataformas virtuales Reuniones periódicas individuales Reuniones Informativas Generales Circulares



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Primera Sección: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

ÍNDICE DE SECCIÓN

PRIMERA SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	006
TÍTULO I: ASPECTOS PRELIMINARES	007
TÍTULO II: GESTIÓN INSTITUCIONAL	012
TÍTULO III: REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	031
TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	042
TÍTULO V: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO	044
TÍTULO VI: REGLAMENTO SELECCIÓN DE ABANDERADOS	050
TÍTULO VII: REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN	052
TÍTULO VIII: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	055
TÍTULO IX: REGLAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y SALAS MULTIMEDIA	058
TÍTULO X: REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	060
TÍTULO XI: REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIO A LA REPUBLICA DE ALEMANIA	063
TÍTULO XII: REGLAMENTO PROGRAMA DE INTERCAMBIO	070
TÍTULO XIII: DIRECTRICES Y NORMATIVAS PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL CON LIGA CHILENO-ALEMANA	075
TÍTULO XIV: REVISIÓN Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	080
PROTOCOLO A: CEREMONIA DE LICENCIATURA ALUMNOS IV MEDIO	082
PROTOCOLO B: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	083
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE Y MADRE ADOLESCENTE	088
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	092
PROTOCOLO E: MEDIDAS PREVENTIVAS DE SUPERVISIÓN Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES	095
PROTOCOLO F: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	097
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS	105
PROTOCOLO H: CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS	108
PROTOCOLO I: ENTREVISTAS VIRTUALES	110

TÍTULO I ASPECTOS PRELIMINARES

Art. 1. PRESENTACIÓN

1.1. El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar constituye el instrumento que, para todos los efectos que corresponda, regula las relaciones entre el Colegio Alemán de Chillán y los distintos estamentos que integran su Comunidad Educativa, respondiendo de ese modo a los requerimientos establecidos en el art. 46 letra "f" de la Ley General de Educación.

1.2. Las normas internas y de convivencia presentes en este Reglamento están diseñadas para constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva un entorno saludable, inclusivo y de no discriminación, favorecedor del desarrollo integral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

2.1. Ofrecer a la Comunidad Educativa un marco normativo claro, que oriente a cada uno de sus actores en el ejercicio de su rol como integrante del Colegio Alemán de Chillán.

2.2. Establecer las normas de convivencia que permitan el logro de los objetivos del Colegio Alemán de Chillán como Comunidad Educativa.

2.3. Informar a los distintos estamentos que integran la Comunidad Educativa Colegio Alemán de Chillán sobre los deberes y derechos establecidos con respecto al Proceso Educativo en sus diferentes etapas de desarrollo.

Art. 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR¹

3.1. LOS ESTUDIANTES: Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo

¹ Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación

de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3.2 LOS PADRES Y APODERADOS: Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia Escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

3.3 LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.4 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Tienen derecho a trabajar en un ambiente empático 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 Educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.5 LOS DOCENTES DIRECTIVOS: Tienen derecho a conducir el Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los Equipos Docentes Directivos liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente;

promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

3.6. EL SOSTENEDOR: Tiene derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; procurar garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar²; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art. 4. RELACIÓN DE COLABORACIÓN APODERADOS-COLEGIO

4.1. ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS:

a) Los padres y apoderados, en la función primordial de ser formadores de sus hijos, deberán colaborar con el Colegio, participando en las actividades que éste realice, con el fin de contribuir a la unidad Familia-Colegio y potenciar la educación integral de los alumnos a través de los diversos medios dispuestos por la dirección del Colegio.

b) Los padres y apoderados están obligados a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que conforman la normativa interna del Colegio Alemán de Chillán y en particular, con las contenidas en los reglamentos dictados por el Directorio de la Corporación u otras instancias competentes, los que declara conocer y aceptar en todas sus partes; a seguir y dar cumplimiento a las instrucciones relativas a la enseñanza formal que imparta el cuerpo docente; a favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el Colegio, y a permitir y favorecer que el alumno participe en todas las actividades académicas, curriculares y en las demás de carácter extra programático que el Colegio promueva y/o ejecute independiente del medio que utilice para ello.

4.2. PRÁCTICAS DEBIDAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Los padres y apoderados tienen derecho a ser informados de manera oportuna sobre el rendimiento y comportamiento escolar de sus hijos a través del Profesor Jefe, Profesores de Asignatura y/o Inspectoría, o cualquier otro estamento según proceda, utilizando los canales de comunicación con los que cuenta el Colegio, tales como sistema informático, correo electrónico, plataformas virtuales, entrevistas e informes.

b) Los padres y apoderados deberán informar oportunamente sobre cualquier situación especial que afecte a su hijo y que pueda incidir en su desempeño escolar (Informes médicos, psicológicos, ingesta de medicamentos, disposiciones legales, etc.).

c) Los padres y/o apoderados, tienen la obligación de participar de entrevistas, reuniones de apoderados, charlas, encuentros padres e hijo u otras instancias en que sean citados³. Ante la

² Sí, excepcionalmente el Ministerio de Educación u otra autoridad disponga la suspensión de las clases presenciales, el Colegio Alemán de Chillán procurará garantizar la continuidad del servicio educacional a los alumnos, para ello, las clases podrán ser realizadas a través de plataformas virtuales de forma remota, debiendo los alumnos desarrollar la actividad escolar en su domicilio, hasta que las autoridades autoricen el retorno a las clases presenciales en los centros educativos.

³ Todas las citaciones a padres y apoderados se consideran **OBLIGATORIAS** por defecto, aunque ello no se

imposibilidad de hacerlo, deberán justificar su inasistencia, con el estamento pertinente, de manera previa a la actividad a la que fueron citados o inmediatamente al inicio de la jornada de clases del día siguiente.

d) Autorizar expresamente al Colegio para que sus profesionales de apoyo puedan evaluar el proceso psicoeducativo de su hijo(a) o pupilo, sin requerir para ello autorización adicional a la consignada en este punto. Tal autorización se hará extensiva a los profesionales del Colegio que, estando expresamente habilitados para ello por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, deban realizar entrevistas y/o reuniones con sus hijos o pupilos como parte de un protocolo de acción del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. (Título Primero, número 3, C.P.S.E.).

e) Queda estrictamente prohibido a los padres y apoderados o personas ajenas al quehacer académico el ingreso a las distintas dependencias del Colegio (los pabellones de clases, patio techado, cancha, casino, etc.) antes, durante y después de la jornada escolar. Esta normativa se aplica con el objeto de no perturbar el desarrollo de las actividades académicas y velar por el cuidado y seguridad de los alumnos.

f) En casos de simulacros o ejecución de planes de emergencia, con motivo de resguardar la seguridad de los alumnos y lograr una rápida y efectiva evacuación, se prohíbe el ingreso y/o circulación de los padres y apoderados a las distintas dependencias del Colegio y seguir estrictamente las indicaciones de las autoridades institucionales, según el caso.

g) Con el fin de contribuir a la formación del principio de responsabilidad de los estudiantes, queda prohibido a los apoderados entregar a sus pupilos o Personal del Colegio útiles escolares, materiales de arte, trabajos y vestuario después del horario de ingreso a clases. Se exceptúan de esta disposición medicamentos, lentes ópticos y almuerzos.

h) Todas las situaciones que afecten a los alumnos durante su jornada escolar que requieran algún tipo de intervención, en especial los conflictos interpersonales, deben resolverse conforme a los procedimientos reglamentarios establecidos para ello. Por ende, como una forma de resguardar la integridad y dignidad de nuestros educandos, queda estrictamente prohibido a los padres y apoderados abordar de manera personal e informal o fuera del conducto regular tales situaciones. Caso contrario, se aplicará el protocolo correspondiente al incumplimiento de deberes del apoderado.

i) Los padres y/o apoderados deben informar al Colegio en forma oportuna las ausencias de sus hijos y sus causas a las instancias correspondientes y deben justificar la inasistencia en forma personal, en oficina de inspección de primer piso, en el momento que el alumno se reintegre a clases. Excepcionalmente, se podrá realizar a través de correo electrónico, cuando la Dirección del Colegio lo autorice.

j) En caso de ausencias programadas, los padres y/o apoderados deben informar a través de correo electrónico a la Dirección del Colegio, con una antelación de 10 días. Este aviso no exime al alumno de sus responsabilidades académicas programadas durante su ausencia.

k) Las comunicaciones escritas entre apoderados y profesores, deben realizarse a través de e-mail institucional.

l) El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que representa a los padres y apoderados ante la Dirección del Colegio. Este estamento se rige por las normas contenidas en sus estatutos y en las disposiciones legales vigentes.

m) Los padres y apoderados deberán cumplir con los compromisos pecuniarios contraídos con el establecimiento, debiendo pagar oportuna e íntegramente los derechos de matrícula y colegiatura

indique explícitamente en el texto de la convocatoria. En caso de que una citación tenga carácter de **ASISTENCIA VOLUNTARIA**, esta condición estará explícitamente señalada en la convocatoria que corresponda.

que correspondan.

n) Los padres y apoderados deben manifestar permanentemente un comportamiento acorde con los lineamientos de la institución a la cual pertenecen y deben contribuir positivamente a mantener su prestigio tanto en instancias pública o privada.

ñ) Además, es responsabilidad de los padres y/o apoderados supervisar los siguientes aspectos en relación con sus pupilos:

- Que el alumno que presente alguna afección contagiosa o de enfermedad deba permanecer en su hogar. Es responsabilidad del padre y/o apoderado evitar que el alumno asista al Colegio en esas condiciones.
- Que el alumno cumpla puntualmente con el horario de jornada escolar establecido, tanto en su ingreso al establecimiento como en su retiro de este.
- Que el alumno se presente a clases con el material de estudio requerido correspondiente para el desarrollo de las distintas asignaturas y/o actividades extraprogramáticas.
- Que el alumno asista al Colegio con el uniforme reglamentario, en buenas condiciones de conservación e higiene.
- Que el alumno evite traer al Colegio grandes sumas de dinero y/o artículos de alto valor económico. La institución no se hace responsable en caso de pérdidas.
- Que el alumno de PPK a IV medio dé cumplimiento a la normativa interna que prohíbe el porte y uso de teléfono celular u otro dispositivo electrónico que cumpla funciones similares durante la hora de clases.

o) Adquirir todos los textos de estudio y materiales que sean solicitados por el Colegio para el correcto desarrollo de las distintas actividades escolares durante cada año lectivo.

p) Marcar con el nombre del alumno sus útiles personales y prendas de vestir.

q) Comunicarse con el Profesor Jefe de su hijo, Profesores de Asignatura, Inspectoría o cualquier otro estamento según su necesidad, utilizando los canales de comunicación con los que cuenta el Colegio dirigiendo su mensaje al correo electrónico institucional del funcionario correspondiente el que posee la extensión (nombre apellido)@dschillan.cl

r) Proveer a su hijo, que curse de 5° a 8° básico, de un candado que le permita mantener su casillero cerrado para resguardar sus pertenencias. De lo contrario, el Colegio no se hace responsable por las pérdidas o destrucción de los materiales almacenados en los casilleros sin cerradura.

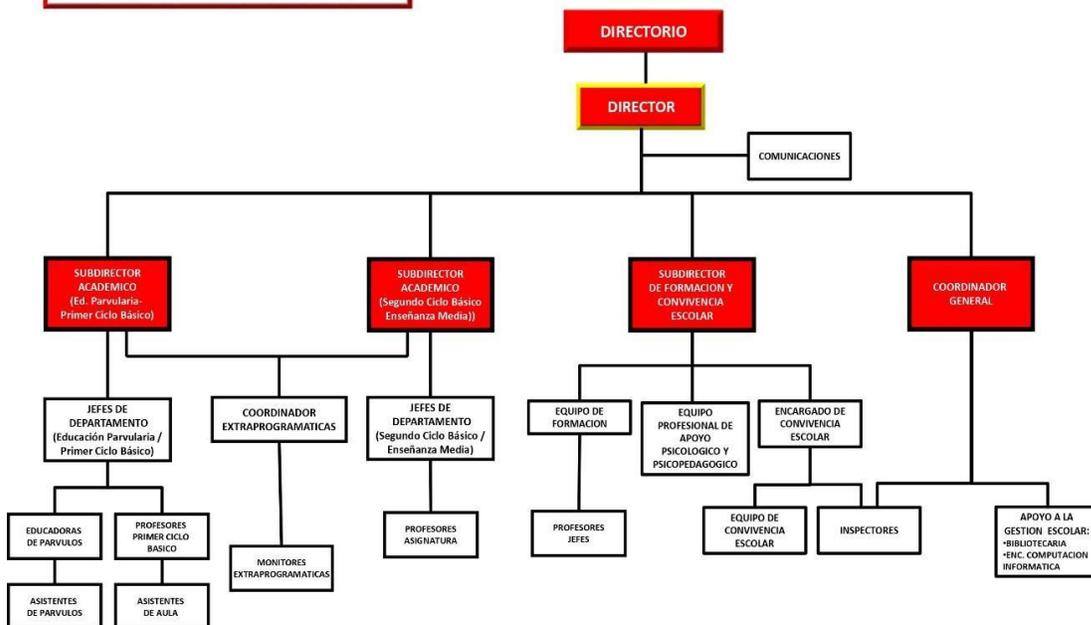
Art. 5. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del establecimiento aplicar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

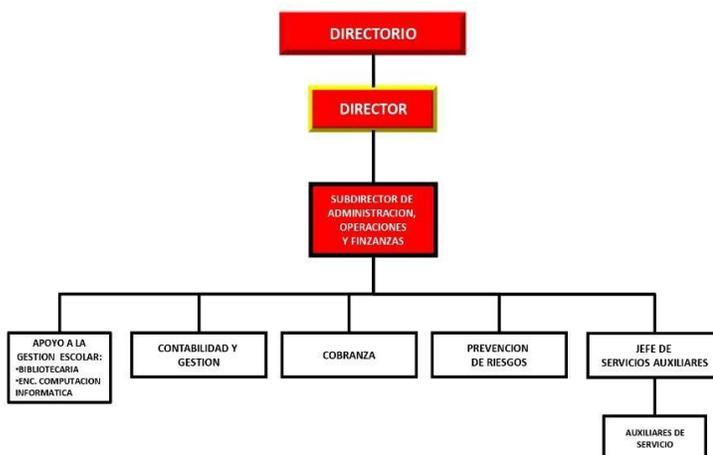
TÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1. ORGANIGRAMA

I. ORGANIGRAMA AREA ACADEMICA



II. ORGANIGRAMA AREA ADMINISTRACION



Art. 2. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL

2.1. CARGOS DIRECTIVOS

2.1.1. Director: El Director tiene la dirección superior de todas las actividades del Colegio, docentes y administrativas, es directamente responsable frente al Directorio de la Corporación de su correcto y eficaz funcionamiento. En consecuencia, deberá velar por la realización del “Proyecto Educativo”, el prestigio del Colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se mantenga la armonía y se realice una continua labor social y educativa basada en los principios valóricos que sustenta el Humanismo Cristiano.

Sus atribuciones y obligaciones además de lo establecido en el artículo anterior serán las siguientes:

- a) Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio, con derecho a voz.
- b) Ser el nexo entre el Directorio y el Consejo de Profesores.
- c) Supervigilar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del alumno, debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales.
- d) Supervisar el funcionamiento de los diversos departamentos y jefaturas y dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos, ya sea por sí mismo o a través de la subdirección académica.
- e) Presidir el Consejo de Dirección y elaborar junto con este la planificación de las actividades, una vez que hubiere escuchado las sugerencias del Consejo General de Profesores.
- f) Promover y supervisar las labores y actividades extraprogramáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en el Profesor encargado de estas actividades educativas.
- g) Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos la formación social, teórica y práctica, de acuerdo con los valores institucionales.
- h) Impartir las normas generales en materia de disciplina que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos, profesores, personal administrativo y de servicio. Todas estas materias pueden ser delegadas a Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- i) Participar y coordinar las reuniones ordinarias con profesores, alumnos y padres y/o apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los alumnos en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Podrá hacerse asesorar por: Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, Profesores Jefes y Personal Técnico del Colegio.
- j) Mantener las buenas relaciones del Colegio con las autoridades educacionales nacionales y de Colegios Alemanes de Chile y civiles en general, como también con los otros organismos, especialmente educacionales de la Región.
- k) Velar por la conservación del patrimonio del Colegio, lo que hará junto con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- l) Dar cuenta semestral de la marcha del Colegio al Directorio o a quien este determine y hacerle entrega de un informe anual.
- m) En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.
- n) Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria. Lo anterior podrá ser delegado a la Coordinación General y las Subdirecciones Académicas respectivamente.

- o) Con relación al proceso de postulación de alumnos nuevos tiene las siguientes funciones: determinar cupos, planificar el proceso, organizarlo y dirigirlo.
- p) Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
- q) Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
- r) Atender a padre y/o apoderados, profesores, paradocentes alumnos, exalumnos y supervisores.
- s) Supervisar la disciplina y correcta presentación del personal y del alumnado.
- t) Propender a proveer a través de los medios que sean necesarios la continuidad del proceso educativo para los alumnos.

2.1.2. Subdirecciones Académicas: El Colegio Alemán de Chillán cuenta con dos Subdirecciones Académicas. La primera de éstas estará a cargo de los niveles de Spielgruppe a Sexto Año Básico; la segunda, coordinará el trabajo de los niveles de Séptimo Básico a Cuarto Medio.

Las Subdirecciones Académicas son el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y están integrados por docentes especialistas o idóneos para cumplir funciones en cuanto a Orientación, Evaluación, Planes y Programas, Actividades Extraescolares de los respectivos ciclos.

Los docentes que integren cada una de las Subdirecciones Académicas son designados por el Director del Colegio Alemán, estipulando en su respectivo contrato de trabajo, sus funciones y carga horaria respectiva.

Ambas Subdirecciones son las responsables de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del Plan de Actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de los ciclos de su dependencia.

Corresponde a las Subdirecciones Académicas las siguientes funciones:

- a) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de los respectivos ciclos que de éstas dependen.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento permanente del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- c) Responsabilizarse porque en cada uno de los niveles que de ellos dependan se mantengan actualizados los Planes y Programas de estudio y reglamentos de evaluación y promoción escolar que correspondan, sugiriendo readecuación de los Planes y Programas de estudio, de acuerdo con las características propias del establecimiento y la normativa vigente.
- d) Proponer a las educadoras y profesores las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- e) Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.
- f) Sugerir a los docentes y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materias que permitan optimizar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- g) Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- h) Cautelar por el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, equipos, etc.)

- i) Programar y coordinar acciones de perfeccionamiento docente, considerando la opinión de los jefes de departamento.
- j) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas y exámenes y otros documentos exigidos por la legislación vigente, correspondientes a los niveles de su dependencia.
- k) Participar en los Consejos Técnicos correspondientes y presidirlos cuando lo requiera el Director.
- l) Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad.
- m) Asesorar al Director y al Consejo de Dirección en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Colegio.
- n) Promover, coordinar, supervisar y evaluar actividades curriculares.
- o) Confeccionar y/o revisar los certificados de matrícula, de notas y concentraciones de notas de promociones anteriores.
- p) Promover el funcionamiento de los departamentos de áreas.
- q) Orientar a las educadoras y docentes dependientes de sus niveles en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- r) Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos, utilizados por las educadoras y los docentes, supervisando su aplicación.
- s) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos.
- t) Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- u) Solicitar cursos de perfeccionamiento a la Dirección, según necesidades de los docentes.
- v) Informar al Director sobre las materias que dicen relación con los aspectos curriculares y docentes.
- w) Velar por la calidad del proceso de Enseñanza–Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, procurando que todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y que los alumnos reciban una información oportuna del desarrollo de su quehacer educacional.

2.1.3. Subdirección de Formación y Convivencia Escolar: Corresponde a esta Subdirección las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Formación y Gestión de Convivencia Escolar del Colegio, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas y orientaciones corporativas y las normativas respectivas.
- b) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los proyectos, planes y protocolos de Convivencia Escolar en el Colegio.
- c) Gestionar los procesos organizacionales asociados con la implementación de las políticas de formación y convivencia escolar en los diversos estamentos e instancias del Colegio.
- d) Implementar los sistemas y mecanismos de seguimiento e información de los procesos de acompañamiento a los alumnos, docentes, apoderados y personal del Colegio.
- e) Gestionar el equipo de apoyo profesional del área, realizando en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo de este.
- f) Administrar los recursos del área, realizando en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo de este.
- g) Dirigir y coordinar los aspectos administrativos y operativos del área de Formación, Convivencia Escolar, Equipo de psicopedagogía, equipo de psicólogas y Equipo Multidisciplinario,

organizando el efectivo funcionamiento de estos, de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio.

- h) Cumplir con las condiciones contractuales y actividades que la Dirección del Colegio le encomiende.

2.1.4. Subdirección de Administración, Finanzas, Operación y RRHH: Responsable del control y conservación de los recursos materiales del establecimiento, manteniendo los asuntos financieros y administrativos del Colegio bajo la normativa vigente. Esta Subdirección estará dirigida por un profesional del área de Administración de Empresa, teniendo a cargo la contabilidad, finanzas, servicios generales/mantenimiento y la dirección estratégica del personal del Colegio Alemán.

Funciones del Administrador:

- a) Elaborar un plan anual de trabajo y presupuesto, el que deberá ser presentado al Directorio de la Corporación para su aprobación.
- b) Velar porque los integrantes del área atiendan en forma correcta y oportuna a los usuarios y funcionarios del Colegio y den cumplimiento estricto a las normas administrativas y legales.
- c) Rendir cuenta ante el Directorio de la Corporación.
- d) Supervisar la recepción de ingresos, depósitos y egresos y que ellos se realicen en conformidad a la legislación vigente e instrucciones del Director de la Corporación.
- e) Atender solícitamente las materias referidas a la mantención, reparación y reposición del material del establecimiento.
- f) Preocuparse porque se realicen en forma oportuna las reparaciones, transformaciones e instalaciones del edificio y mobiliario.
- g) Licitación de la concesión de casino y supervisar el buen funcionamiento de éste según la normativa vigente.

Funciones del personal del área:

- a) Mantener actualizados los contratos del personal del establecimiento y de acuerdo con la normativa legal vigente.
- b) Recepción y registro de licencias médicas, permisos administrativos e inasistencias del personal, autorizados por la Dirección.
- c) Elaborar un informe anual a fin de ser presentado al organismo superior pertinente.
- d) Supervisar las funciones de contabilidad.
- e) Asistir a las reuniones de Directorio, informar mensualmente la gestión del Colegio en términos financieros, operativos y legales.
- f) Proporcionar en forma solícita y oportuna toda información destinada al bienestar del personal del Colegio.
- g) Hacer efectivos descuentos y efectuar los aportes impositivos del personal a las Cajas de Previsión asociación del Fondo de Pensiones, ISAPRES, Fonasa, etc.
- h) Preparar liquidaciones de remuneraciones de acuerdo a los contratos y normas legales vigentes.
- i) Preparar comprobantes de ingreso y egreso.
- j) Mantener al día la contabilidad del Colegio.
- k) Mantener la confidencialidad de todos los datos que se le proporcionen, por esta razón no podrá divulgar información sin la autorización de su jefe inmediato.
- l) Recibir pago de colegiatura y manejar todos los comprobantes y documentación relacionado a ello.

2.1.5. Coordinador General: La Coordinación General es el encargado de coordinar con las Subdirecciones Académicas, la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y la Subdirección de Administración, Operaciones y Finanzas la correcta realización de las distintas clases y actividades escolares.

La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

- a) Responsable de la confección de horarios de cursos y profesores de los Ciclos de Básica y E. Media.
- b) Coordinar el uso de las salas de clases.
- c) Coordinar el permiso de docentes y autorizar en caso pertinente. (Las autorizaciones del personal no docente las otorga encargado de RRHH)
- d) Organizar los reemplazos de profesores ausentes de educación básica y media, informando a las Subdirecciones Académicas y a Gestión de Personas.
- e) Entregar los días 20 de cada mes el resumen de inasistencia de los docentes a Gestión de Personas, el que deberá contener los detalles de las ausencias de éstos.
- f) Revisar con cada Jefe de Departamento este registro de ausencias y salidas para visar y autorizar pagos adicionales o descuentos, según corresponda, en las remuneraciones.
- g) Organizar el horario, los reemplazos de profesores y los lugares de aplicación de los exámenes externos, coordinando con Jefe de Departamento.
- h) Colaborar en la confección de calendario anual de actividades del Colegio.
- i) Participar de la organización de las distintas actividades planificadas por el Colegio semanalmente.
- j) Confeccionar el calendario de finalización de IV Medio, en conjunto con la Subdirección Académica y profesor jefe.
- k) Efectuar organización general de actividades del Colegio, cuando éste sea anfitrión, coordinando con las Subdirecciones Académicas, Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y Jefes de Departamento.
- l) Asistir y colaborar en las reuniones de pauta semanal, apoyando en la entrega de información y en la logística pertinente a su cargo.
- m) Mantener constantemente informados, a quienes corresponda, sobre actividades y permisos solicitados.
- n) Llevar registro de certificados médicos de los alumnos.

2.2. Consejos Técnicos: El Consejo de Dirección, es el organismo asesor de la Dirección del Colegio y está integrado por las Subdirecciones, Coordinador General, Consejo General de Profesores, Jefes de Departamentos y profesores (cuando lo requiera).

Al Consejo de Dirección le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asesorar al Director en la planificación, orientación y coordinación de las actividades generales del establecimiento y de su desarrollo.
- b) Estudiar e interpretar para su aplicación correcta las disposiciones del Nivel Central, Regional y Provincial que afecten a la vida del Establecimiento y proponer las medidas para su correcta aplicación.
- c) Tomar conocimiento de los problemas de tipo general e inherentes al establecimiento y proponer soluciones.
- d) Conocer y estudiar para su aprobación las iniciativas creadoras (proyectos y programas) de los diversos organismos, atinentes al quehacer educativo y proponer las modificaciones que estimare convenientes.

- e) Tomar conocimiento y analizar las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- f) Proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- g) Asesorar al Director y al Subdirector de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que sea de competencia de cada uno, en materias como: contrato, evaluación del desempeño, caducidad del personal, designación de profesores jefes, jefes de departamento, asesores de actividades extraprogramáticas y otros, perfeccionamiento del personal docente, designación de comisiones y comités de trabajo.

El Consejo de Dirección se reunirá, por lo menos, una vez al mes. Este Consejo deberá contar con un Secretariado designado por el Director quien llevará el Libro de Actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo e informará con anticipación a sus integrantes de la Tabla de la Sesión.

El Consejo de Dirección deberá elaborar y presentar al sostenedor un informe de evaluación final, informando parte de este al Consejo General de Profesores, en temas propios del quehacer escolar.

2.3. CARGOS DIRECTIVOS INTERMEDIOS

2.3.1. Jefe de Formación de PPK a 6° básico y Jefe de Formación de 7° básico a IV medio: Responsables de definir, implementar y velar por el cumplimiento del Plan de Formación y Convivencia Escolar del Colegio, el que busca garantizar un ambiente de trabajo facilitador del aprendizaje y del buen trato entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa, de acuerdo a los valores institucionales del Colegio Alemán de Chillán: responsabilidad, solidaridad, respeto, compromiso, disciplina y tolerancia. Para cumplir sus objetivos debe orientar, guiar y capacitar a Profesores jefes y asistentes de la educación, según corresponda a trabajar de manera conjunta con el Equipo de Convivencia Escolar.

2.3.2. Encargado de Convivencia Escolar: Profesional que depende de las Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Es responsable, de implementar y velar por el cumplimiento del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio.
- b) Acciones dirigidas al desarrollo Socioemocional
- c) Diagnosticar, Diseñar e implementar y evaluar acciones que respondan a las necesidades integrales y de relaciones sociales propias de los estudiantes.
- d) Analizar, diseñar e implementar acciones promuevan la sana convivencia entre los docentes y funcionarios del establecimiento.
- e) Ser un facilitador del desarrollo integral de los estudiantes.
- f) Procurar mantener actualizado el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- g) Difundir en la comunidad educativa, a través de diferentes acciones y medios el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- h) Cuando le sea requerido, debe activar los protocolos contenidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- i) Elaborar informes sobre casos en investigación.
- j) Orientar, guiar y capacitar a los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar
- k) Apoyar la labor del Jefe de Formación del nivel correspondiente en lo que respecta a Convivencia Escolar.
- l) Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
- m) Asesorar y apoyar a los Profesores Jefes y Profesores de Asignatura en el abordaje de problemas de convivencia escolar que se presenten dentro de los cursos.

n) Responsable en guiar y supervisar el trabajo del equipo de inspectores del Colegio.

2.3.3. Jefe(a) de Departamento de Educación Parvularia: Es la Educadora de Párvulos responsable de la organización, ejecución, supervisión, programación asesoramiento y desarrollo del currículo y las actividades de evaluación de su ciclo, en coordinación con la Subdirección Académica encargada de su ciclo.

Corresponde a la jefatura de este Departamento, las siguientes funciones:

- a) Cautelar que en todo el currículo de Educación Parvularia y salas de clase exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos y entre la acción de cada una de las educadoras.
- b) Velar por la adecuada aplicación de los planes de estudio vigentes.
- c) Realizar estudios que permitan determinar en el personal necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
- d) Sugerir y colaborar con la experiencia de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para mejorar el rendimiento escolar como así mismo en el perfeccionamiento de las educadoras en materia de planificación, programación y evaluación educacional.
- e) Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel educacional y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- f) Revisar, controlar y colaborar en la planificación anual y unidades de enseñanza – aprendizaje elaboradas por las educadoras.
- g) Promover y participar en Consejos Técnicos que le competen.
- h) Confeccionar anualmente o cuando se le solicite un informe relacionado con la función desempeñada.
- i) Confeccionar los horarios de clase considerando la edad y necesidades de los alumnos en cada nivel.
- j) Asesorar a las educadoras en la organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- k) Orientar a las educadoras en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- l) Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por las educadoras, supervisando su aplicación.
- m) Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad.
- n) Solicitar cursos de perfeccionamiento a la Dirección, previa toma de conocimiento de la Subdirección Académica.
- o) Velar por la articulación de las educadoras de Kindergarten con los profesores de primer año básico, para facilitar la inserción de los alumnos a su etapa de Enseñanza Básica.

2.3.4. Jefes Departamentos de Asignatura: Los Departamentos de Ciencias, Alemán, Inglés, Historia, Arte y Música, Lenguaje, Matemáticas y Educación Física, son agrupaciones de docentes de aula, cuyas asignaturas son afines, según corresponda a los intereses del Colegio y fijados por el Director.

El Jefe de Departamento de Asignatura, son los docentes de aula cuya responsabilidad es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de las asignaturas de su área y su permanente actualización. Serán deberes de su función:

- a) Reunir periódicamente a los profesores del área para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento.

- b) Velar porque se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
- c) Colaborar en la gestión del Coordinador General en lo relativo a la información de ausencias de los profesores dependientes de sus departamentos y en los reemplazos de éstos.
- d) Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el área.
- e) Confeccionar en conjunto con los miembros del departamento un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.
- f) Confeccionar el presupuesto anual del Departamento.
- g) Acompañar regularmente a los docentes en aula.
- h) Ser tutor de los profesores que ingresan a trabajar por primera vez en el Colegio y que vayan a servir su misma asignatura y/o en curso paralelo o ciclo.

2.3.5. Coordinador de Actividades Extraprogramáticas: Es el profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares deportivas no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.

- a) El Coordinador de Actividades Extraprogramáticas tendrá las siguientes funciones:
- b) Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada al proceso enseñanza - aprendizaje del Colegio.
- c) Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la vida sana y activa a nivel de alumnos, docentes y apoderados.
- d) Elaborar el plan de deportes; presentándolo al Equipo Directivo para su aprobación.
- e) Gestionar e implementar el Plan de Deportes del Colegio.
- f) Elaborar y presentar el presupuesto de las actividades deportivas y necesidades materiales.
- g) Planificar y coordinar las actividades deportivas.
- h) Elaborar y gestionar proyectos deportivos.
- i) Organizar junto a los profesores de especialidad las actividades deportivas planificadas.
- j) Evaluar las actividades deportivas.
- k) Asistir a las reuniones citadas por distintas entidades externas; según requerimientos y necesidades del Colegio.

2.4. PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROCESO EDUCATIVO

2.4.1. Profesore Jefe: Es el docente de aula del Colegio a quien el Director le encomienda esta función específica de gran responsabilidad e importancia, para que las cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clase. El profesor jefe de curso es el responsable del proceso Enseñanza - Aprendizaje y formador integral de su curso.

Corresponde al profesor jefe las siguientes funciones:

- a) Formar a los alumnos de acuerdo con los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio Alemán de Chillán.
- b) Asumir las funciones de Formador integral que promueva las habilidades sociales, integrales de su grupo curso a nivel personal, escolar y vocacional, siendo su guía y promotor de su desarrollo y crecimiento.
- c) Preocuparse por el bienestar, rendimiento, participación y asistencia de los alumnos del curso mediante un monitoreo sistemático y atención individual y oportuna, citando a Consejo Especial de Profesores de asignatura del curso, si fuese necesario.

- d) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- e) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional de sus alumnos, junto con la Subdirección Académica y de Formación y docentes de la asignatura.
- f) Informar al equipo de formación sobre situaciones de alumnos que necesiten apoyo emocional y/o psicopedagógico.
- g) Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados del curso.
- h) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad y mantener actualizada la documentación de alumnos de su grupo curso.
- i) Asistir a los Consejos Técnicos convocados por la Dirección y/o Subdirección Académica y equipo de formación, participando y colaborando de todas las actividades grupales e individuales según corresponda.
- j) Utilizar en forma adecuada técnicas grupales en los consejos de curso, a fin de lograr una buena cohesión e integración grupal.
- k) Elaborar y/o adaptar programas y/o unidades de orientación de acuerdo con las necesidades del grupo curso.
- l) Deberá perfeccionarse permanentemente en materias de psicología del aprendizaje y psicología evolutiva, además, conocer e internalizar aspectos fundamentales de cada uno de los valores institucionales del Colegio, de acuerdo a la programación anual de capacitación del Colegio.
- m) Velar porque el Libro de Clases y el registro de asistencia de su curso se encuentren al día.

2.4.2. Profesor de Asignatura: Profesional de la Educación responsable de la correcta implementación y desarrollo del Modelo Pedagógico del Colegio, para lo cual debe ejecutar la planificación académica y formativa anual de los estudiantes. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio de adquirir una autodisciplina constructiva, haciéndose responsable de las situaciones disciplinarias que ocurran en el aula de clases.
- b) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del grupo-curso, asignatura y/o especialidad.
- c) Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza-Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Realizar las adecuaciones curriculares necesarias para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- f) Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- g) Elaborar dentro de los estipulados: plan anual de trabajo, planificación de unidades de aprendizaje, evaluaciones diagnósticas, pruebas especiales, exámenes, etc.
- h) Llevar al día el Libro de Clases en su asignatura.
- i) Pasar la lista de asistencia del curso al inicio de cada hora de clases.
- j) Registrar las evaluaciones en el Libro de Clases y/o en el sistema computacional, dentro de los primeros 8 días de haber aplicado el instrumento de evaluación correspondiente.
- k) Participar en actos oficiales que programe el establecimiento.
- l) Asistir a los Consejos Técnicos que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la Dirección.

- m) Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requieran según su asignatura, de acuerdo con las horas de atención de apoderados asignadas en carga horaria.
- n) Cumplir con las actividades de complementación (planificación, atención de apoderados entre otros), estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.
- o) Deberá formar a sus alumnos de acuerdo con los valores que promueve el Proyecto Educativo de este Colegio.
- p) Deberá perfeccionarse permanentemente, tanto en materias de su especialidad como metodología, evaluación, planes y programas, psicología de la educación y evolutiva, de acuerdo con la programación anual establecida por el Colegio.
- q) Dejar constancia en el Libro de Clases en el documento que corresponda, las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los alumnos.
- r) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas y programas complementarios.
- s) Llevar el Libro de Clases a la sala de profesores al inicio de cada recreo o término de jornada
- t) Abandonar la sala, a fin de clases, después que lo hagan los alumnos y velar por que ella quede en condiciones aceptables.
- u) Asumir jefatura de curso previo acuerdo entre la dirección y el docente.
- v) No ausentarse de la sala de clases ni despachar a los alumnos antes de terminado horario, salvo excepciones justificadas expresamente por la Dirección.

2.4.3. Asistente de Aula de Educación Básica: funcionaria paradocente que colabora en el proceso educativo de su nivel, su jefe inmediato es la Subdirección Académica. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar para que el proceso educativo que se desarrolle en un clima propicio para el aprendizaje de los estudiantes bajo su tutela seguridad.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en el Contrato de Trabajo.
- c) Colaborar y acompañar al curso según horario de clases establecido y talleres extraprogramáticos. Colaborar en la confección, distribución y mantención del material didáctico de los educandos.
- d) Participar en actividades de recreación, alimentación, aseo e higiene y desarrollo de los alumnos.
- e) Velar por la seguridad de los alumnos en el horario de almuerzo en el casino del Colegio.
- f) Mantener el orden y aseo de la sala de clases.
- g) Cuidar de la seguridad de los alumnos en recreos, talleres extraprogramáticos y en horas de ausencia del docente titular, de acuerdo con su carga horaria.

2.4.4. Asistente de Aula de Educación Párvulo: Es la funcionaria paradocente que colabora en el proceso educativo de su nivel, su jefe inmediato es el Jefe de Departamento de Educación Parvularia y depende administrativamente de la Subdirección Académica. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente agradable de armonía, orden y seguridad.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en el Contrato de Trabajo.
- c) Colaborar en la confección, distribución y mantención del material didáctico de los educandos.

- d) Participar en actividades pedagógicas, de recreación, alimentación, aseo e higiene y desarrollo de los párvulos.
- e) Mantener el orden de la sala de clases, servicios higiénicos y pabellón de Educación Parvularia.
- f) Cuidar de la seguridad de los párvulos en recreos, tiempos libres y en horas de ausencia de la Educadora de Párvulos, velando por la continuidad del trabajo que se está realizando.

2.4.5. Inspector: Profesional que apoya el proceso formativo de los estudiantes, supervisando el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio. Dependen del Encargado de Convivencia Escolar y tiene a su cargo todo lo relacionado con el buen funcionamiento del Colegio, en lo referente a la disciplina y convivencia escolar en los patios, pasillos y otros momentos y lugares.

Las funciones de Inspectoría serán desempeñadas por los Inspectores, siendo las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, orientando a los alumnos de acuerdo con su desarrollo formativo y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Alemán de Chillan.
- b) Realizar funciones administrativas propias del cargo.
- c) Apoyar la efectiva implementación de los procesos administrativos y operativos de los respectivos cursos, de acuerdo con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.
- d) Aportar información para la oportuna toma de decisiones en el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- e) Velar por la seguridad e integridad física y emocional de los alumnos.
- f) Colaborar con la aplicación de los protocolos de acción de acuerdo con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- g) Mantener al día en el sistema de administración curricular los atrasos e inasistencias.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad dentro del establecimiento.
- i) Supervisar las entradas y salidas de los alumnos durante la jornada escolar.
- j) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y demás protocolos.
- k) Crear y Promover acciones destinadas a fomentar la buena convivencia escolar en la comunidad educativa.
- l) Velar por el orden y disciplina de los alumnos de manera permanente.
- m) Sin perjuicio de las actividades propias del cargo, el inspector debe fomentar las buenas relaciones con la comunidad escolar, el cumplimiento de disposiciones legales que deriven de sus funciones y aplicar la mayor diligencia, esfuerzo y cuidado de modo que asegure la educación y formación integral de los estudiantes.
- n) Realizar labores propias del cargo a solicitud de alguna Jefatura superior en respuesta a situaciones emergentes.

2.4.6. Profesor de Actividades Extraprogramáticas: Especialistas de determinadas disciplinas que imparten a grupos de estudiantes, en formato taller y por un período acotado de tiempo, las materias específicas de su esfera de desempeño.

2.5. EQUIPO PROFESIONAL DE APOYO

2.5.1. Psicólogo(a): Depende de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y sus funciones son:

- a) Detectar alumnos que presenten dificultades severas en cuanto académico, problemas conductuales, emocionales y/o familiares.
- b) Apoyar, según requerimientos de Subdirector de Formación y Convivencia Escolar a Profesores Jefes y Profesores de Asignatura.
- c) Capacitar a Profesores Jefes para detectar y apoyar a los alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- d) Asistir a Consejos Generales, especiales o reuniones que determine la Dirección.
- e) Evaluar en conjunto con Subdirector de Formación y Convivencia Escolar y Profesores Jefes, antecedentes emocionales, conductuales y académicos de alumnos con posible derivación a especialista externo.
- f) Revisar Informes de especialistas externos y en conjunto con Profesor Jefe y Subdirector de Formación y Convivencia Escolar generar estrategias adecuadas para incorporar las sugerencias de ellos en el aula. En el caso que se requiera mantener comunicación con especialistas externos y evaluar en forma conjunta su evolución.
- g) Mantener actualizado el registro de cada intervención y evolución de los alumnos que presentan dificultades académicas y/o de conducta e informar a Dirección, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Profesores Jefes el seguimiento, guardando la debida confidencialidad.
- h) Sugerir estrategias de resolución de conflictos al Profesor cuando surgen dificultades con los alumnos y/o Apoderados.
- i) Mantener entrevistas periódicas con Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Profesores Jefes con la finalidad de solicitar y evaluar acciones educativas.
- j) Apoyar a la Dirección en el desarrollo de un clima laboral que favorezca los aprendizajes académicos.
- k) En conjunto con Dirección, realizar proceso de selección a los docentes, administrativos y auxiliares que postulan al Colegio, para conformar una terna que será evaluada por Psicólogo Laboral externo.
- l) En conjunto con Dirección y Subdirector de Formación y Convivencia Escolar reforzar y dar seguimiento a las diferentes temáticas de las charlas a realizar por expositores externos en la institución de acuerdo con las características de cada ciclo vital de los alumnos (alcoholismo, sexualidad, drogadicción, entre otros).

2.5.1.1. Psicólogo Vocacional: Profesional responsable de definir e implementar el Programa de Orientación Vocacional, Educacional y Profesional del Colegio destinado a los alumnos de 7° básico a IV medio. Para cumplir su labor debe coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación grupales e individuales planificadas en dicho Programa.

2.5.1.2. Psicólogo Educacional: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje individual y grupal de los estudiantes que requieran de un apoyo profesional con el fin de fortalecer su desarrollo emocional, cognitivo y social en el contexto escolar. Esta labor la desarrolla en coordinación con los Profesores Jefes, Jefes de Formación y Encargado de Convivencia Escolar.

2.5.1.3. Psicólogo Encargado Programa de Afectividad y Sexualidad (CESI): Profesional responsable de llevar a cabo el diseño, implementación, aplicación y evaluación del Programa de Afectividad y Sexualidad CESI, coordinando acciones con Directivos, personal docente, alumnos y apoderados.

2.5.2. Psicopedagogo: Depende de la Subdirección de Formación y Convivencia escolar y las Subdirecciones Académicas, sus funciones son:

- a) Responsable de promover e implementar metodologías inclusivas en el proceso de aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de deficiencias cognitivas, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. Esta labor la desarrolla en coordinación con Profesores Jefes, subdirección de Formación y Convivencia Escolar y Sub direcciones Académicas.
- b) Detección temprana de posibles alumnos talentosos o con necesidades educativas especiales.
- c) Apoyo y seguimiento en el tratamiento psicopedagógico externo de alumnos que se incorporan al decreto 83.
- d) Orientación metodológica a docentes de la institución en el área que corresponda.
- e) Prevención y asesoramiento a padres y apoderados.

2.6. EQUIPO DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR

2.6.1. Bibliotecario: La Biblioteca es el recinto habilitado para proporcionar a profesores y alumnos libros de consulta, lectura y/o investigación, material didáctico y facilitar el espacio de tranquilidad para trabajar y/o estudiar.

El cargo de Bibliotecario deberá ser cumplido por un bibliotecario o un docente capacitado para ello. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender alumnos, profesores, funcionarios y apoderados del Colegio, proporcionando información y material de apoyo, según las necesidades e instrucciones recibidas.
- b) Clasificar, ordenar los libros y el material didáctico existente.
- c) Organizar y mantener las fichas bibliográficas y tarjetas de préstamo del material existente y entregar a Inspectoría los libros que deben darse de baja.
- d) Preocuparse de la mantención del material a su cargo.
- e) Entregar semestralmente a los profesores jefes la lista de alumnos morosos y a la Subdirección Académica.
- f) Presentar al término de cada año, al Director del Colegio, las necesidades de libros detectadas en las solicitudes que no pudo acogerse por falta de ellos.
- g) Al término del año entregar a Dirección un informe anual del trabajo realizado.

2.6.2. Encargado de Computación e Informática: Profesional externo responsable de la mantención y correcta custodia del equipamiento informático institucional (hardware y software), además de facilitar y asesorar su uso a los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de acuerdo con sus requerimientos. El área de Computación dependerá de la Subdirección académica y de la Subdirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un profesional idóneo, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento y uso de los equipos y velar por su mantención.
- b) Impartir clases de computación a los alumnos cuando le sea asignado por la Dirección, por esta razón dentro de sus horas de docencia depende directamente del Director del Colegio, cumpliendo las funciones específicas de un profesor de asignatura.
- c) Perfeccionar en esta área al personal del Colegio.
- d) Impartir instrucciones que ayuden a optimizar el uso de los computadores.
- e) Recopilar las necesidades relacionadas con el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles e informar de ellas a la Dirección y/o Administración.
- f) Velar porque las labores o trabajos que se realicen con los equipos a su cargo cumplan con las normas de seguridad e higiene que corresponda.
- g) Mantener la confidencialidad de todos los datos que se le proporcionen, por esta razón no podrá divulgar información sin la autorización de su jefe inmediato.

- h) Otros no estipulados en el presente Reglamento y delegados por el Director(a) relacionados con su área.

2.6.3. Encargado de Comunicación y Admisión: Profesional responsable de generar y comunicar los contenidos informativos relevantes (escritos y audiovisuales) a toda la Comunidad Educativa a través de los soportes institucionales y apoyar en materia de ceremonial y protocolo. Además, debe atender todas las consultas relacionadas con los procesos de admisión, coordinar las jornadas de observación y rendición de exámenes y entrega de resultados.

Esta área dependerá de la Dirección y estará a cargo de un profesional del área de comunicaciones. Las funciones serán las siguientes:

- a) Realizar seguimiento al Manual de Comunicaciones Internas.
- b) Cubrir los distintos eventos y actividades desarrolladas en el Colegio, dejando un registro fotográfico de ellas, para finalmente redactar notas para su publicación interna.
- c) Fortalecer las comunicaciones internas (página web, diarios murales, redes sociales, mails institucionales).
- d) Organizar los actos y ceremonias académicas, deportivas y culturales, en coordinación con la Dirección y el Jefe de los Auxiliares de Servicio:
 - Elaborar y actualizar bases de datos.
 - Participar como maestro de ceremonias y llevar el respectivo protocolo.
 - Redactar invitaciones.
 - Escribir los guiones de locución.
- e) Participar de la elaboración de un Manual de Imagen Gráfica.
- f) Asesorar al Centro de Alumnos en la realización de actividades como aniversario, campañas solidarias y día del auxiliar, entre otras.
- g) Atender a los padres y apoderados que consultan por matrículas.
- h) Programar jornadas de evaluación para los postulantes de Educación Parvularia y sus exámenes de admisión.
- i) Organizar charlas informativas para padres postulantes.

2.6.4. Técnico Paramédico: Profesional responsable de brindar atención de primeros auxilios a los integrantes de la Comunidad Educativa y derivar a las instancias pertinentes según corresponda. Los procedimientos deben realizarse en base al protocolo B, Manejo de Accidentes Escolares, publicada en este reglamento.

2.6.5. Auxiliar de Servicios Generales: Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente agradable, de armonía, orden y seguridad.
- b) Contribuir de manera directa o indirecta, como todo el personal del Colegio, a la educación y formación de los alumnos, apoyando el cuidado de los alumnos especialmente en los recreos.
- c) Cumplir con los horarios y funciones estipuladas en su Contrato de Trabajo.
- d) Cumplir las órdenes de su jefe directo, la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual los organizará y dirigirá.
- e) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar del Establecimiento.
- f) Mantener con todos los integrantes de la Unidad Educativa una óptima relación interpersonal en su marco de cordialidad y respeto.
- g) Preocuparse de adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente el material confiado y dependencias del local, oficinas, laboratorios, salas, etc. Cumplir la

función de mensajero resguardando la confidencialidad de la información que entrega.

- h) Contribuir en el buen uso de los recursos y materiales, evitando el deterioro y pérdidas de herramientas y útiles de trabajo.
- i) Cumplir con la función de portero cuando se le indica y en ésta deberá realizar las siguientes funciones:
- j) Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando a la Dirección sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
 - Regular y controlar en forma responsable la entrada y salida de toda persona al Colegio.
 - Referir a la persona que ingresa al Colegio a la oficina pertinente (Secretaría, Administración, etc.)
 - Mantener orden, aseo y ornato de la portería y su entorno.
 - Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.
 - Recibir y transferir los llamados telefónicos, en caso de existir una central.

2.7. CUERPOS COLEGIADOS

Son grupos de trabajo que se constituyen periódicamente para realizar procesos consultivos, propositivos y/o resolutivos respecto a materias institucionales específicas, según corresponda. Estos cuerpos son: Equipo Directivo, Equipo Multidisciplinario, Equipo de Jefes de Departamentos, Consejo de Profesores, Comité de Buena Convivencia Escolar y el Equipo de Convivencia.

Art. 3. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:

3.1 Correo Institucional: Poseen casillas de correo electrónico institucionales con la extensión nombreadellido@dschillan.cl todos los funcionarios del Colegio y los alumnos de primero básico a cuarto medio con la extensión nombreadellido@alumnos.dschillan.cl y cada curso de Educación Parvularia, el cual será considerado también como un medio oficial de comunicación escrita entre el Colegio los alumnos y los Apoderados. Al momento de completar y firmar la ficha de postulación de su pupilo el apoderado informa la dirección de correo electrónico al que desea que se le envíe la información del Colegio.

Con respecto a su uso, deben observarse las siguientes condiciones:

- a) Principalmente se utiliza para comunicar informaciones generales atinentes a toda la Comunidad Educativa a través de circulares informativas.
- b) También se utiliza para solicitar requerimientos específicos entre los distintos estamentos del Colegio y los padres y apoderados.
- c) En el caso de los alumnos el correo electrónico institucional se utiliza frente a requerimientos de actividades escolares realizados por profesores y/o de otros funcionarios del Colegio.

3.2 Página Web Institucional (www.dschillan.cl): En la página web del Colegio, además de la información institucional, se publican las circulares, noticias y otras materias de interés para los funcionarios, padres, apoderados y alumnos (minuta del mes, plan lector, etc.). Todas las circulares informativas generales se publican en la sección Circulares de la página web del Colegio (www.dschillan.cl) es obligación y responsabilidad del apoderado revisar a diario dicha sección.

3.3. COMUNICACIONES DE PADRES Y APODERADOS A COLEGIO

Para plantear cualquier tipo de requerimiento a los distintos estamentos del Colegio según la materia de que se trate, los padres y apoderados deberán solicitar entrevista a través del correo electrónico institucional del funcionario correspondiente, el que posee la extensión (nombreapellido)@dschillan.cl).

Los padres deberán responder acusando recibo de la información recibida, cada vez que algún funcionario del Colegio envíe información a través de correo electrónico.

El conducto regular establecido por el Colegio es el siguiente:

- 1° Profesor Jefe, Educadora Jefe⁴
- 2° Jefe de Departamento
- 3° Encargado de Convivencia Escolar
- 4° Jefe de Formación
- 5° Subdirector de Formación o Académico
- 6° Director, siendo esta la última instancia

3.4. COMUNICACIONES DE COLEGIO A LOS PADRES Y APODERADOS

Para comunicar a los padres y apoderados las informaciones relevantes, los distintos estamentos del Colegio utilizarán los canales de comunicación con los que cuenta el establecimiento, dependiendo del contenido y naturaleza del mensaje. Estas comunicaciones se realizarán en días hábiles y en horario de 08:00 a 18:00 horas.

a) Solicitud de entrevistas por parte de los distintos estamentos del Colegio a los padres y apoderados se podrá realizar a través de los siguientes medios: correo electrónico, vía telefónica o a través de plataforma virtual utilizada por el Colegio.

b) Actividades Colectivas: Se comunicarán a través de circulares digitales enviadas por correo electrónico o a través de plataforma virtual utilizada por el Colegio a todos los cursos para los que esté destinada la actividad (asambleas, jornadas, charlas, reuniones de microcentro, campeonatos, encuentros deportivos, actividades culturales y otros).

c) Información por Curso: El estamento responsable comunicará vía correo electrónico al curso correspondiente o a través de plataforma virtual utilizada por el Colegio.

d) Actividades que Requieren Autorización de los Padres y Apoderados: El estamento responsable de la actividad enviará a los padres y apoderados una circular impresa que, además de la información respectiva, incluirá una colilla de autorización, la que debe ser devuelta completa y firmada de acuerdo con las condiciones señaladas en la misma comunicación. En la eventualidad que, la autorización deba ser solicitada a través de correo electrónico, los padres deberán acusar recibo de este y señalar expresamente que autorizan a su hijo para participar de la actividad señalada.

e) Actividades Masivas Destinadas a toda la Comunidad Educativa: Además de ser comunicadas a través de circulares digitales enviadas por correo electrónico o plataforma virtual utilizada por el Colegio se realizarán publicaciones en la página web www.dschillan.cl, principalmente cuando se trate de comunicaciones generales, campeonatos, encuentros deportivos, actividades culturales, artísticas y solidarias que involucren a todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio Alemán de Chillán.

⁴ Los profesores de asignatura no disponen de horas preestablecidas de atención de apoderados, por ende, las entrevistas con ellos deberán ser coordinadas a través del Profesor Jefe o Educadora Jefe que corresponda.

Art.4. REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

4.1. Fundamentos: La participación es uno de los principios de la Educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose ésta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

4.2. La Dirección del Colegio: Facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

4.3. Normas Regulatorias:

a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de éstas el Centro General de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos, Comité de Buena Convivencia Escolar y Consejos de Profesores, entre otros. Sin perjuicio de las instancias anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.

b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.

c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente Reglamento. En tal sentido, las distintas organizaciones colaboradoras de la gestión educativa del Colegio (Centro General de Padres y Apoderados, Club Deportivo, Grupo de Catequistas u otras) deberán presentar sus solicitudes, consultas y sugerencias a los distintos estamentos institucionales según corresponda a través de e-mail institucional, carta certificada y/o solicitud de reunión vía Secretaría de Dirección.

d) Sin perjuicio de lo anterior, todas las comunicaciones entre las organizaciones de padres y apoderados antes señaladas quedarán consignadas en registros oficiales escritos, excepcionalmente, con autorización de la dirección, podrían realizarse en forma virtual y ser grabadas, en ambas circunstancias, los registros permanecerán resguardados en la Secretaría de Dirección.

Art. 5. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL

5.1. Responsabilidad

El equipo de Auxiliares de Servicios tiene la responsabilidad de mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

5.2. Normativas de Orden e Higiene

a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Subdirección de Administración, Operaciones y Finanzas. Estos procedimientos deberán resguardar y garantizar la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa sin interferir en el normal desarrollo de la actividad escolar.

b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales (ordenar mobiliario, barrer, sacudir y otros) podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios en que no se encuentren presentes los estudiantes o funcionarios e integrantes de la

Comunidad Educativa.

- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de alumnos, funcionarios e integrantes de la Comunidad Educativa en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en las bodegas del Área de Servicios de acceso restringido a alumnos, funcionarios y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseadas todas las áreas, espacios e implementos del Colegio utilizados para el desarrollo del proceso educativo.
- f) El Área de Administración, Operaciones y Finanzas es responsable de la mantención periódica del equipamiento que requiera la asistencia de personal o servicio técnico especializado que deberá emitir la certificación correspondiente.

5.3. Sanitización y Manejo de Residuos:

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan causar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicio.

5.4. Verificación de Cumplimiento

Al término de cada jornada escolar, los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del orden e higiene del establecimiento. Las observaciones serán reportadas a su jefatura correspondiente, quien determinará las acciones paliativas que corresponda, según los términos del reporte recibido.

TÍTULO III
REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art. 1: FUNDAMENTOS

1.1. Los procesos de admisión de alumnos del Colegio Alemán de Chillán asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria el Colegio informará los siguientes aspectos del proceso, tanto en su página web, como en lugares visibles del establecimiento:

- 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 Institucional del establecimiento.

1.2. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422¹, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna **discapacidad**, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

Estas disposiciones también se aplicarán a postulantes que presenten algún tipo de **necesidad educativa especial** que le produzca impedimento o dificultad para participar en el proceso de admisión.

Art. 2: ELEMENTOS PRELIMINARES:

2.1 El Colegio Alemán de Chillán realiza dos Procesos de Admisión de Alumnos. El Proceso Ordinario de Admisión para el nivel Spielgruppe y un Proceso Extraordinario para los niveles desde Prekindergarten a IV medio, ante la eventualidad de que surjan vacantes en alguno de esos niveles. Ambos procesos asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias.

2.2. La Dirección sólo realizará convocatoria en períodos fijos para el Proceso Ordinario de Admisión para el nivel Spielgruppe.

En el caso de los niveles Prekindergarten y Kindergarten se evaluará cada año si se realizan procesos de admisión en el mismo período o en fechas posteriores de acuerdo con la disponibilidad de vacantes efectivas.

Para los niveles de 1° básico a IV medio se convocará a un Proceso Extraordinario de Admisión sólo cuando existan vacantes disponibles.

En ambos casos, la Dirección del Colegio informará los siguientes aspectos del proceso a través de su página web:

2.2.1 Proceso Ordinario de Admisión Spielgruppe

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Documentos solicitados para formalizar la postulación y que habilitan para participar en el Proceso de Admisión.

¹ Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).

- Plazo de postulación y fecha de cierre de la recepción de documentos de los postulantes. No se recibirán antecedentes en fechas posteriores a la señalada como cierre.
- Fechas y horarios en que se realizarán las Jornadas de Observación.
- Fecha de publicación de los resultados (diez días hábiles contados desde el día en que se realiza la evaluación teniendo por disposición del Director una prórroga máxima de 5 días hábiles).
- Los resultados obtenidos por los alumnos y su condición como reprobado, preseleccionado o en lista de espera serán comunicados a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico personalizado enviado a la dirección de correo electrónico indicada por los mismos en la Ficha de Postulación y estarán disponibles en la Oficina de Admisión y Comunicaciones del Colegio.
- Descripción general del proceso y de la jornada de evaluación a la que serán sometidos los postulantes.
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- Criterios generales de admisión.

2.2.2 Proceso Extraordinario de Admisión Prekindergarten y Kindergarten

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Documentos solicitados para formalizar la postulación y que habilitan para participar en el Proceso de Admisión;
- Plazo de postulación y fecha de cierre de la recepción de documentos de los postulantes. No se recibirán antecedentes en fechas posteriores a la señalada como cierre.
- Fechas y horarios en que se realizarán las Jornadas de Observación.
- Fecha de publicación de los resultados (diez días hábiles contados desde el día en que se realiza la evaluación teniendo por disposición del Director una prórroga máxima de 5 días hábiles).
- Los resultados obtenidos por los alumnos y su condición como reprobado, preseleccionado o en lista de espera serán comunicados a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico personalizado enviado a la dirección de correo electrónico indicada por los mismos en la Ficha de Postulación y estarán disponibles en la Oficina de Admisión y Comunicaciones del Colegio.
- Descripción general del proceso y de la jornada de evaluación a la que serán sometidos los postulantes.
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso;
- Criterios generales de admisión.

2.2.3 Proceso Extraordinario de Admisión 1° básico a IV medio

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Documentos solicitados para formalizar la postulación y que habilitan para participar en el Proceso de Admisión;
- Plazo de postulación y fecha de cierre de la recepción de documentos de los postulantes para ingreso el segundo semestre del período lectivo vigente o para ingreso el primer semestre del período lectivo siguiente. No se recibirán antecedentes en fechas posteriores a la señalada como cierre.
- Las fechas y horarios en que se realizarán los Exámenes de Admisión serán publicados en la página web del Colegio. En el caso de postulantes que provengan fuera de la región de Ñuble o que no puedan asistir en la fecha señalada por motivos de salud o de fuerza mayor que sean debidamente acreditados a través de los certificados pertinentes, las fechas y horarios para la rendición de los exámenes de admisión se fijarán de mutuo acuerdo con los postulantes al momento de surgir una vacante.

- Fecha de publicación de los resultados (diez días hábiles contados desde el día en que se realiza la evaluación teniendo por disposición del Director una prórroga máxima de 5 días hábiles).
- Los resultados obtenidos por los alumnos y su condición como reprobado, preseleccionado o en lista de espera serán comunicados a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico personalizado enviado a la dirección de correo electrónico indicada por los mismos en la Ficha de Postulación y estarán disponibles en la Oficina de Admisión y Comunicaciones del Colegio.
- Descripción general del proceso y de los tipos de evaluación a las que serán sometidos los postulantes;
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso;
- Criterios generales de admisión.

2.3 Preeminencia para los procesos de admisión. En caso de presentarse un mayor número de postulantes que de vacantes disponibles en los procesos de admisión indicados en los puntos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3, se realizará una primera convocatoria exclusiva para aquellos alumnos que presenten algunas de las preeminencias indicadas las letras a, b, c, d y e del punto 3.3. Tras esto, siempre y cuando aún existan vacantes disponibles, se llamará a un nuevo proceso de admisión para los postulantes mencionados en la letra f del punto 3.3.

Art. 3. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

3.1. Toda familia que desee incorporarse al Colegio debe informarse de manera general del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento de estos a través de las versiones PDF que se encuentra disponible en la página web de Colegio.

3.2. Las familias que opten por postular al Colegio deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el R.I.C.E.

3.3. Respecto de las vacantes presentadas para cada año escolar, el proceso de admisión evaluará el cumplimiento de requisitos de cada postulante, siendo preseleccionados aquellos que cumplan con los criterios informados en las publicaciones realizadas por el Colegio.

En los niveles de Educación Parvularia (Spielgruppe, Prekindergarten y Kindergarten) serán preseleccionados los postulantes que en la evaluación obtengan una ponderación de resultados equivalente a un 60% del logro total de la pauta de observación.

En los niveles de 1° básico a IV medio serán preseleccionados los postulantes que en la evaluación de las asignaturas de Lenguaje y Matemática obtengan en cada una de ellas una ponderación equivalente a un 60% del total del puntaje de la evaluación aplicada.

En los casos en que exista mayor número de postulantes preseleccionados que las vacantes ofrecidas, se aplica el **orden de preeminencia** conforme a la vinculación del postulante con el Colegio Alemán de Chillán, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Primera prioridad para hermanos de alumnos que actualmente estudian en el Colegio Alemán de Chillán o hijos del mismo sostenedor o apoderado que lo representa. Cuando exista exceso de postulantes preseleccionados que cumplan con este requisito de preeminencia, será seleccionado el postulante que haya obtenido el puntaje promedio mayor entre ambas pruebas.

b) Segunda prioridad para hijos de funcionarios de Colegio Alemán de Chillán. Cuando exista exceso de postulantes preseleccionados que cumplan con este requisito de preeminencia, será seleccionado el postulante que haya obtenido el puntaje promedio mayor entre ambas pruebas.

c) Tercera prioridad para hijos de ex alumnos del Colegio Alemán de Chillán que hayan cursado, al menos, cinco años de su etapa escolar en la Institución. Cuando exista exceso de postulantes preseleccionados que cumplan con este requisito de preeminencia, será seleccionado el postulante que haya obtenido el puntaje promedio mayor entre ambas pruebas.

d) Cuarta prioridad para el postulante trasladado desde otro Colegio alemán o desde algún país de habla alemana. Cuando exista exceso de postulantes preseleccionados que cumplan con este requisito de preeminencia, será seleccionado el postulante que haya obtenido el puntaje promedio mayor entre ambas pruebas.

e) Quinta prioridad: para ex alumno que desee integrarse nuevamente al Colegio y que el motivo de su salida no haya sido expulsión.

f) Sexta prioridad: para postulantes de la comunidad en general.

La aplicación de estos criterios de preeminencia procederá una vez que los postulantes a cualquiera de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media cumplan con el porcentaje mínimo de aprobación (60%) en los distintos instrumentos de evaluación según el nivel al que están postulando.

En el caso que dos o más postulantes estén en las **mismas condiciones** de admisión (puntajes más altos y preeminencia), se aplicará el **sistema de selección aleatoria** bajo modalidad de tómbola, al que podrán asistir presencialmente los apoderados de los postulantes preseleccionados y así garantizar la transparencia de este proceso.

Art. 4. PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN NIVEL SPIELGRUPPE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

4.1 EDADES REGLAMENTARIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS PARA POSTULAR A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Para el ingreso a la de Educación Parvularia, el alumno debe tener al 31 de marzo del año que corresponda las siguientes edades mínimas de acuerdo con cada nivel:

a) Spielgruppe o Nivel Medio Mayor: Tres años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

b) Prekindergarten o Primer Nivel de Transición: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

c) Kindergarten o Segundo Nivel de Transición: Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

* El Decreto N°1126 de 2017 deroga el Decreto N°1718 y elimina la facultad del Director(a) del establecimiento educacional para decidir el ingreso a dichos niveles a niños que cumplan las edades mínimas exigidas en fechas posteriores al 30 de junio del mismo año.

4.2 PERÍODOS DE POSTULACIÓN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Para el nivel Spielgruppe de Educación Parvularia se abrirá el proceso de admisión el primer lunes de abril de cada año, finalizando la recepción de antecedentes el último viernes del mes de junio de cada año.
- La jornada de observación se realizará durante el mes de agosto de cada año, pudiendo repetirse en la medida que sea necesario y que se cuente con cupos disponibles para ello.
- Para los niveles Prekindergarten y Kindergarten de Educación Parvularia se realizará un Proceso Extraordinario de Admisión, ante la eventualidad de que surjan vacantes, en fechas que se determinarán de acuerdo con las mismas variables antes mencionadas.

4.3. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR AL FORMALIZAR LA POSTULACIÓN²

- a) Ficha de Postulación Alumno Nuevo, impresa o digital, completa con letra imprenta y claramente legible y firmada por los padres y/o apoderados del postulante.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Encuesta de Postulación completa y firmada por los padres y/o apoderados del postulante. (Sólo familias nuevas).
- d) En caso de haber asistido a un jardín infantil, se solicitará, además:
 - i) Informe de Desarrollo
 - ii) Certificado de no Deuda

4.4. PROCESO DE SELECCIÓN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- El postulante deberá aprobar el Proceso de Selección que corresponde a una Jornada de Observación Grupal durante la cual será evaluado por las educadoras de párvulos, equipos de asistentes de los tres niveles, psicopedagoga y psicóloga del Colegio, quienes entregarán un informe según lo observado.
 - La Encargada de Admisión enviará un correo con antelación especificando el detalle de las jornadas de observación para cada uno de los niveles de Educación Parvularia.
 - Los niños postulantes deberán presentarse en buen estado de salud a las jornadas de observación, siendo responsabilidad de los padres velar por el cumplimiento de esta exigencia.
- La ausencia a una o más tardes de observación deberá ser justificada dentro de las 24 horas siguientes. Sólo se aceptará como justificación el mal estado de salud del niño debidamente acreditado con certificado médico.

4.5 EVALUACIÓN PARA EL NIVEL SPIELGRUPPE

4.5.1 DEL PROCESO

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Spielgruppe** las Educadoras de Párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas socioemocional, motricidad gruesa y fina, rasgos de la personalidad y lenguaje. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.
- El postulante podrá ser acompañado solo por un adulto durante la jornada de observación sin intervenir en las actividades.

² La presentación y entrega de estos documentos, dentro del plazo establecido, al Encargado del Proceso de Admisión es requisito para participar en el proceso de admisión. [Pudiendo ser enviados en formato digital.](#)

4.5.2 DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL SPIELGRUPPE

a) **Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**

- Se desplaza con seguridad: Camina y corre.

Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

- Logra adaptarse a un contexto diferente al hogar.
- Logra resolver pequeños problemas.
- Participa en actividades propuestas.
- Respeta turnos.
- Logra períodos de atención acordes a su edad.
- Logra seguir instrucciones.
- Logra jugar cerca de otros niños.
- Interactúa con pares en juego.

|

b) **Ámbito II: Comunicación Integral**

Núcleo: Lenguaje Verbal

- Responde a su nombre.
- Verbaliza términos simples.
- Nombra objetos concretos.
- Describe las acciones principales de un cuento y/o imagen.
- Responde a preguntas simples.

Núcleo: Lenguaje Artístico

- Realiza modelado.
- Manipula diversos materiales.
- Expresa sus emociones frente a las acciones realizadas.

4.6 EVALUACIÓN PARA EL NIVEL PREKINDERGARTEN

4.6.1 DEL PROCESO

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Prekindergarten** las educadoras de párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas de formación personal y social, comunicación y relación con el medio natural y cultural. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.
- El primer día de Jornada de Observación el postulante podrá ingresar acompañado sólo de un adulto, quien podrá permanecer durante los primeros 30 minutos como máximo de iniciado el proceso.

4.6.2 DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL PREKINDERGARTEN

a) **Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**

Núcleo: Corporalidad y Movimiento

- Se desplaza sin ayuda: Corre y salta.
- Sube y baja escaleras por sí solo.
- Colorea.
- Recorta.
- Copia figuras simples.

Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

- Manifiesta disposición para relacionarse con los adultos de la sala.
- Se adapta a un contexto diferente al hogar.
- Participa en actividades propuestas.
- Inicia y finaliza actividades propuestas.
- Respeta turnos.
- Logra períodos de atención acordes a su edad cronológica.
- Sigue instrucciones dirigidas.
- Comparte juegos y juguetes.
- Respeta a sus compañeros en sus juegos.
- Colabora con el orden de la sala.
- Evita situaciones de riesgo.

b) Ámbito II: Comunicación Integral**Núcleo: Lenguaje Verbal**

- Responde de forma coherente a preguntas simples.
- Expresa sus ideas de forma clara y comprensible de acuerdo con su edad cronológica.
- Se concentra durante la escucha de un cuento.
- Lenguaje Comprensivo: Responde a preguntas de un cuento.
- Logra establecer conversaciones grupales.

Núcleo: Lenguaje Artístico

- Se dibuja a sí mismo.
- Dibuja figura reconocible.

c) Ámbito III: Interacción y Comprensión del Entorno**Núcleo: Pensamiento Matemático**

- Cuenta números del 1 al 3.
- Asocia número y cantidad del 1 al 3.
- Ubicación Espacial.
- Ubicación temporal (día y noche).
- Agrupa elementos con un criterio libre o de elección personal.

4.7 DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL KINDERGARTEN

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Kindergarten** las Educadoras de Párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas socioemocional, motricidad gruesa y fina, rasgos de la personalidad y lenguaje. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.
- El postulante debe ingresar y permanecer solo durante la evaluación.

a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**Núcleo: Identidad Y Autonomía.**

- Manifiesta seguridad para separarse transitoriamente de los padres.
- Manifiesta disposición para relacionarse con los adultos del nivel.
- Manifiesta iniciativa para decidir a qué jugar en el aula.
- Resuelve problemas cotidianos sin necesidad de apoyo por parte de un adulto.

Núcleo: Convivencia Y Ciudadanía.

- Participa en actividades propuestas.
- Interactúa y colabora con otros niños/as para lograr un propósito común.
- Respeta turnos.

Núcleo: Corporalidad y Movimiento.

- Colorea completamente una figura simple
- Se desplaza sin ayuda: camina en forma coordinada.
- Utiliza implementos de psicomotricidad de manera lúdica.
- Transporta objetos de un lugar a otro.
- Dibuja figuras reconocibles.

b) Ámbito II: Comunicación Integral**Núcleo: Lenguaje verbal.**

- Expresa de forma clara y comprensible, las 17 palabras que nombra la Educadora.
- Responde correctamente las 3 preguntas referentes al cuento.
- Se concentra por un período determinado.
- Responde correctamente las 5 preguntas precisas de la Educadora.
- Reproduce gráficamente trazos curvos y rectos.
- Copia 3 figuras simples.

c) Ámbito III: Interacción y Comprensión del Entorno**Núcleo: Pensamiento Matemático.**

- Completa un patrón o secuencia con 2 atributos
- Cuenta números del 1 al 5.
- Identifica, dibuja y asocia números del 1 al 5.
- Comunica posición de objetos (dentro/fuera; encima/debajo/entre; al frente de/detrás de)
- Resuelve problemas cotidianos en relación con el conteo y a la correspondencia uno a uno.

Posteriormente, los padres y/o apoderados de los postulantes aceptados para los tres niveles de Educación Parvularia, y que no tengan hijos que ya sean alumnos regulares del Colegio, serán citados a una Charla Informativa Obligatoria, durante la cual la Dirección, Subdirecciones y Unidad de Comunicaciones del Colegio les darán a conocer en detalle el Proyecto Educativo Institucional, procesos administrativos y funcionamiento general del Colegio. Esta instancia permitirá conocer a las familias y atender sus consultas.

Los alumnos aceptados deben reservar su cupo cancelando el valor correspondiente a la matrícula del año en curso en la oficina de administración del establecimiento, en los plazos indicados según normativa interna para tal efecto.

Art. 5. PROCESO EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN PARA LOS NIVELES DE 1º BÁSICO A IV MEDIO

- Para los niveles de 1º básico a IV medio se realizará un Proceso Extraordinario de Admisión, ante la eventualidad de que surjan vacantes, en fechas que se determinarán de acuerdo con las mismas variables antes mencionadas.
- Para el ingreso a los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se requiere acreditar la promoción del curso anterior y aprobar las Pruebas de Admisión, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática, con un 60% mínimo de aprobación.

5.1 EDADES REGLAMENTARIAS PARA POSTULAR A LOS NIVELES DE 1° BÁSICO A IV MEDIO

- Para ingresar a 1° básico el postulante debe tener seis años cumplidos al 31 de marzo del año en que ingresan a dicho nivel. Además, se requiere que el alumno apruebe el proceso de selección, consistente en la rendición de los exámenes de admisión de Lenguaje y Matemática.

Las edades de ingreso para la Educación Media en el nivel que a continuación se señala es el siguiente:

- Para ingresar a Primero Medio la edad máxima es de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

5.2. PERIODOS DE POSTULACIÓN NIVELES DE 1° BÁSICO A IV MEDIO

- El Proceso Extraordinario de Admisión para los niveles 1° básico a IV medio se convocará solo ante la eventualidad de que surjan vacantes en alguno de esos niveles. Si existieren vacantes disponibles, se realizará proceso de admisión especial para ingreso durante el segundo semestre y/o para ingresar el año lectivo siguiente.
- Cuando se presenten las condiciones anteriores, se iniciará el proceso de admisión sólo con los postulantes que hayan formalizado su postulación al Colegio, la que se materializa con la entrega de la totalidad de los documentos solicitados por el establecimiento.

5.3. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR AL FORMALIZAR LA POSTULACIÓN³

- Ficha de Postulación Alumno Nuevo completa con letra imprenta y claramente legible y firmada por los padres y/o apoderados del postulante.
- Certificado de Nacimiento.

5.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ PRESELECCIONADO

5.4.1 POSTULANTES A 1° BÁSICO

- Informe de Desarrollo del Jardín Infantil si es que hubiere asistido.
- Informe y certificado del jardín infantil u otro establecimiento de educación que acredite que cursa Kindergarten o el Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia.
- Encuesta de Postulación completa y firmada por los padres y/o apoderados del postulante. (Sólo familias nuevas).
- Certificado de no Deuda del establecimiento educacional anterior.

5.4.2 POSTULANTES DESDE 2° BÁSICO A IV MEDIO

- Informe de notas del último período lectivo anterior a la fecha de la postulación.
- Informe de personalidad del último período lectivo anterior a la fecha de la postulación.
- Encuesta de Postulación completa y firmada por los padres y/o apoderados del postulante. (Sólo familias nuevas).
- Certificado de promoción al curso que postula.

5.5 PROCESO DE ADMISIÓN DEL POSTULANTE NIVELES DE 1° BÁSICO A IV MEDIO

- Entregar la documentación solicitada para formalizar su postulación al Colegio.
- Rendir exámenes de admisión de las asignaturas de Matemáticas y Lenguaje.
- Obtener en las pruebas de admisión del Colegio resultados iguales o superiores al **60% en cada asignatura evaluada** (Lenguaje y Matemática).
- Los alumnos aceptados deben reservar su cupo cancelando el valor correspondiente a la matrícula del año en curso o al valor de la matrícula del año lectivo siguiente, según la fecha de ingreso, en la oficina de administración del establecimiento, en los plazos indicados según normativa interna para tal efecto.

³ La presentación y entrega de estos documentos, dentro del plazo establecido, al Encargado del Proceso de Admisión es requisito para participar en el proceso de admisión.

- Los postulantes admitidos de 5° básico a IV medio podrán ser citados a una entrevista con la psicóloga del Colegio con el fin de conocer características personales, formativas, intereses y experiencia escolar anterior del alumno para acompañarlo de la mejor manera en su proceso de adaptación al Colegio.

Art.6. MONTO Y CONDICIONES DE COBRO DE LOS PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

En conjunto con informar las fechas de los distintos procesos de Admisión, el Colegio dará a conocer los montos asociados a éstos, los cuales deberán ser previamente cancelados por la familia de los postulantes.

Art.7. DE LA MATRÍCULA

7.1. El ingreso de los alumnos al Colegio Alemán de Chillán se realiza mediante el proceso de matrícula, la que se materializa a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado por el representante legal de la Corporación Colegio Alemán de Chillán y por el sostenedor del alumno, quien, a través de este mismo contrato, designa a un apoderado (que puede ser el mismo) para que se constituya en el representante oficial del alumno ante el Colegio.

En el caso particular de los alumnos que ingresen a Spielgruppe, el Contrato asignará por defecto el curso A de este nivel, sin embargo, el Colegio informará el curso definitivo del alumno antes del inicio del Año Escolar.

7.2. La vigencia de este contrato es anual, debiendo renovarse al término del año escolar. Este documento establece las características del servicio que presta el Colegio Alemán de Chillán y los compromisos que adquiere, a su vez, el sostenedor.

7.3. El costo anual de la colegiatura debe ser pagado al momento de suscribir el Contrato. No obstante, la Corporación podrá autorizar que el pago se efectúe por parcialidades mensuales, las que deberán estar debidamente documentadas a la fecha de firma del Contrato, a entera satisfacción de la Corporación Colegio Alemán de Chillán.

7.4. El período ordinario de matrícula se realiza en los meses de octubre y noviembre del año escolar precedente y de acuerdo con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación. A este proceso se agrega la etapa de Aplicación de las Pruebas de Admisión, para los nuevos alumnos que postulan al Colegio.

7.5. La matrícula de alumnos nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes, siendo 33 el número máximo de alumnos por curso.

7.6. Excepcionalmente, podrá excederse ese número (33) en los siguientes casos: que un alumno del Colegio deba cursar nuevamente el nivel al año siguiente (repitencia); que exista un intercambio cultural; que exista una necesidad educativa especial del alumno. En caso de ocurrir alguna de las situaciones señaladas anteriormente y un alumno se retire del curso, la matrícula volverá a mantenerse en 33 alumnos.

7.7. El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicio educacional o a cancelarlo, en caso de incumplimiento, por parte del:

a) Alumno:

- De las disposiciones sobre disciplina, evaluación y promoción.
- De las Normas Generales del Reglamento Interno y de Convivencia, que regulan el comportamiento del alumno.

b) Sostenedor o apoderado:

- De las disposiciones establecidas en los Reglamentos del Colegio
- De las disposiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- De los deberes de padres y apoderados señalados en el Art.10, letra "b" inciso Segundo de la Ley general de Educación, en especial, aquellos que dicen relación con el cumplimiento de los compromisos asumidos con la institución, respeto a la normativa interna y deber de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO IV NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

Art. 1. UNIFORME OFICIAL
a) Desde 7° básico a IV° medio:

- Jumper o pantalón gris.
- Chaleco color gris.
- Blusa/camisa o polera blanca de piqué con cuello diseño de Colegio.
- Calceta/caletín gris.
- Panty gris.
- Zapatos color negro.
- Corbata oficial diseño de Colegio.
- Polar gris diseño de Colegio.
- Delantal blanco (7° Básico a IV Medio en Actividades de Laboratorio, Arte y Tecnología). En su defecto, podrán utilizar sobre el uniforme un vestuario que provea protección tanto a la alumna, como a su uniforme escolar.
- Los alumnos de III y IV Medio estarán autorizados para usar como prenda de uniforme el polerón de su Viaje de Estudios.
- Los alumnos de 7° básico a IV° medio pueden asistir a clases con el uniforme oficial o el deportivo del Colegio. Sin embargo, es una exigencia tener su uniforme oficial.

b) Desde Spielgruppe a 6° básico el uniforme oficial es el buzo deportivo del Colegio
Art. 2. UNIFORME DEPORTIVO
a) Spielgruppe a IV medio

- Buzo diseño de Colegio.
- Polera diseño de Colegio; blanca, con cuello, manga larga o corta.
- Polar gris o negro con insignia del Colegio.
- Zapatillas deportivas.
- Calzas negras (niñas).
- Short negro (niños).

Art. 3. PRESENTACIÓN PERSONAL:

3.1. Los alumnos deben presentarse al Colegio diariamente con el uniforme correspondiente en buenas condiciones de limpieza y conservación, además de presentarse en buenas condiciones de higiene y orden personal.

3.2. No está permitido el uso de otras prendas de vestir o accesorios que contravengan el uniforme oficial del Colegio.

3.3. En casos fundados en que la autoridad Ministerial, Sanitaria o la Dirección del Colegio lo exija, se requerirá el uso de accesorios al interior del Colegio, tales como: mascarilla, guantes, protector facial, otros.

Art. 4. DISPOSICIONES FINALES:

4.1. En los Actos Oficiales y/o cuando lo requieran los docentes todos los alumnos de 7º básico a IV medio deberán usar el uniforme oficial formal: blusa/camisa o polera, jumper/pantalón gris, chaleco, calcetines (calcetas) grises y zapatos negros.

4.2. Los alumnos que participan en disciplinas extraprogramáticas dentro del Colegio podrán usar el uniforme distintivo de su disciplina para asistir a clases, siempre y cuando tenga la insignia de la Institución. En caso de que la disciplina sea deportiva, lo autorizado es exclusivamente el uniforme oficial de ésta.

Art.5. ACTUACIÓN FRENTE A USO INDEBIDO DE UNIFORME:

- Se revisará el uniforme al inicio de la jornada escolar del colegio y si el alumno no viene con su uniforme como corresponde, se llamará de inmediato al apoderado para solicitar que le lleve el uniforme al colegio lo más pronto posible.
- En caso de que el apoderado no conteste y no se pueda subsanar la falta del alumno, corrigiendo su uso de uniforme, se informará a través de correo electrónico y se considerará como una primera vez que comete la falta, advirtiendo al alumno y a su apoderado.
- En caso de que nuevamente el alumno asista a clases con su uniforme incompleto, se registrará medida disciplinaria de anotación negativa y se realizará dialogo formativo con el alumno por parte del profesor jefe.
- Si la conducta se reiterase, se citará al alumno fuera de la jornada escolar para realizar trabajo comunitario.
- Para velar por el cumplimiento de la medida, cada profesor de asignatura deberá verificar al comenzar la clase que todos los alumnos estén con su uniforme completo. En caso de que algún alumno no esté con su uniforme y no cuente con una autorización excepcional, se enviará a Inspectoría y se aplicará el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- En caso de presentar alguna situación excepcional, el apoderado del alumno debe escribir un correo a inspectoría con copia a profesor jefe, explicando el motivo por el cual su hijo/a no asistirá con el uniforme que le corresponde. Para este caso, **sólo se permitirán dos autorizaciones excepcionales por alumno al semestre y ésta tendrá una duración de máximo dos días.** En caso de superar este plazo, se aplicarán las medidas descritas anteriormente. Si algún apoderado solicitara un plazo mayor, esta solicitud deberá ser revisada en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.
- Con el fin de optimizar el trabajo de fiscalización del uso de uniforme, cuando un alumno presente permiso excepcional para asistir sin uniforme y/o haya sido realizado el procedimiento sin subsanar la falta, se le entregará un pase para que se lo pueda mostrar a sus profesores de asignatura al pasar la lista. De esa manera, ellos sabrán que se realizó el procedimiento descrito anteriormente y no lo enviarán nuevamente a inspectoría.

Nota: Medidas están sujetas a revisión constante de Comité Resolutivo de Convivencia Escolar para resguardar que se ajuste al debido proceso. En el caso de los estudiantes de Spielgruppe a 4º básico, las medidas que se tomen tendrán un carácter principalmente formativo.

TÍTULO V
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO

Art. 1. ASISTENCIA:

Los alumnos tienen la obligación de participar de las actividades pedagógicas, conforme a las fechas, horarios y formato (presencial y/o remoto) que se establezca, considerando el contexto nacional desde el marco educativo.

El Colegio aplicará normas y disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación, en base a ellas, podría verse en la obligación de reformular la planificación del año escolar, horario de clases y modalidad de realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, durante el periodo que la autoridad lo determine.

La permanencia del alumno después de la jornada de clases (lunes a viernes), estará determinada por el horario del Taller al cual el alumno deba asistir o el horario de la Actividad Curricular de Libre Elección (ACLE) que haya elegido participar.

Art. 2. ATRASOS:

2.1. Los alumnos de Educación Parvularia que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar serán registrados por su educadora jefe. Considerando la importancia de que los alumnos tengan el espacio de inicio de su jornada donde anticipan la rutina del día, el procedimiento frente a la reiteración de atrasos será el siguiente:

- A los 5 atrasos educadora jefe envía un correo electrónico al apoderado para solicitar puntualidad en el ingreso de la jornada de su hijo.
- En caso de presentar 5 nuevos atrasos educadora jefe cita a apoderado a entrevista para abordar la temática.
- En caso de que vuelva a registrar 3 atrasos nuevos, apoderado es citado por Equipo de Formación y de Convivencia Escolar. Se aplica medida formativa.
- Si vuelve a registrar 3 nuevos atrasos, se evalúa la aplicación de alguna otra medida en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.

2.2. Los alumnos de 1° Básico a IV Medio que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar (jornada de la mañana), deberán:

- Inspector registrará el atraso y hará entrega de un ticket con el registro de la hora de atraso.
- El alumno deberá dirigirse a la sala de clases correspondiente y entregar al profesor el ticket de atraso.

2.2.1. Frente a la acumulación de atrasos al ingresar al establecimiento, el procedimiento será el siguiente:

- A los 5 atrasos Inspectoría avisa a profesor jefe y él avisa a apoderado a través de correo electrónico y tiene diálogo formativo con el alumno.
- En caso de presentar 5 nuevos atrasos, se registra anotación negativa y profesor jefe cita al apoderado a entrevista
- En caso de que vuelva a registrar 3 atrasos nuevos, alumno debe quedarse a medida de estudio supervisado.
- Si vuelve a registrar 3 nuevos atrasos, se evalúa la aplicación de carta de compromiso al apoderado en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.

2.3. Los alumnos que estando en el Colegio lleguen tarde a una hora de clases, deberán solicitar un pase de ingreso a clases en la oficina de Inspectoría que les corresponda según curso. La Inspectoría hará entrega de un ticket con el registro de la hora de atraso y el alumno deberá dirigirse a la sala de clases correspondiente y entregárselo al profesor.

2.3.1. Frente a la acumulación de atrasos en horas intermedias (posterior a los recreos o al regreso del almuerzo), el procedimiento será el siguiente:

- Al presentar 3 atrasos en hora intermedia Inspectoría avisa a profesor jefe y él envía correo a apoderado. Profesor jefe realiza diálogo formativo con el alumno.
- En caso de presentar 3 atrasos nuevos, se registra anotación negativa y se informa a través de correo al apoderado.
- Si el alumno presenta 3 atrasos adicionales, será citado a cumplir medida formativa de estudio supervisado y se cita a apoderado a entrevista.
- Si vuelve a registrar un nuevo atraso, se evalúa la aplicación de carta de compromiso al estudiante en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.

2.4. Los padres y/o apoderados de los alumnos que vivan a más de 25 kilómetros del Colegio, podrán solicitar una autorización especial a Dirección, mediante una carta, para poder ingresar a clases dentro de los 10 minutos iniciales de la jornada escolar.

Nota: De 1° a 4° básico sólo se considerarán medidas formativas. El resto de las medidas está sujetas a revisión constante de Comité Resolutivo de Convivencia Escolar para resguardar que se ajuste al debido proceso.

Art. 3. INASISTENCIA A CLASES:

3.1. En caso de inasistencia del alumno a clases, su apoderado deberá:

- Presentar un justificativo al Profesor Jefe correspondiente con copia a Inspectoría, a través de correo electrónico, que señale el motivo de la ausencia del alumno. Además, deberá presentarse dentro de los próximos 5 días hábiles de la ausencia para firmar el justificativo en Inspectoría.
- Si durante su ausencia correspondía realizar una evaluación, el apoderado deberá presentarse personalmente en inspectoría a justificar la inasistencia, presentando el certificado médico, si corresponde. El plazo para dicha justificación está estipulado en Cuarta Sección: Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (p.247, RICE 2024).

3.2. En caso de inasistencia en Jornada de la tarde el alumno y apoderado deberán realizar mismo procedimiento señalado en 3.1 precedente.

Art. 4. RETIRO DE ALUMNOS

4.1. Al finalizar la jornada escolar realizada en el establecimiento, que considera las clases sistemáticas y las actividades extraprogramáticas, los alumnos de Spielgruppe hasta 6° Básico solo podrán ser retirados presencialmente por el padre y/o apoderado, en su defecto, informar a través de correo electrónico a inspectoría y con la debida anticipación, indicando el nombre, RUT y número telefónico de quien lo reemplazará en caso de ausencia del padre y/o apoderado.

4.2. Para que un alumno de Spielgruppe hasta IV Medio abandone el establecimiento durante el desarrollo de la “jornada escolar” lo deberá hacer en compañía del padre y/o apoderado quien deberá solicitar el retiro en la oficina de Inspectoría Básica y firmar el Libro de Salida, documento en el cual queda constancia del día y hora de salida del alumno del establecimiento.

4.3. Solo se permitirá el retiro de alumnos de Spielgruppe a IV medio durante el desarrollo de la jornada escolar por parte de un tercero distinto al padre y/o apoderado, mayor de edad, cuando la persona que retira haya sido previamente autorizada por el padre y/o apoderado. El padre y/o apoderado puede autorizar hasta 2 personas, a través de un poder simple en oficina de Inspectoría Básica al inicio del año escolar o cuando lo requiera.

4.4. Si excepcionalmente y por fuerza mayor, el padre y/o apoderado o quien esté debidamente autorizado no pudiese asistir al Colegio a retirar al alumno, los padres deberán enviar un mail al correo inspectoria@dshellan.cl explicando la situación e indicar nombre y Rut de la persona, mayor de edad, que retirará al alumno. En la eventualidad que el padre y/o apoderado deba avisar a través de una llamada telefónica, esta deberá ser respaldada más tarde a través de un mail, al mismo correo con el objeto de dejar constancia de la situación.

4.5. Para formalizar el retiro durante la jornada escolar, el padre y/o apoderado o quien lo subrogue deberá firmar el Libro de Retiro de Alumnos.

4.6. En caso de ausencia prolongada de los Padres y/o apoderados, deberán informar a secretaría de dirección y al Profesor Jefe qué persona con mayoría de edad quedará como responsable del alumno e informar la identificación de la persona y datos de contacto.

Art. 5 PERMANENCIA EN HORAS DE CLASES

5.1. En ninguna circunstancia los alumnos podrán salir de la sala durante la hora de clases sin autorización del profesor. Si el alumno sale de clases sin autorización, estará cometiendo una falta y se debe avisar a través de correo electrónico a su apoderado. Ante la reiteración de la falta, deberá cumplir medida establecida en el RICE.

Art. 6. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EN HORARIO DE ALMUERZO

Con la finalidad de resguardar y garantizar la seguridad e integridad de los alumnos se establece la siguiente modalidad para la salida durante el horario de almuerzo:

6.1 Solo se permitirá la salida en horario de almuerzo a los alumnos desde 1° Básico a IV medio que hayan sido previamente autorizados por escrito por el padre y/o apoderado, quienes deberán llenar y firmar un formulario por cada hijo que autoricen. El alumno autorizado recibirá de parte del Colegio un "Pase de Almuerzo", único documento que le permitirá salir del establecimiento durante ese horario. Se adjunta el “Formulario Pase Almuerzo” como Anexo I al final del presente documento.

6.2 En el documento de autorización quedará claramente establecido que, durante el horario de almuerzo, el cuidado del alumno será de completa responsabilidad de quien autoriza la salida.

6.3 Para salir del Colegio durante la hora de almuerzo, los alumnos previamente autorizados, deberán entregar su "Pase de Almuerzo" a la persona encargada. Dicho pase quedará en el Colegio para tener un control efectivo de los alumnos que se encuentran fuera del establecimiento. En caso de no tenerlo, el alumno solo podrá salir previa firma del padre y/o apoderado, en el libro de retiro de alumnos, que se encuentra en Inspectoría Básica.

6.4 Los alumnos que salgan del Colegio a almorzar deberán presentarse puntualmente a la hora de inicio de clases de la jornada de la tarde y solicitar la devolución de su "Pase de Almuerzo" a la persona encargada.

6.5 En el caso que un apoderado autorice una salida excepcional de su pupilo a la hora de almuerzo, deberá enviar un correo a Inspectoría con la respectiva autorización.

6.6 Se da por entendido que los alumnos, cuyos padres y/o apoderados no envíen el formulario "Pase de Almuerzo" con la autorización firmada, deberán permanecer en el establecimiento durante el horario de almuerzo.

6.7 Los requisitos para la obtención del "Pase de Almuerzo" son:

- Completar en oficina de Inspectoría básica o enviar a través de correo electrónico el Formulario "Pase de Almuerzo" firmado por el padre y/o apoderado.
- Al alumno autorizado por los padres y/o apoderado se le hará entrega de un pase, documento que acredita su autorización para salir del Colegio en el horario de almuerzo según horario correspondiente por curso.
- En caso de pérdida del pase, este deberá ser solicitado por el alumno o padre y/o apoderado. La reposición del pase de almuerzo tendrá un costo de \$2.000 pesos que deberán ser pagados a administración.

6.8 Los alumnos que no cuenten con Pase de Almuerzo en el Colegio no podrán salir a comprar y tampoco podrán comprar almuerzos que sean con reparto hacia el Colegio como, por ejemplo, compras a través de aplicaciones. Los alumnos deberán traer su colación desde la casa o disponer de lo que vende el casino.

ANEXO I: Formulario Pase Almuerzo



DEUTSCHE SCHULE CHILLÁN
 Alcalde Flores Millán N° 1007
 Fono: 42-2430047 – 42-2430046
www.dschillan.cl
 CHILLÁN

FORMULARIO PASE ALMUERZO 2024**COLEGIO ALEMÁN DE CHILLÁN**

Yo, _____, RUT _____,
 domiciliado (a) en: _____,
 teléfono particular: _____ y correo electrónico: _____,
 apoderado del o los alumnos _____,
 quienes durante este año _____ cursan _____
 manifiesto expresamente mi voluntad de que mi o mis pupilos (as) almuerzen fuera del Colegio Alemán de Chillán, en el horario asignado por el Colegio a su curso, responsabilizándome del cuidado de mi(s) hijo(s). Estoy en acuerdo y comprendo que el Colegio no puede hacerse cargo de los cuidados de mi(s) hijo(s) mientras permanezca(n) fuera del establecimiento educacional.

 Firma Apoderado

CHILLÁN, _____ de 2024

ANEXO II: AUTORIZACIÓN RETIRO DE ALUMNOS

Yo:.....

Rut:

Apoderado del alumno:.....

Curso:

Comunico a ustedes que las personas mayores de edad que están autorizadas para retirar a mi hijo/a del Colegio (incluyendo padre y madre) serán las siguientes:

N°	Nombre	Parentesco	Fono	Rut	Firma
1		Madre			
2		Padre			
3					
4					

Firma Apoderado:

Fecha:de..... de 20...

TÍTULO VI REGLAMENTO SELECCIÓN DE ABANDERADOS
--

Art.1. Los emblemas patrios de Chile, Alemania y el Estandarte del Colegio son los símbolos máximos que representan a nuestra institución en cada acto oficial. Los alumnos seleccionados para portar dichos emblemas son ejemplo de los valores institucionales tales como: responsabilidad, solidaridad, respeto, compromiso, tolerancia y disciplina. Además, estos son cargos de honor que reconocen la trayectoria del alumno dentro del Colegio.

Art.2. Los abanderados se diferencian en el rol que deben cumplir, pudiendo ser designados portador del Pabellón Nacional, Escoltas del Pabellón Nacional, portador de la Bandera de Alemania, Escoltas de la Bandera de Alemania, Estandarte del Colegio o Escoltas del Estandarte del Colegio.

Art.3. Asimismo, durante el proceso de elección, se definirán tres suplentes quienes deberán asumir la función que les fuere señalada, en el caso de que algún Portaestandarte o Escolta no pudiera cumplir su rol por cualquier circunstancia.

Art.4. Para efectos de llevar a cabo el proceso de selección, en el mes de septiembre de cada año escolar, la Comisión Abanderados del Colegio definirá los alumnos de III medio que ejercerán estas funciones durante el año académico siguiente, conforme al puntaje que obtengan en el proceso de selección.

Art.5. La Comisión Abanderados del Colegio estará constituida por los siguientes estamentos: Director, Subdirector Académico de 7° básico a IV medio, subdirector de Formación y Convivencia Escolar Jefes de Departamentos y Profesor Jefe de III Medio. Si algún funcionario mantiene algún vínculo cercano con un estudiante, fuera de su relación docente-alumno dentro del colegio, deberá inhabilitarse y ausentarse mientras se realice la votación. Dentro de esto se puede encontrar motivos como vínculos familiares y/o de amistad, clases particulares, entre otros.

Art.6. Los atributos que los alumnos deben cumplir para ser seleccionados son los siguientes:

- a) Tener una continuidad mínima en el Colegio de 5 años.
- b) Acreditar un buen comportamiento durante la Enseñanza Media. El estudiante no debe haber sido afecto a la medida de carta de compromiso o condicionalidad de matrícula durante el período de Enseñanza Media. Alguno de éstos podría ser omitido por buen comportamiento del alumno en los años posteriores y por decisión de la Comisión.
- c) Acreditar el logro de un buen desempeño académico durante la Enseñanza Media, alcanzando un promedio general de notas igual o superior a un 6.0, considerando para efectos de cálculo los promedios anuales de I y II medio y el promedio del primer semestre de III medio.
- d) Haber participado de manera permanente y en representación del Colegio en diversas actividades deportivas, artísticas o extraprogramáticas del establecimiento.
- e) El Profesor Jefe presentará un informe, sobre los alumnos que puedan cumplir con el perfil del alumno integral que propone el Colegio.

Art.7. La Comisión Abanderados del Colegio tendrá a la vista los antecedentes de los candidatos en base a los cuales determinará el grado de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art.6, cada

integrante de la Comisión emitirá una calificación por cada estudiante evaluado, asignándoles puntaje general conforme a la siguiente escala:

- No recomendable: 0 punto
- Recomendable con reparos: 1 punto
- Recomendable: 3 puntos
- Sobresaliente: 5 puntos

Art.8. De acuerdo con el puntaje obtenido los candidatos asumirán las siguientes responsabilidades:

- Primer puntaje: Portador del Pabellón Nacional
- Segundo puntaje: Portador de la Bandera de Alemania
- Tercer puntaje: Portador del Estandarte del Colegio.
- Cuarto y Quinto puntajes serán designados escoltas del Pabellón Nacional.
- Sexto y Séptimo puntajes serán escoltas de la Bandera de Alemania.
- Octavo y noveno serán escoltas del Estandarte del Colegio.

Los puntajes posteriores serán designados suplentes manteniendo el mismo criterio de designación de responsabilidad.

Art.9. En caso de que se produzca empate de puntajes, el Profesor Jefe con ayuda del Director, Sub director Académico y Jefas de Formación deberán dirimir la situación de los estudiantes.

Art.10. La Comisión Abanderados del Colegio citará a los seleccionados para informarles la resolución adoptada. Los alumnos en forma voluntaria podrán aceptar o rechazar la designación de esta distinción mediante la firma de un documento.

Art.11. En el caso de que algún seleccionado no aceptara la designación de abanderado, le corresponderá al siguiente en el orden de preeminencia de la lista asumir aquella función, lo cual implicará el movimiento en ascenso de todos los seleccionados que se encuentren bajo la posición de aquel que haya declinado la designación, incluyendo a él o los suplentes.

Art.12. Los seleccionados que hayan aceptado formalmente la función serán investidos en la ceremonia de Licenciatura de IV medio del año académico en curso, momento en el cual recibirán de los abanderados en ejercicio los estandartes correspondientes.

Art.13. El alumno abanderado deberá cumplir su función desde la recepción del estandarte hasta la ceremonia de Licenciatura de IV Medio del año escolar siguiente.

Art.14. El alumno perderá la función de Abanderado del Colegio frente a las siguientes causales (situación en la cual se realizará el reemplazo replicando el procedimiento establecido en el Art.11):

- a) Retiro del Colegio
- b) Renuncia a la función por motivos de fuerza mayor.
- c) Recibir sanción disciplinaria correspondiente a carta de compromiso, condicionalidad y/o cancelación de matrícula.
- d) Haber incurrido en forma reiterada (tres veces o más) en faltas disciplinarias calificadas de graves o muy graves, aunque éstas no hayan conllevado sanción de condicionalidad y/o cancelación de matrícula.

TÍTULO VII
REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN

Art. 1. FUNDAMENTACIÓN

1.1. El objetivo principal del Reglamento del Deportista de Selección del Colegio Alemán de Chillán es establecer regulaciones que faciliten el desarrollo deportivo de los alumnos con condiciones destacadas en las distintas disciplinas y que representarán al Colegio en instancias deportivas en la ciudad de Chillán como fuera de ella.

1.2. Será Deportista de Selección del Colegio Alemán de Chillán el alumno que, por sus condiciones destacadas, sea convocado por el Profesor Especialista de cada disciplina deportiva.

Art.2. RESPONSABILIDADES DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN

- a) Asistir a los entrenamientos de manera regular, al menos a un 75 % de ellos en fechas y horarios establecidos.
- b) El Deportista de Selección debe cumplir los horarios de la programación de la competencia a la que ha sido convocado.
- c) Mantener una conducta adecuada en el desarrollo de sus actividades escolares y deportivas. De lo contrario su permanencia en la Selección será evaluada por el Entrenador, Profesor Jefe, Jefe de Formación y Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.
- d) El Deportista de Selección tiene estrictamente prohibido consumir alcohol, tabaco, drogas y/o fármacos.
- e) Mantener un rendimiento académico 5.5. De lo contrario su permanencia en la Selección será evaluada por el Entrenador, Profesor Jefe, Jefe de Formación y Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.

Art.3. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Una vez que el padre y/o apoderado autorice por escrito la participación de su hijo como deportista seleccionado a una competencia dentro o fuera del Colegio, la asistencia adquiere el carácter de obligatoria.
- b) La inasistencia a una competencia y/o encuentro deportivo debe ser debidamente justificada por el apoderado del deportista seleccionado por escrito a través de correo electrónico. En caso excepcional se admitirá una llamada telefónica al entrenador responsable de la selección, quien comunicará al Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.
- c) Un alumno puede participar en más de una selección deportiva siempre y cuando los horarios de práctica y actividades de representación (campeonatos), no coincidan y pueda cumplir responsablemente en ambas selecciones deportivas
- d) Si por motivos injustificados y/o recurrentes, el alumno no asistiera a los entrenamientos, competencias y/o encuentros programados, no será convocado para la siguiente competencia y/o encuentro deportivo.
- e) El alumno debe usar el uniforme deportivo correspondiente a la disciplina deportiva en la cual participe, o según los requerimientos que disponga el Profesor de la Selección.
- f) Durante toda competencia y/o encuentro deportivo en que participen Deportistas de Selección del Colegio regirá el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- g) Al presentarse una falta a la buena convivencia escolar durante competencia y/o encuentro deportivo en que participen Deportistas de Selección del Colegio Alemán de Chillán deberá seguirse el siguiente conducto regular:
- El Profesor a cargo de la Selección deberá informar al Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.
 - El Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas deberá informar al Jefe de Formación del nivel correspondiente.
 - El Jefe de Formación del nivel correspondiente, de ser necesario, derivará al Encargado de Convivencia Escolar.
- h) Durante toda competencia y/o encuentro deportivo de Colegios Alemanes de Chile en que participen Deportistas de Selección del Colegio Alemán de Chillán regirá el Reglamento del Deportista de los Colegios Alemanes.
- i) Durante una competencia y/o encuentro deportivo el Deportista de Selección deberá acatar la reglamentación propia de cada disciplina deportiva en cuanto a normas y sanciones ante faltas y conductas indebidas.
- j) Cuando el Deportista de Selección deba rendir una prueba de asignatura el lunes inmediatamente posterior a un fin de semana en que haya participado en un campeonato deportivo, podrá rendir la evaluación la semana siguiente, previa calendarización con la Subdirección Académica.
- k) Cuando el Deportista de Selección haya participado en un campeonato deportivo y deba rendir una prueba de asignatura al día siguiente, se le brindará la opción para rendirla en forma diferida, previa calendarización con la Subdirección Académica.

Art.4. CONDUCTAS ESPERADAS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO

4.1. COMPETENCIAS EN LA CIUDAD DE CHILLÁN

- a) El Deportista de Selección debe cumplir los horarios de la programación de la competencia a la que ha sido convocado.
- b) El Deportista de Selección tiene estrictamente prohibido consumir alcohol, tabaco, drogas y/o fármacos.
- c) Al presentarse una falta a la buena convivencia escolar durante competencia y/o encuentro deportivo en que participen Deportistas de Selección del Colegio Alemán de Chillán deberá seguirse el siguiente conducto regular:
- El entrenador a cargo de la Selección deberá informar al Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.
 - El Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas deberá informar al Jefe de Formación del nivel correspondiente.
 - El Jefe de Formación del nivel correspondiente, de ser necesario, derivará al Encargado de Convivencia Escolar.

4.2. COMPETENCIAS FUERA DE LA CIUDAD DE CHILLÁN

- a) El Deportista de Selección debe cumplir los horarios de la programación de la competencia a la que ha sido convocado.
- b) El Deportista de Selección tiene estrictamente prohibido consumir alcohol, tabaco, drogas y/o fármacos.
- c) Al presentarse una falta a la buena convivencia escolar durante competencia y/o encuentro

deportivo en que participen Deportistas de Selección del Colegio Alemán de Chillán deberá seguirse el siguiente conducto regular:

- El entrenador a cargo de la Selección deberá informar al Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas.
- El Coordinador de Actividades Extraprogramáticas Deportivas deberá informar al Jefe de Formación del nivel correspondiente.
- El Jefe de Formación del nivel correspondiente, de ser necesario, derivará al Encargado de Convivencia Escolar.

d) Cuando el Deportista de Selección del Colegio Alemán de Chillán es hospedado por familias anfitrionas de otros Colegios deberá mantener el siguiente comportamiento:

- Evitar participar en actividades que pongan en riesgo su seguridad e integridad y que afecten negativamente su rendimiento deportivo.
- Respetar los horarios y reglas de las familias anfitrionas.

Art.5. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS SELECCIONADOS EN DEPORTES

5.1. Todos aquellos alumnos integrantes de selecciones que se destaquen por sus méritos deportivos y de representación serán reconocidos por el Colegio.

5.2. El reconocimiento se realizará de la siguiente forma:

- La Dirección del Colegio invitará un desayuno especial a los alumnos Deportistas de Selección Destacados junto a sus respectivos Profesores y Coordinador de Actividades Deportivas Extraprogramáticas.
- Los trofeos y medallas obtenidas en competencias y/o encuentros deportivos serán exhibidas en el vestíbulo principal del Colegio.
- El Entrenador del Deportista de Selección Destacado podrá solicitar al Profesor jefe el registro de una anotación positiva en la hoja de vida personal del Libro de Clases.
- El Deportista de Selección, previa evaluación de su entrenador, obtendrá una nota adicional de un 7,0 en la asignatura de Educación Física al término de cada semestre.

TÍTULO VIII REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Art.1.DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Tendrán acceso al material bibliográfico, didáctico y de otro tipo que se encuentre en la Biblioteca todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio Alemán de Chillán. Los alumnos de 1° básico a IV medio y todos los funcionarios del Colegio son inscritos automáticamente. Los padres y apoderados que lo deseen pueden inscribirse como usuarios.

1.2 La Biblioteca del Colegio ofrece a sus usuarios servicios como áreas de lectura, rincón infantil y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

1.3 El libro en préstamo deberá ser devuelto en forma directa y personal a la persona encargada de Biblioteca

1.4 El préstamo de libros es personal e intransferible. Quienes los soliciten deberán responsabilizarse por los ejemplares solicitados.

1.5 Si al pedir un libro el usuario observa que está en mal estado, lo debe devolver en el acto al Encargado de Biblioteca para su reparación.

1.6 Los alumnos de 1º básico tendrán acceso a solicitar libros posteriormente a la realización de la Ceremonia de Bienvenida a la Biblioteca,

1.7 Los alumnos de Educación Parvularia tendrán acceso a la Biblioteca especial de su ciclo.

1.8 Los padres y apoderados podrán solicitar libros en préstamo, después del horario de clases y están afectos a los mismos plazos que los funcionarios y alumnos.

1.9. Si el usuario de Biblioteca registra morosidad en la devolución de un ejemplar, no podrá acceder a solicitar uno nuevo.

1.10 El encargado de biblioteca se comunicará con los padres de los alumnos que deban libros, vía correo electrónico, para solicitar su devolución.

Art. 2 MODALIDADES DE PRÉSTAMO

a) Préstamo de Material en Sala: Se aplica a todos aquellos ejemplares o recursos que por cantidad o alto valor pecuniario no se facilitan a domicilio y tampoco pueden ser sacados de la Biblioteca. Tales como:

- Enciclopedias
- Revistas
- Diarios
- Copias únicas de libros marcados
- Juegos

b) Préstamo de Libros a Domicilio: Puede solicitar libros en préstamo todos los alumnos de 1° básico a IV medio, funcionarios del establecimiento y los padres y apoderados. El material prestado a domicilio deberá ser devuelto en las fechas establecidas por el encargado de biblioteca. Los libros deberán ser solicitados de manera presencial. En casos excepcionales en los cuáles el Colegio no pueda funcionar presencialmente por disposiciones ministeriales, los libros podrán ser solicitados vía correo electrónico al funcionario encargado de biblioteca, en tal caso, los apoderados deberán retirar los libros en el horario establecido por el Colegio para ello.

c) Ludoteca: Durante los recreos u horas libres, los niños disponen en Biblioteca de diversos juegos de salón como ajedrez, puzzles, dominó, ojo de águila, entre otros. El préstamo está sujeto a que después de utilizarlos, los dejen en forma ordenada en su lugar.

d) Préstamo Plan lector: El préstamo de libros del Plan Lector se realizará a domicilio, bajo las siguientes condiciones:

- Los textos del Plan Lector deberán ser solicitados por los alumnos del Colegio y no por su padre y/o apoderado, salvo excepción señalada en letra b anterior.
- Por un mes cuando se disponga de un total de 33 ejemplares.
- Por quince días cuando se disponga de un total de 15 ejemplares.
- El Encargado de Biblioteca está facultado para modificar el plazo de préstamo en caso de ser necesario.
- Los niños deberán llevar siempre su libro de lectura personal al Colegio.

e) Préstamo de Otros Implementos Didácticos

Los profesores del Colegio podrán solicitar el préstamo de elementos como radios, material didáctico y textos como diccionarios para ser utilizados en salas de clases, los que deberán devolver al finalizar su actividad.

f) Uso del Espacio de Biblioteca

Los docentes del Colegio podrán utilizar la Biblioteca para realizar diversas actividades académicas con los alumnos, previa solicitud y reserva del espacio al Encargado de Biblioteca.

Art. 3 CONDUCTAS ESPERADAS EN BIBLIOTECA

Con el fin de garantizar que el espacio de Biblioteca satisfaga adecuadamente las necesidades de la Comunidad Educativa se establecen ciertas indicaciones que deben acatarse a cabalidad. Su no cumplimiento se sancionará según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tales como:

- Retraso en la devolución de libro.
- Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado sólo para uso en Biblioteca.
- Deteriorar intencionalmente material de Biblioteca
- Pérdida de material prestado.
- Comportamiento inadecuado en el recinto.
- Consumir alimentos.
- Destrucción de equipos y mobiliario.
- Hacer uso de artefactos o equipos electrónicos.
- No guardar silencio e interrumpir a los otros usuarios.
- Usar vocabulario inadecuado al contexto escolar.

Art.4. CONSECUENCIAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE CONDUCTAS ESPERADAS EN BIBLIOTECA

- a) Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo fijado no podrán solicitar préstamo de nuevos ejemplares.
- b) Los alumnos de IV medio tendrán como última fecha de devolución de libros la **última semana**

de octubre.

- c) Los alumnos de II medio tendrán como última fecha de devolución de libros la **primera semana de noviembre**
- d) Los alumnos de 1° básico a III medio tendrán como última fecha de devolución de libros la **última semana de noviembre.**
- e) En caso de perder un libro de plan lector u otro facilitado por biblioteca, este debe ser reemplazado por un ejemplar nuevo y cumplir con las mismas características del libro extraviado, no se aceptarán libros fotocopiados. El plazo para reponer este libro será de un mes a contar de la fecha del préstamo. (mientras no se realice la devolución de libro no se podrá solicitar otro)
- f) El alumno que sea sorprendido deteriorando el material bibliográfico, será suspendido temporalmente del servicio de Biblioteca y deberá restituir el valor total del libro o material destruido. Además de esto se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

TÍTULO IX REGLAMENTO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y SALAS MULTIMEDIA
--

Art.1. DEFINICIÓN DE LOS FINES DE LOS LABORATORIOS Y SALAS MULTIMEDIA

El laboratorio de computación y las salas multimedia están concebidos como un lugar de trabajo, investigación, comunicación y medio de información académica.

Art.2. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Los alumnos deberán ingresar a las salas multimedia y al laboratorio de computación de manera ordenada acompañados por su profesor de asignatura y deberán permanecer en el recinto hasta finalizar la hora de clases, dejando las salas limpias y ordenadas.
- b) En caso de disertaciones, trabajos de investigación u otros, los alumnos deberán solicitar por medio del profesor de asignatura las salas multimedia, laboratorio de computación.
- c) No estará permitido el ingreso de alumnos durante los recreos y horas de almuerzo.
- d) Al final de la jornada escolar, el laboratorio permanecerá abierto hasta las 17:15 horas
- e) Los alumnos, al igual que los demás usuarios, deberán usar los audífonos con el fin de no interferir en el trabajo de quienes permanezcan en el laboratorio de computación.
- f) Está estrictamente prohibido instalar programas sin la autorización del encargado del laboratorio.
- g) No está permitido el uso de programas de comunicación vía web.
- h) Se prohíbe comer y beber dentro del laboratorio de computación y salas multimedia.

Art.3. PRÁCTICAS DE LOS PROFESORES

3.1. Los Docentes deben inscribirse en planilla publicada en sala de profesores, debiendo indicar curso, nombre del profesor, hora y fecha correspondiente en que harán uso de la sala de computación. Dicha solicitud debe realizarse con al menos un día de anticipación.

3.2. Los profesores velarán que sus alumnos ingresen a la sala de computación de forma ordenada y deberán permanecer en el recinto hasta finalizar la hora de clases, dejando la sala limpia y ordenada.

3.3. El encargado del laboratorio será responsable del funcionamiento de los equipos y brindará asesoría técnica al profesor que solicite la sala de computación para realizar su clase.

3.4. En la utilización de la sala de computación el profesor solicitante será la persona responsable de su cuidado y manejo.

Art 4. CUIDADO DE LOS EQUIPOS:

- a) El ingreso al laboratorio y salas multimedia debe ser en forma ordenada y tranquila, evitando el movimiento de los equipos mientras estén en funcionamiento.
- b) Los equipos deben ser encendidos al inicio de la jornada y apagados al final de la jornada escolar (17:15) por el encargado del laboratorio.

- c) Todo dispositivo externo o periférico debe ser conectado con previa autorización y/o ayuda de la persona encargada del laboratorio.
- d) Si algún componente fuese dañado por mal uso, será de exclusiva responsabilidad del usuario en ese momento.
- e) No se debe intentar degradar el rendimiento de los computadores.

Art. 5. SANCIONES

Los alumnos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores del Reglamento del Laboratorio de Computación serán objeto de sanciones basadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

TÍTULO X REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 1. DEFINICIÓN DE SALIDA PEDAGOGICA:

Se entiende por salida pedagógica aquella instancia de aprendizaje que se realiza fuera del Colegio y tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y formativo de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizajes y conocimientos integrados con las bases curriculares del nivel o ciclo de enseñanza.

Las salidas pedagógicas tienen la duración de un día hábil.

Art. 2. OBJETIVOS:

Proporcionar a los estudiantes un desarrollo educativo, social y personal, que promueva habilidades de investigación para adquirir experiencias de aprendizaje significativas.

- Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
- Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
- Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
- Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones, industrias, plantas de producción u otras.
- Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar.
- Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros de curso.

Art.3. PLANIFICACIÓN:

3.1. El Profesor Jefe debe presentar a Dirección, con a lo menos un mes de anticipación, el **Programa** de la salida pedagógica incluyendo los siguientes aspectos:

- Lugar y fecha de la salida pedagógica.
- Horarios de salida y llegada.
- Objetivo de la salida.
- Nombre de acompañantes, las que podrán ser máximo 3 personas adultas pertenecientes al Colegio (profesores, inspectoras, administrativos, entre otros) o 3 apoderados elegidos por el Profesor Jefe.

3.2 Enviar colilla de autorización a los padres y/o apoderados 10 días antes de la realización de la salida pedagógica, para que autoricen a su pupilo para participar de la salida, la que debe ser devuelta debidamente completada y firmada por el padre y/o apoderado 5 días antes de la realización de la salida pedagógica. Ver anexo III.

3.3 Para el traslado se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si la salida pedagógica dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.

Art. 4. GESTIÓN DE DIRECCIÓN:

En las salidas pedagógicas, luego de recibida la planificación de esta, la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que la salida pedagógica se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) Resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que los medios de transporte de profesores y estudiantes coordinados por el Colegio cuenten con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores y apoderados que acompañarán a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) Dejar una lista con la nómina de los alumnos en el Colegio, y llevar una copia de esta
- i) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto se dispondrá, a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Art. 5. REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

El día de la salida pedagógica el Profesor Jefe debe realizar las siguientes acciones:

- a) Anotar en el Libro de Registros de Viaje del Colegio, el lugar de destino de la salida pedagógica, indicando hora de salida y de regreso aproximadamente.
- b) Registrar en forma clara, celulares de emergencia.
- c) Constatar que todos los alumnos que participan de esta actividad tengan las respectivas autorizaciones por escrito de sus padres y/o apoderados.
- d) El alumno que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica no podrá participar de la actividad, quedándose en el Colegio bajo la supervisión de un adulto.
- e) Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas:
 - Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo
 - Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
 - Entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre alumno, nombre y celular del docente a cargo, nombre y dirección del Colegio).
 - Entrega de credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

ANEXO: Formato Autorización Salidas Pedagógicas

Formato Autorización Salidas Pedagógicas

Yo a través del presente documento, autorizo a mi hijo/a alumno regular del curso a participar de la salida pedagógica a ubicado en la comuna de, que se realizará el día de de 20... entre las..... y las horas.

En caso de Emergencia contactarme a los siguientes teléfonos..... /

Enfermedades importantes del Alumno: Sí No

Medicamentos y cuidados especiales:
.....

Firma Apoderado

Chillán de de 20.....

TÍTULO XI
REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS A LA REPÚBLICA DE ALEMANIA

REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS A LA REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA

Vistos: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19 nº 11, que asegura a todas las personas la libertad de enseñanza, y lo estatuido por la Ley General de Educación; las atribuciones de la Dirección del Colegio Alemán de Chillán y con el objetivo de contar con una reglamentación de carácter general aplicable a los estudiantes que realicen Viajes de Estudio, estableciendo obligaciones y derechos recíprocos, tanto antes de cada Viaje como con ocasión de él, así como prohibiciones y sanciones, se aprueba el presente Reglamento de Viaje de Estudio.

Art.1. DEFINICIÓN VIAJE DE ESTUDIOS:

De acuerdo a lo señalado en la Circular N°2, versión 2.0, de la Superintendencia de Educación Escolar, “corresponde al Viaje de Estudios al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro o fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales”.

Art.2. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS GENERALES:

2.1. Los objetivos de los Viajes de Estudio están en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio Alemán de Chillán. Son objetivos prioritarios de los Viajes de Estudio:

- Entregar a los alumnos una instancia educativa que les sea de valor en su formación personal, grupal y en su integración con el Colegio.
- Contribuir al crecimiento cultural de los alumnos mediante el contacto con lugares y personas.
- Lograr una buena representación del Colegio en los lugares visitados y que los alumnos vivan directamente la realidad alemana, su cultura, sus costumbres, sistema escolar, entre otros temas de interés, además de motivar a los alumnos a participar en el programa de intercambio estudiantil en Alemania que se realiza en alianza con la organización DCB - Liga Chileno-alemana.

2.2. El Viaje de Estudios, además, pretende reforzar la identidad del Colegio con la cultura alemana, potenciar el aprendizaje del idioma alemán y fortalecer la Misión y Visión institucional, en especial, la profundización de las virtudes y destrezas de autonomía, respeto, responsabilidad, resolución de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo.

Art. 3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. El itinerario del Viaje de Estudios es planificado por el Departamento de Alemán en acuerdo con la Dirección del establecimiento, contemplando la visita a diferentes lugares de interés histórico, natural y cultural de la República Federal de Alemania.

3.2. La duración máxima total será de 16 días y se ejecutará durante noviembre y diciembre de cada año. Por motivos fundados, la Dirección del Colegio podrá; extender la duración y la fecha del viaje de estudios; modificar la época en el cual éste se realice, suspender el viaje o determinar, previa consulta a los involucrados, otra alternativa.

3.3. Con la debida antelación, el encargado del viaje o quien represente al Departamento de Alemán, se reunirá con los apoderados con el propósito de informar acerca de los siguientes aspectos:

- Reglamento y las responsabilidades que éste implica.
- Condiciones y compromiso por el financiamiento del viaje.
- Coordinar los programas de obtención de fondos autorizados por el Colegio.
- Asumir las disposiciones del Colegio que regulan el comportamiento de los alumnos.
- Coordinar la logística de traslados, alojamientos y realización de actividades, así como los requerimientos de seguridad y las condiciones contractuales pertinentes.
- Autorizar y apoyar la participación de los alumnos en el viaje.

3.4. La Dirección informará al alumno y a sus padres si éste ha sido excluido de participar en el Viaje de Estudios por haber cometido alguna falta grave a las normas y principios del Colegio o si su rendimiento académico o conducta no han sido los que garanticen su inclusión en el viaje.

3.5. La partida y llegada de la delegación es en el Colegio, por ser este viaje una actividad oficial, período durante el cual el Jefe de la Delegación mantendrá el control, autoridad y responsabilidad de los alumnos y profesores participantes. Cualquier excepción a esta norma debe ser solicitada a la Dirección por escrito.

3.6. Durante todo el tiempo del viaje, los participantes deberán cumplir con toda la normativa del Colegio, especialmente su Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Viaje de Estudios, así como respetar la legislación vigente de la República Federal de Alemania en las esferas que les sean pertinentes.

ART.4. PROFESORES ACOMPAÑANTES DE LA DELEGACIÓN

4.1. La Dirección del Colegio será quién designará a los profesores acompañantes, considerando dos docentes como mínimo y, además, el carácter mixto del curso. Uno de los docentes deberá también pertenecer al Departamento de Alemán o bien, dominar el idioma alemán y/o inglés.

4.2. El financiamiento de los gastos que demande la organización y realización del viaje de estudios será de responsabilidad de los apoderados, pudiendo el Colegio entregar un aporte económico, el cual será determinado cada año por parte del Directorio. Asimismo, los gastos de traslado y estadía en Alemania de los profesores acompañantes serán financiados en su totalidad por el Colegio. Los padres deberán hacer entrega de una cantidad de dinero a sus pupilos con el objeto de gastarlo en sus consumos extras. En ningún caso será de responsabilidad del Colegio la entrega de este suplemento.

4.3. El Colegio entregará el cometido del viaje y un viático a los profesores acompañantes, el cual será evaluado cada año por parte de la Administración del Colegio, de acuerdo con las necesidades financieras que emanen del Viaje de Estudios. Además, el Colegio se hace cargo de los costos por

concepto de horas de reemplazo durante el periodo que dure el Viaje de Estudios.

4.4. Para el cumplimiento de su función, los profesores contarán con la autoridad necesaria para enfrentar cualquier situación emergente que se presente, debiendo velar en todo momento por la seguridad y bienestar del grupo de alumnos.

4.5. El profesor que, por decisión de la Dirección, adquiera el rol de “Jefe de la Delegación”, será el responsable oficial del desarrollo del viaje, aunque deberá estar en contacto permanente con la Dirección del Colegio para las consultas y orientaciones que sean pertinentes, tendrá la facultad de tomar decisiones autónomamente en situaciones de contingencia que requieran una rápida respuesta. Asimismo, le estarán subordinados todos los profesores y alumnos de la delegación, quienes deberán acatar sus decisiones y resoluciones.

4.6. El Jefe de la Delegación llevará una relación completa de todos los miembros de ella, con indicaciones de sus direcciones particulares, teléfonos, personas a quien dirigirse y recomendaciones especiales que hubiere sobre algún alumno, tales como: tratamientos con medicamentos, contraindicaciones, alergias, regímenes alimenticios, etc. Además, el Jefe de la Delegación deberá velar por el cumplimiento del itinerario establecido con la agencia de turismo, sistemas de transporte y alojamiento contratados.

4.7. Por la responsabilidad que implica y de acuerdo con la normativa vigente del MINEDUC, no se aceptará la participación de exalumnos, alumnos de otros niveles y/o personas ajenas al curso en el Viaje de Estudios.

4.8. Los alumnos extranjeros que se encuentren participando de un intercambio estudiantil en el II año medio podrán participar cancelando íntegramente los costos del Viaje de Estudios.

4.9. Todo alumno del Colegio Alemán de Chillán que tome parte en el Viaje de Estudios deberá tener salud compatible con la actividad, deberá observar un comportamiento adecuado y velar en todo momento por la buena imagen del Colegio. De mediar alguna falta grave durante el desarrollo del Viaje de Estudios, el Jefe de la Delegación o los profesores acompañantes, están facultados para enviar de regreso al alumno, siendo los padres de éste los que asuman los costos de regreso que se originen, así como será de responsabilidad de ellos la seguridad de su hijo. De acuerdo con la gravedad de la falta, esta será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Una vez iniciado el viaje, queda prohibido a los alumnos alejarse o dejar injustificadamente el grupo. De la misma manera, no podrán separarse individualmente del resto del grupo. En caso de faltas a esta obligación el profesor o Jefe de Delegación podrá disponer el regreso inmediato del alumno o alumnos infractores.

Queda estrictamente prohibido a los alumnos:

- Comprar, intercambiar o adquirir a cualquier título, bebidas alcohólicas.
- Tomar por su cuenta City Tours o recorrer con otros grupos ajenos algunos de los lugares visitados.
- Desobedecer las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, las cuales deberán ser observadas durante todo el transcurso del viaje.

Cada alumno será exclusivamente responsable de las pertenencias y bienes que lleve durante el Viaje de Estudio.

La transgresión a las normas reglamentarias del Colegio dará lugar a que el alumno involucrado no participe del Viaje de Estudio, y si este ya se inició, a que sea enviado de regreso a Chillán antes de la finalización de este. Cualquiera de estas decisiones deberá ser avalada por la Dirección antes de su implementación.

Las sanciones se adoptarán por el profesor a cargo o Jefe de Delegación, quien deberá emitir a la brevedad un informe conductual particular firmado también por el profesor acompañante. El informe se hará previa consulta con el Director o quien lo subrogue. Una vez que se haya firmado, deberá remitirse una copia al Colegio vía fax y/o scanner digitalizado remitido por e-mail y/o por carta certificada, y de la misma manera deberá entregarse copia de dicho informe al alumno suspendido, para ser entregada por él a sus padres. El alumno, el padre o apoderado, podrá acompañar los antecedentes que a su juicio deba hacerse valer antes de que se tome alguna decisión en relación con el alumno.

Art.5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIO

5.1. El Apoderado autorizará la participación de su hijo mediante un formulario que será proporcionado por el profesor jefe a los padres y apoderados. Esta autorización deberá incluir la firma, el nombre del apoderado, y los permisos correspondientes para realizar actividades de tiempo libre tales como: patinaje, bowling, andar en bicicleta, entre otras.

5.2. El apoderado se compromete a proporcionar por escrito, los antecedentes de salud y tratamientos médicos del alumno. Esta información deberá ser registrada en la ficha que entregará el profesor jefe.

En caso de que el alumno esté bajo un tratamiento psiquiátrico, psicológico u otro, o hubiese estado en seguimiento durante el último año académico por parte del equipo de la Subdirección de Formación, la familia deberá entregar por escrito informe del profesional tratante, considerando lo siguiente:

- Primer Informe 90 días antes de la fecha del viaje, explicitando diagnóstico y orientación para el trabajo con docentes.
- Segundo Informe 30 días antes de la fecha del viaje, explicitando:
 - Estado de salud compatible para el desarrollo del viaje.
 - Orientaciones para el trabajo de los docentes con los estudiantes que requieran apoyo especial.

Si los informes presentados no fueran concluyentes, o de ellos surgen dudas sobre el estado emocional del alumno para participar en la actividad, el Colegio podrá condicionar la autorización, a una evaluación realizada por un profesional externo gestionado y financiado por el Colegio.

En caso de que el profesional externo sugiera que el estudiante no realice el viaje de estudios, el Colegio devolverá aquellos montos cancelados por la familia que puedan ser reembolsados por las respectivas agencias de viaje.

5.3. El profesor jefe y el Coordinador del Viaje de Estudios convocarán a reunión de padres y

apoderados las veces que sea necesario, con el fin de ultimar todos los detalles del Viaje de Estudios.

5.4. Dado que este viaje es una actividad pedagógica formativa, el profesor jefe, en conjunto con el Subdirector Académico, velarán para que la totalidad de los alumnos del curso puedan tomar parte en el Viaje de Estudios.

5.5. El programa e itinerario del Viaje de Estudios, como también los datos de la empresa de transportes y la copia de las autorizaciones de los padres y apoderados, deberán ser entregados por el Coordinador del Viaje de Estudios a la Dirección del Colegio en una carpeta, de manera clara y ordenada.

5.6. La confección del polerón u otro artículo de vestir deberá ser costeado por los padres y apoderados y deberá tener un diseño que no contravenga la normativa oficial del Colegio y/o la legislación de Alemania. Este deberá contener un diseño acorde con la identidad institucional y de la cultura alemana. El profesor jefe deberá hacer llegar al Coordinador del Viaje y a la Dirección, en forma anticipada el modelo que usarán los alumnos. Los integrantes del curso que viajen podrán usar sólo el polerón de su generación y no otro, durante el periodo de tiempo que la Dirección autorice.

5.7. El medio de transporte será definido por el Colegio, buscando el medio más seguro para los alumnos participantes, el cual deberá contemplar los requerimientos de seguridad nacional e internacional que estipula la legislación vigente.

5.8. Durante el Viaje de Estudios está estrictamente prohibido portar, consumir, comprar, suministrar todo tipo de alcohol o drogas. En caso de contravenir esta disposición, el Colegio se reserva el derecho de aplicar las sanciones que estipula el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar frente a una falta de este tipo. Todo alumno que cuente con la autorización por escrito de sus padres para fumar deberá respetar la normativa legal frente a este tema en Alemania.

5.9. Todo alumno deberá respetar la disciplina, el buen comportamiento y un nivel de colaboración adecuado antes, durante y después del Viaje de Estudios. El Colegio responderá por los hechos de los alumnos, 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 menores.

5.10. Para todos los efectos del Reglamento de Convivencia Escolar, se considerará falta muy grave infringir las leyes u otras normativas legales propias de la República de Alemania.

Art. 6. TAREAS POST-VIAJE DE ESTUDIOS

Una vez finalizado el Viaje de Estudios, los profesores acompañantes harán llegar a la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de siete días, un informe sobre la actividad realizada.

Art. 7. COMPROMISOS ESPECIALES QUE EL ALUMNO ASUME COMO PARTICIPANTE DEL VIAJE DE ESTUDIOS:

- El alumno debe realizar todos los trabajos preparativos que se le solicite en el Colegio y cumplir con un 100% de asistencia a las eventuales reuniones y talleres de trabajo preparativos a los que sea citado.
- El alumno debe participar en todas las actividades programadas para el Viaje de Estudios y durante los viajes de ida y regreso a Alemania y/o aquellas que sean expresamente indicadas o autorizadas por uno o más de los docentes acompañantes.
- El alumno debe mantener en todo momento del viaje un comportamiento adecuado, tanto en lo académico como en lo conductual, respetando los valores y normativas del Colegio como también la legalidad y ley de protección juvenil (Jugendschutzgesetz) de Alemania.
- No le está permitido al alumno comprar o beber alcohol en ningún momento durante el viaje de estudios, como tampoco portar o consumir drogas, fumar o comprar cigarrillos, marihuana o cualquier tipo de sustancia prohibida (Art. 9 y 10 Ley de protección juvenil en Alemania).
- No le está permitido al alumno asistir a clubes nocturnos, casinos de juegos, pubs o cualquier centro similar de diversión (Art. 4 y 6 Ley de protección juvenil en Alemania).
- No le está permitido al alumno portar armas y tampoco robar.
- El alumno debe utilizar en todo momento durante el Viaje de Estudios, en la interacción con sus pares y también con el resto de las personas, lenguaje apropiado, sin groserías tanto en lengua materna como extranjera.
- El alumno debe respetar el horario de descanso de los participantes en el Viaje de Estudios, como también el horario de descanso nocturno del resto de los pasajeros en los hostales en que la delegación se hospedará.
- El alumno podrá salir en compañía de algunos de sus compañeros y de un profesor, sólo en horario que no afecte el programa del Viaje de Estudios y con la autorización del Jefe de la Delegación.
- El alumno debe realizar los trabajos que le sean requeridos al término del Viaje de Estudios para informar e incentivar a futuros participantes de este programa.
- El alumno debe realizar el estudio necesario y cumplir con los requisitos para participar y aprobar los exámenes en idioma alemán, DSD I o bien DSD II que según le corresponda rendir.

Art. 8. COMPROMISOS ESPECIALES QUE EL APODERADO ASUME RESPECTO DEL VIAJE DE ESTUDIOS DE SU HIJO/A:

- El apoderado se compromete a apoyar a su hijo(a) e incentivarlo a cumplir los compromisos señalados en el artículo anterior.
- El apoderado se compromete a entregar toda la información requerida sobre cualquier condición de salud y tratamiento requerido por su hijo. En el caso de que esto no sea comunicado al colegio previo a iniciar el viaje de estudios, se considerará como falta grave de parte del apoderado y se evaluará un posible retorno del alumno, el cual deberá ser ejecutado por el apoderado.
- El apoderado debe realizar oportunamente los trámites requeridos para el viaje de su hijo(a).
- El apoderado se compromete a pagar oportunamente los gastos que les corresponda asumir.
- El apoderado acepta que, en caso de trasgresión grave de su hijo a las normativas de convivencia, previo al Viaje de Estudios, el Jefe de Formación Superior, en conjunto con el Equipo de Convivencia, podrá acordar la prohibición de su participación en el programa, siendo de cargo de los apoderados, en tal caso, los gastos o compromisos financieros en que el Colegio

- o ellos mismos hubiesen incurrido.
- El apoderado acepta que, en caso de que el Jefe de la Delegación así lo dispusiese, su hijo(a) deba regresar antes de lo programado al país como consecuencia de haber incurrido en comportamientos reñidos con las normas y valores institucionales, inaceptables para el Colegio y/o para Alemania (Art. 7 Reglamento de Viaje de Estudios), asumiendo los costos adicionales que ello pudiera implicar.
 - El apoderado se compromete a aceptar y cumplir las indicaciones operativas que le solicite el Colegio para desarrollar el programa.
 - El apoderado se compromete a mantenerse al día en el pago de sus compromisos financieros para con el Colegio, tales como: matrícula, escolaridad y cuotas de cualquier índole.
 - El apoderado se compromete a mantener su colaboración con el Colegio, con actos u obras destinadas a su desarrollo y crecimiento.

Art. 9 COMPROMISOS Y OBLIGACIONES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES ANTES DEL VIAJE DE ESTUDIOS:

- Los alumnos de II año medio finalizarán su año académico la tercera semana de noviembre.
- Los alumnos deberán cumplir con sus evaluaciones y/o trabajos prácticos establecidos por cada asignatura según el cronograma del segundo semestre.
- Los alumnos que se encuentren en situación de repitencia al momento de cerrar su año académico y que hayan cumplido con el pago de todos los gastos que implica el Viaje de Estudios, podrán igualmente participar en este programa.
- Los alumnos que repitan el curso podrán realizar nuevamente la gira, siempre y cuando, la totalidad de los costos del Viaje de Estudios sea cancelado por los padres.
- Los alumnos deberán contar como mínimo para su promoción con un 85% de asistencia a clases.
- Los alumnos deberán hacer devolución de todo el material facilitado por la biblioteca.
- Los alumnos deberán retirar todas sus pertenencias del Colegio y dejar casilleros desocupados.

TÍTULO XII REGLAMENTO PROGRAMA DE INTERCAMBIO
--

Art. 1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Todo alumno que curse entre II y IV medio, puede postular a los diferentes programas de intercambio con países de habla alemana que ofrece el Colegio a través de Instituciones como DCB (Liga chileno - alemana) o el Rotary, como también a un país de habla inglesa a través de otras entidades.

1.2. Los alumnos que se encuentran cursando entre II y IV medio y que estén participando de un programa de intercambio de 3 a 5 meses, que incluya vacaciones de verano y que cuenten con la autorización del Colegio, podrán solicitar a Dirección lo siguiente:

- Incorporación al curso en una fecha más tardía.
- Cierre del año escolar anticipado, aprobando su respectivo curso.

1.3. Los alumnos que se encuentren cursando II a IV medio, y quieran participar de un programa de intercambio de 6 meses y más, su situación será resuelta de común acuerdo entre, Consejo de Jefes de Departamento y Dirección.

1.4. Para efecto de calificación, a todos los alumnos que estén debidamente autorizados para participar en un programa de intercambio, se le procederá a cerrar el año escolar 5 días hábiles antes de la fecha de su partida. Además, deberá dar cumplimiento a sus compromisos adquiridos con la Dirección en el momento de ser autorizado.

Art. 2. REQUISITOS GENERALES PARA PODER POSTULAR A DIFERENTES INTERCAMBIOS:

El alumno del Colegio Alemán de Chillán que desee postular a un Programa de Intercambio Escolar Internacional debe cumplir con los requisitos establecidos y presentar la documentación requerida.

El Consejo de jefes de departamento será la entidad que resuelva si se cumple con los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en el Colegio Alemán de Chillán y tener interés por reforzar un segundo idioma extranjero (alemán o inglés).
- b) Estar cursando II Medio o tener 16 años cumplidos al momento de emprender el viaje.
- c) Presentar promedio general de notas 6.0 o superior al del año anterior al momento de postular. Si el promedio de notas del año anterior es inferior (5.9 -5.5), el Consejo de Profesores estudiará el caso de cada alumno.
- d) Presentar al Consejo de Profesores una carta en la que manifieste su intención de participar en algún Programa de Intercambio Escolar, su interés en reforzar un segundo idioma extranjero (alemán o inglés), motivación, país de destino y período de extensión del intercambio. Conociendo los antecedentes académicos y conductuales del postulante, este Consejo podrá aceptar o disminuir su período de ausencia del Colegio, como también rechazar su postulación.
- e) En el caso de participar en un Programa de Intercambio Escolar Internacional en Alemania, el postulante debe presentar un promedio mínimo de 5.5. en la asignatura de alemán en el año anterior a la postulación.

- f) En el caso de participar en un Programa de Intercambio Escolar Internacional en algún país de habla inglesa, el postulante debe presentar un promedio mínimo de 5.5. en la asignatura de inglés en el año anterior a la postulación. No obstante, el Art. 3 del reglamento de intercambio de la DCB, nuestros alumnos pueden participar del programa de intercambio.
- g) Con respecto a su conducta, el alumno no debe registrar más de una suspensión durante el año anterior a la postulación, ni durante el año en que participaría en el Programa de Intercambio.

Art. 3 CAUSALES DE RECHAZO PARA POSTULAR A UN PROGRAMA DE INTERCAMBIO

- a) Registrar morosidad en el pago de la matrícula y/o mensualidad del Colegio.
- b) Evaluación negativa del Consejo de Profesores tras analizar los antecedentes académicos, conductuales y emocionales del postulante en el Colegio y que no garanticen su capacidad psicológica y emocional de adaptación para enfrentar un proceso de Intercambio lejos de su entorno conocido.
- c) El postulante que tenga alguna enfermedad preexistente que ponga en riesgo su salud no será autorizado para participar del Programa de Intercambio.
- d) Solicitar el cierre de año anticipado en el caso de alumnos (as) que hayan iniciado el proceso de postulación al Programa de Intercambio y que ya cuenten con la autorización del Consejo de Profesores.
- e) El Colegio se reserva el derecho de suspender la postulación que ya esté en curso, cuando el alumno incurra en una falta tipificada como muy grave en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio Alemán de Chillán.
- f) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente es causal de rechazo inmediato para participar en algún Programa de Intercambio Escolar Internacional.

Art. 4. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

4.1 Entregar información clara y precisa a los alumnos que tengan interés en participar en un programa de intercambio a través de reuniones y entrevistas informativas

4.2 Velar por el cumplimiento de las normativas del programa de intercambio, esto es:

- a) Postular a través de Instituciones tales como DCB, Rotary, y otras.
- b) Presentar carta de postulación a la Dirección del Colegio.
- c) Coordinar con Dirección un consejo especial de Intercambio para la presentación de los postulantes.
- d) Coordinar con los profesores jefes, profesores de asignatura, condiciones y/o requisitos de los postulantes.
- e) Coordinar entrevistas con los padres y/o apoderados.
- f) Coordinar reuniones con las personas externas al Colegio, encargados de promover los programas de intercambio.
- g) Velar por que se complete de manera adecuada el registro de antecedentes y otros de los postulantes
- h) Enviar a oficina de administración, nómina de alumnos postulantes.
- i) Mantener un contacto permanente con los alumnos postulantes, apoyando su proceso, como el interés a realizar el intercambio.
- j) Realizar un seguimiento tanto en lo académico como en lo conductual de cada postulante.

- k) Supervisar en forma periódica el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el consejo de intercambio, por parte de los postulantes, y mantener a los padres y/o apoderados informados del proceso de cada postulante.
- l) Realizar dos informes a Dirección:
 - Al inicio del proceso, con todos los alumnos postulantes, indicando: nombres, países, plazos, condiciones, etc.
 - Informe final, con la evaluación del programa de intercambio.
- m) Informar a los alumnos postulantes, la resolución del Consejo de Jefes de Departamento, en relación a la solicitud de participar de un programa de intercambio.

Art. 5. POSTULACIÓN:

5.1. Todo alumno que desee participar en algún programa de intercambio debe presentar una carta de solicitud al Coordinador de intercambio, en la cual expone y fundamenta su interés; especifica claramente: el lugar, el período de tiempo del intercambio, la institución con la cual realiza el intercambio, entre otros. A esta carta se debe anexar la autorización de los padres y/o apoderados, para participar en el programa de intercambio.

5.2. Una vez presentada la solicitud al coordinador de intercambio, esta será evaluada en el consejo de Jefes de Departamento, donde el encargado del programa de intercambio, entregará por escrito, los antecedentes del postulante, las condiciones y observaciones referentes al permiso.

5.3. Toda carta de solicitud de intercambio debe ser presentada durante marzo de cada año, al coordinador de intercambio

5.4. El alumno deberá presentar un promedio general de notas igual o superior a 6.0 para poder postular, así como también una excelente hoja de vida.

5.5. Todo alumno que es autorizado por Dirección a participar del programa de intercambio debe representar el perfil del alumno que el Colegio promueve. Si por alguna situación este alumno tuviera una mala conducta, la Dirección del Colegio podrá cancelar la autorización de viaje.

5.6. Toda solicitud de intercambio deberá ser visada también por la oficina de administración, debiendo así cumplir las normativas vigentes en relación con el pago de mensualidades y /o matrícula, las que son:

- a) Los padres y/o apoderados de los alumnos que participan en algún programa de intercambio por tres, cinco, seis meses, deberán cancelar en forma regular la matrícula y las diez mensualidades que corresponden al año escolar.
- b) Los padres y/o apoderados de los alumnos que participan en un programa de Intercambio por un año, deberán cancelar la matrícula completa, más las diez mensualidades correspondientes al año completo, o de lo contrario, podrán pagar matrícula completa y un semestre; posteriormente, al regreso de su hijo, podrán cancelar el segundo semestre.

Art. 6. COMPROMISO PARA CON EL COLEGIO

6.1. Una vez terminado el periodo de intercambio, los padres y apoderados, como al igual que los alumnos que participan en un programa de intercambio, se comprometen a lo siguiente:

- a) Deberán reforzar, en forma particular, los contenidos tratados por el curso durante el periodo

de intercambio, con el propósito de no perjudicar su rendimiento académico.

- b) Los alumnos que fueron de intercambio a un país de habla inglesa están obligados a realizar un ensayo y una presentación oral en inglés
- c) Los alumnos que realizaron su intercambio a un país de habla alemana están comprometidos a participar del grupo A de Alemán y a colaborar de los talleres de preparación para los alumnos que participarán de la gira de estudio.

6.2. La Dirección del Colegio tiene la facultad para resolver situaciones excepcionales, especiales y singulares del Programa de intercambio, no contemplado en el presente Reglamento.

Art. 7. COMPROMISOS ESPECIALES QUE EL ALUMNO ASUME COMO PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

- a) Realizar todos los trabajos preparativos que se le solicite en el Colegio y cumplir con un 100% de asistencia a las eventuales reuniones y trabajo preparativos a los que sea citado.
- b) Realizar todas las actividades programadas para el intercambio y durante los viajes de ida y vuelta al lugar del intercambio.
- c) Mantener en todo momento del intercambio un comportamiento adecuado, tanto en lo académico como en lo conductual, respetando los valores y normativas del Colegio como los del lugar de intercambio.
- d) Realizar los trabajos que pudiesen ser requeridos al término del intercambio, para informar e incentivar a futuros participantes del programa.
- e) Hacer sus mejores esfuerzos para aprobar las evaluaciones académicas que, con motivo del intercambio, sea necesario acreditar.
- f) Presentar un certificado médico y psicológico que acredite que el alumno se encuentra apto tanto física como mentalmente para realizar un programa de intercambio.

Art.8. COMPROMISOS ESPECIALES QUE EL APODERADO ASUME RESPECTO DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE SU PUPILO

- a) Apoyar a su pupilo e incentivarlo a cumplir los compromisos señalados en el punto anterior.
- b) Realizar oportunamente los trámites requeridos para el viaje de su pupilo.
- c) Costear oportunamente los gastos que les corresponda asumir.
- d) Aceptar que, en caso de trasgresión grave de su hijo a las normativas de convivencia, previo al intercambio, el Equipo de Convivencia podría acordar la prohibición de su participación en el programa, siendo de cargo de los apoderados, en tal caso, los gastos o compromisos financieros en que el Colegio o ellos mismos hubiesen incurrido en el caso que estos no pudieran ser rescindidos.
- e) Aceptar que su pupilo deba regresar antes de lo programado al país como consecuencia de haber incurrido en comportamiento reñidos con las normas y valores institucionales, siendo también de cargo de los apoderados los costos adicionales que ello pudiera implicar.
- f) Aceptar y cumplir las indicaciones operativas que le solicite el Colegio para desarrollar el programa.
- g) Estar y mantenerse al día en el pago de sus compromisos para con el Colegio.
- h) Mantener como apoderado su colaboración con el Colegio, con actos u obras destinadas a su desarrollo y crecimiento.

Art.9. FAMILIAS ANFITRIONAS

- a) En caso de que se requiera de una familia anfitriona en el extranjero, esto será de exclusiva responsabilidad de la institución organizadora, no teniendo el Colegio necesariamente injerencia en la búsqueda de ella.
- b) Si una familia de nuestro Colegio es anfitriona de un alumno extranjero, este alumno podrá asistir al Colegio como alumno regular, siempre y cuando:
- Presente todos los documentos que el Colegio requiera del alumno.
 - Exista cupo en el curso que el alumno solicite.
 - Se comprometa a la cancelación mensual de la colegiatura del alumno (Este pago se libera para los alumnos que vengan a través de la Liga chileno - alemana y del Rotary).
 - Participe de todas las entrevistas y reuniones a las que se le cite.

Art. 10. TRÁMITES LEGALES HACIA EL EXTRANJERO

El Colegio entregará todos los documentos de índole escolar que el alumno requiera para su postulación e inscripción en algún Colegio y /o instituto en el extranjero.

Los trámites de visa que el alumno requiera serán realizados por el beneficiado y apoderado de éste. El Colegio no tiene injerencia en la tramitación, otorgación y rapidez de este documento.

Art. 11. CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

El alumno que fue autorizado por el Colegio para participar de un programa de intercambio escolar en el extranjero podrá solicitar cierre de año anticipado, siempre y cuando la petición sea escrita por el apoderado del alumno argumentando la causa que origina dicha solicitud y entregada al coordinador de intercambio junto al profesor jefe del curso. Esta solicitud debe ser firmada por el alumno y apoderado acompañada de un certificado médico que acredite la situación médica del alumno al momento de solicitar el beneficio. Este cierre podrá ser adelantado hasta por 2 días hábiles como máximo a los cuales ya había otorgado el Colegio (Art 1 (1.4)).

El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de acuerdo con la situación académica del alumno.

Art. 12. CALIFICACIONES

Las calificaciones obtenidas y / o rendidas por el alumno durante el transcurso del primer y/o segundo semestre, se verán reflejadas en su certificado anual escolar.

TÍTULO XIII

DIRECTRICES Y NORMATIVAS PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL CON LA LIGA CHIENO – ALEMANA (DCB) (COMISIÓN INTERCAMBIO ESTUDIANTIL CONSEJO DE RECTORES DE COLEGIOS DE HABLA ALEMANA EN CHILE)

Art.1. GENERALIDADES:

1.1. Los Colegios integrantes del Consejo de Rectores de Colegios de Habla Alemana y, en su calidad de garantes de la Declaración de Principios de los Colegios de Habla alemana en Chile, posibilitan y promueven una política de encuentro que permite desarrollar competencias interculturales y una apertura al mundo, en sus alumnos. En este sentido, el encuentro con el idioma y la cultura alemana enriquece la formación que entregan a sus educandos.

1.2. La Liga Chileno- Alemana (DCB-Deutsch-Chilenischer Bund) es la institución encargada por los Colegios de Habla Alemana de Chile – de organizar y realizar el Intercambio estudiantil con Alemania. Esta institución, a través de su Departamento de Intercambio Estudiantil, que cuenta con la Asesoría Pedagógica de la Sociedad Chilena- Alemana de Profesores y el VDA: Verein für Deutsche Kulturbeziehungen im Ausland, planifica y supervisa este proceso. Además, coordina y planifica la llegada de los alumnos chilenos a Alemania, por una parte; y por otra, se encarga de enviar alumnos alemanes a Chile, con el fin de enriquecer este proceso.

1.3. La experiencia del Intercambio contribuye al desarrollo psicosocial de los alumnos dado que ellos deben realizar un esfuerzo para adaptarse a una familia y a una comunidad en un contexto cultural diferente, aprendiendo a enfrentar y resolver diversas situaciones por sí mismos, lo cual incidirá en el fortalecimiento de su carácter, voluntad y autoestima.

1.4. Por otro lado, la estadía tiene como resultado un incremento sustancial en el manejo del idioma, lo cual quedará de manifiesto en su rendimiento, en el subsector de alemán. El hecho de establecer lazos profundos y permanentes proporciona al alumno una visión más globalizada del mundo de hoy.

Art.2. PERFIL DEL ALUMNO POSTULANTE AL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

- En atención a los importantes cambios socioculturales y afectivos a los cuales deberá enfrentarse el alumno durante el período del Intercambio, se requiere que:
- Se identifique con la Misión y Visión del Colegio.
- Demuestre autocontrol y estabilidad emocional.
- Ejercer un grado suficiente de apertura, tolerancia y disposición a aceptar una nueva cultura, que involucre normas, costumbres y diversidad.
- Sea capaz de superar las frustraciones.
- Posea habilidades comunicativas y de sociabilización.
- Sea un digno representante de su familia, de su Colegio y de su país.

Art.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

- Debe ser Alumno/a regular de un establecimiento perteneciente al Consejo de Rectores de Colegios de Habla Alemana en Chile.
- Cada Colegio deberá realizar una selección de sus alumnos a través de un Consejo de

- Profesores, con el propósito de determinar si el Postulante cumple o no con los requisitos mínimos.
- Demuestre una motivación personal por participar en el intercambio y no por voluntad de los Padres y/o Apoderados.
 - Debe estar cursando Segundo y/o Tercer Año de Educación Media.
 - Debe poseer certificación DSD 1 (A2 o B1).
 - No estar afecto a ninguna medida disciplinaria por parte del Colegio, sea ésta de índole académico, conductual, condicionalidad, cancelación de matrícula u otra medida.
 - La Dirección del Colegio y con la anuencia del Consejo de Profesores General o Consejo de Profesores del curso, se reserva el derecho de autorizar la participación de un alumno o alumna en el Programa.
 - No tenga deudas de Colegiatura al momento de la postulación.
 - Debe tener rendimiento académico igual o superior a 5.5.
 - Debe tener un rendimiento igual o superior a 5.0 en la asignatura de alemán.
 - Demuestre una actitud y un compromiso durante las horas de clases de alemán y en las Pruebas internacionales de alemán B2/C1.
 - Respete el Reglamento del Intercambio Estudiantil.
 - Debe presentar una salud compatible con el programa estudiantil.
 - Debe participar activamente en todas y cada una de las actividades que programe el Colegio, sus Profesores, la Dirección o la Liga Chileno Alemana, y que tienen relación directa con el Intercambio.

Art. 4 DISPOSICIONES GENERALES

- El Padre y/o apoderado del alumno participante se compromete a cancelar oportunamente los costos del Programa, que haya determinado e informado la Comisión del Intercambio en la Primera reunión. Se deja constancia que éstos se encuentran disponibles en el Informativo N°1.
- El Padre y/o Apoderado del alumno participante, declara conocer y firmar las condiciones de Pago estipuladas, lo concerniente a retiros del Programa y sus eventuales costos
- El hecho de haber cancelado la primera cuota no significa que el alumno tenga una familia asegurada.
- Los padres y apoderados del alumno que participa en el Programa oficial del DCB y del VDA, deberán estar dispuestos y comprometerse a recibir a un alumno de Intercambio de Alemania.
- La posibilidad de acceder a beca de ayuda económica, para solventar el gasto total o parcial, dependerá únicamente de las posibilidades de Becas o Medias Becas, que pueda otorgar la Liga Chileno Alemana, la cual está supeditada al convenio entre la Institución organizadora del Programa y la empresa de transporte aéreo, que preste sus servicios al Intercambio estudiantil.
- El otorgamiento de Beca será contra presentación de Antecedentes económicos que avalen la solicitud de postulación.
- En caso de postular y si no obtuviese el beneficio de Beca o Media Beca, el alumno quedaría al margen del proceso y, por ende, no podrá participar del viaje.
- El alumno, que desee prolongar su estadía en Alemania, deberá realizar el trámite Consular en Santiago a lo menos con 6 meses de anticipación, previa información y confirmación de acuerdo con la familia anfitriona y con la Dirección del Colegio respectivo, con el propósito de autorizar el reintegro del alumno, fuera de la fecha de inicio del año escolar.
- El alumno se compromete a respetar las indicaciones de los Profesores acompañantes, los Reglamentos, las normas del Intercambio, y respetar y cumplir las disposiciones dispuestas en

la Ley Alemana de Protección a los Jóvenes. En este último caso a cumplir las normas frente a los horarios de permanencia en restaurantes, bares y discotecas, a lo referente al consumo de alcohol y cigarrillos.

- Los Profesores acompañantes tendrán plenas facultades para aplicar las sanciones correspondientes, en caso de alguna trasgresión. Las cuales pueden ir desde una amonestación verbal hasta poner término a la permanencia del alumno en Alemania. En este último caso, el Padre y/o Apoderado del alumno sancionado deberán asumir los costos extras de un retorno anticipado. Cada Colegio adoptará las medidas disciplinarias pertinentes de acuerdo con sus Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar.

Art. 5. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

- El alumno participante cumplirá con la normativa del país anfitrión en cuanto al consumo de bebidas alcohólicas.
- El alumno cumplirá con lo establecido por las Leyes del país anfitrión en cuanto a los horarios de asistencia a restaurantes, pubs o discotecas.
- No está autorizada la participación en actividades consideradas peligrosas, tales como: vuelo en alas delta, paracaidismo, salto en bungee, parapente o manejar automóviles. Éstas podrán ser autorizadas, si el alumno cuenta con autorización expresa de sus padres naturales y de la familia anfitriona. En este último caso, será necesario obtener un seguro adicional, que cubra los riesgos antes mencionados u otros, que no estén explicitados en la póliza de seguro que tiene cada participante.
- El participante no puede comprar, vender, poseer o consumir drogas o cualquier estupefaciente, que sea ilegal en el país de origen o en su país anfitrión.
- Ningún participante podrá ausentarse de la casa anfitriona, sin aviso y consentimiento de su familia anfitriona.
- La alumna que se embarace durante el Programa de intercambio será enviada de regreso a su país, previa notificación a los Padres naturales.
- El alumno que a causa de una relación de pareja genere un embarazo mientras participa del programa será enviado de regreso a su país, previa notificación a los padres naturales.
- Todo participante debe asistir regularmente al Colegio designado. Repetidas inasistencias, sin causa justificada, será motivo de regreso anticipado.
- En caso de expulsión o falta considerada grave o gravísima por parte de la Dirección del Colegio anfitrión será motivo para un regreso anticipado.
- El participante será responsable de sus gastos personales y también responsable por cualquier daño a la propiedad que pueda ocasionar.
- El alumno mientras permanezca en el país anfitrión, estará sujeto a las leyes nacionales y locales del mismo.
- Durante el Programa de intercambio, tanto el participante como la familia anfitriona pueden experimentar diferencias en sus expectativas o en su comportamiento. El Profesor acompañante será la primera instancia para buscar una solución a las dificultades. **No siempre el cambio de familia anfitriona es la solución al problema.**
- El alumno deberá integrarse a cada una de las actividades de la familia, sean éstas de tipo artístico, deportivo, social, religioso, lo que permitirá al participante establecer otros vínculos sociales o bien participar en otras actividades que pueden enriquecer aún más el Programa de Intercambio.

Art. 6. ESTADÍA EN ALEMANIA

- El viaje a Alemania es **un viaje de estudios y no un viaje turístico**.
- El alumno deberá esforzarse para adaptarse lo más pronto y en la mejor forma posible a las costumbres de su familia alemana. Esto incluye la obligación de colaborar en trabajos de la casa y aceptar las normas de funcionamiento de dicho hogar.
- El alumno tiene la obligación de asistir a clases regulares en su Colegio anfitrión y participar activamente tanto de las actividades lectivas y/o extracurriculares.

Art. 7. VIAJES

- El alumno podrá viajar fuera del lugar de su estadía, con los profesores a cargo del intercambio y/o con la familia anfitriona.
- El alumno no podrá realizar viajes sólo, ni viajar a dedo, ni utilizar los servicios de transporte de la Mitfahrzentrale.
- El alumno podrá utilizar **hasta dos fines de semanas o feriados escolares, para realizar viajes por Alemania**, en compañía de otros alumnos de intercambio o amigos.
- Todo viaje, de acuerdo con lo señalado en el punto dos anterior, deberá **ser informado con antelación** por los Padres del alumno, a la Dirección del Colegio, que los autorizará por escrito de acuerdo con las disposiciones vigentes. **Los Padres deberán entregar además el itinerario del/de los viaje(s), detallando las fechas, el destino, direcciones del hospedaje y nombre de los acompañantes.**
- La Dirección del Colegio enviará copia de su autorización a la Comisión del Intercambio en el DCB. El alumno deberá llevar consigo una fotocopia de la autorización para entregársela a sus Padres anfitriones a su llegada.
- No se permite viajar en las vacaciones de Navidad o de invierno, salvo que esta actividad sea realizada con la familia anfitriona o bien con el Colegio anfitrión.
- El alumno deberá pasar Navidad y Año Nuevo con la familia anfitriona, en caso de que el período de intercambio incluya esa(s) fecha(s).
- Una vez finalizado el Programa oficial de Intercambio, el alumno deberá retornar en la fecha que se le asigne con el grupo de alumnos de intercambio que corresponde a su Colegio. Su estadía en la familia anfitriona en Alemania termina así con la fecha de viaje prefijada para su regreso a Chile, sin embargo, aquel alumno que desee prolongar su estadía fuera de Chile, lo podrá hacer a título personal, desligando al respecto de cualquier responsabilidad a las Entidades Organizadoras y a su Colegio en Chile. Los Padres deberán informar en este caso, por escrito de su decisión al Colegio y al DCB, antes del inicio del Programa de Intercambio.
- Si la prolongación de la estadía implicase retornar a Chile después del inicio de clases del nuevo año escolar, el eventual reintegro retrasado a clases deberá contar con la autorización formal de su Colegio.
- Será de exclusiva responsabilidad de los Padres adoptar las medidas de resguardo en cuanto a la estadía adicional fuera de Chile del alumno, del programa que realizará, el cambio de fecha de pasaje de viaje de regreso, seguros, trámites de visa en caso necesario u otros.

Art. 8. INTERCAMBIO DE ALUMNOS DESDE ALEMANIA A CHILE

- Será considerado alumno de Intercambio, aquel alumno que utilice el Programa oficial del VDA en Alemania y la DCB en Chile.
- Otros estudiantes que soliciten ser recibidos en el Colegio y que utilicen otros Programas de

Intercambio – Youth for Understanding, EF, Rotary u otros – deberán cancelar la mensualidad, que corresponda al Colegio anfitrión, si éste lo solicita.

- Aquel alumno, de Intercambio de Alemania en Chile y que desee prolongar su estadía, deberá realizar el trámite en Alemania, comunicando este deseo a las autoridades pertinentes: Padres biológicos, padres anfitriones, autoridades consulares, dado que esto involucra tramitación de visa.
- El alumno de Intercambio de Alemania deberá asistir a clases regulares junto a sus hermanos anfitriones, a lo menos durante la jornada de la mañana.
- En caso de no poseer conocimientos de español, o bien éstos sean escasos, deberán asistir a cursos de diferente nivel.
- El alumno de Intercambio desde Alemania deberá observar un comportamiento adecuado en clases, participando y colaborando activamente en todas y cada una de las actividades del curso o del Colegio. Deberá ser un real aporte en las clases de alemán. También podrá ser un aporte en el Kindergarten.
- El Profesor Jefe del curso y la persona encargada del Intercambio, serán los interlocutores entre el Colegio y la familia anfitriona en Chile.
- El alumno de Intercambio desde Alemania deberá poseer los permisos correspondientes de sus familias para realizar viajes u otros en compañía de otros alumnos. En el caso de viajes con la familia anfitriona, estas autorizaciones no serán necesarias.
- El Colegio que reciba alumnos desde Alemania, deberá establecer claramente cuáles son los derechos y los deberes de los alumnos, proporcionarles material informativo de la región donde está situado el Colegio, permitir la asistencia a clases en cursos de nivel más básico con el propósito de mejorar o enriquecer el español y permitir su participación en actividades recreativas, salidas y/o paseos culturales, deportivos, actividades de solidaridad (Acción Social/Pastoral) u otras que realice el curso o bien el Colegio.

TÍTULO XIV
REVISIÓN Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en:

- Copias impresas de consulta en Biblioteca del establecimiento.
- Copia digital enviada a cada apoderado a la dirección de correo electrónico informada al momento de la matrícula.
- Copia digital publicada en la página web del Colegio (www.dschillan.cl).
- Copia digital publicada en el Sistema de información del Mineduc., utilizando el código de registro del Colegio Alemán de Chillán, a saber, RBD 3720 (<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>).
- Copia digital publicada en el Sistema de Información General de Estudiantes del Mineduc. (SIGE-Mineduc.)

Art.2. SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la Comunidad Educativa tienen la facultad de solicitar y proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Director o Subdirector de Formación y Convivencia Escolar o Subdirector Académico o Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar, sea en formato papel y/o digitalizado.

Art.3. REVISIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Subdirector Académico sí amerita, en conjunto con el Equipo de Convivencia.

3.2. Las solicitudes podrán ser “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por al Director o quien lo subrogue.

3.3. Sin perjuicio de lo anterior, el Subdirector de Formación y Convivencia Escolar y/o el Encargado de Convivencia Escolar realizará, al menos, una jornada anual de revisión de los Reglamentos y Protocolos, presentando sus conclusiones a la Dirección con objeto de que se realicen los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Colegio.

Art. 4. REGISTRO DE CAMBIOS

4.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- Todo documento institucional tendrá asignado un número que indicará la versión del documento en cuestión.
- Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado la nomenclatura “Versión 1.0”.
- Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario,

- aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. de “Versión 1.0” a “V 1.1”.
- Las modificaciones realizadas durante el año comenzarán a regir a partir de marzo del siguiente año.
 - Los documentos antiguos, que sean modificados en un año calendario posterior a la fecha de su emisión, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej. de “Versión 1.0” a “Versión 2.0”.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Subdirector de Formación o a quien este designe.

4.3. Tanto el nombre de los documentos y registros institucionales, como sus cambios o ajustes expresados en “versiones” de estos, quedarán registrados en los sistemas mencionados en el Art.1 del presente Título y se comunicarán los cambios realizados a través de circulares, publicaciones web, Comunicaciones, Correos electrónicos, etc.

Art. 5. DIFUSIÓN

5.1. Al matricularse un Alumno se le enviará a su padre y apoderado, vía correo electrónico, una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Colegio.

5.2. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos de la oficina de Convivencia Escolar. Temporalmente, los padres y/o apoderados podrán acusar recibo a través de correo electrónico. Deberá quedar registro de ese hecho.

5.3. Toda vez que sea pertinente, la Dirección o la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar organizarán jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Escolar.

5.4. Los formatos vigentes del presente Reglamento y sus Protocolos de Acción serán remitidos a la Superintendencia de Educación de la Región de Ñuble para que esta tome conocimiento de sus contenidos y lo registre en sus sistemas de publicación.

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO A CEREMONIA DE LICENCIATURA ALUMNOS DE IV MEDIO</p>
--

1. Los alumnos que egresan de IV año de Enseñanza Media tienen derecho a participar de la ceremonia de licenciatura, la cual se realiza durante el mes de noviembre de cada año.

2. En la ceremonia de licenciatura el alumno recibe:
 - a) Un regalo institucional.
 - b) Licencia del Ministerio de Educación, correspondiente al IV año medio.
 - c) Diplomas y galvanos, a los alumnos destacados.

3. En la ceremonia de licenciatura los alumnos deben:
 - a) Usar uniforme completo formal.
 - b) Cuidar su presentación personal.
 - c) Mantener un correcto comportamiento.
 - d) Mantener un vocabulario adecuado.
 - e) Asistir con puntualidad.

4. Si un alumno de IV año medio, se encontrase participando de un programa de intercambio, al término del año escolar podrá participar en la ceremonia de licenciatura de la promoción del año siguiente, siempre y cuando el padre y/o apoderado solicite a Dirección del Colegio la autorización por escrito, con un plazo mínimo de un mes de anticipación o bien quede estipulado por escrito, en el momento de hacer los trámites de intercambio.

5. Si un alumno de IV año medio, cometiera faltas graves o muy graves estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, puede ser excluido de participar en la ceremonia de licenciatura, según lo dictamine la Dirección del Colegio conforme a un debido proceso previo.

PROTOCOLO B MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Art.1. ANTECEDENTES

1.1. La ley 16.744, en su artículo Art. 3º, establece que: “estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

1.2. De acuerdo con el art. 3º del Decreto Supremo 313 (Seguro Escolar), un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios” que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Colegio.

Art. 2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) El Colegio, cuenta con un Protocolo conocido por toda la Comunidad Escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- c) Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) El Técnico en Enfermería o inspectora deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” emanado del Ministerio de Salud, de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar y contar con la información de la previsión de salud del alumno en caso de que tenga que ser trasladado a un centro asistencial.
- e) Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio y sistema informático Syscolnet.
- f) El Técnico en Enfermería debe contar con el listado de todos los alumnos que contraten el seguro escolar anexo en el momento de la matrícula del alumno para un rápido uso en caso de ser necesario.

Art. 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES

3.1. DEFINICIÓN: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, otros.

3.2. PROCEDIMIENTO:

- a) Los estudiantes serán llevados a la enfermería. Si se encuentra en recreo será llevado por el

- funcionario de turno.
- b) El Técnico en Enfermería o encargado de primeros auxilios revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
 - c) El Técnico en Enfermería o encargado de primeros auxilios informará a Profesor Jefe y a Inspectoría.
 - d) Técnico en Enfermería o Inspectoría informará sobre el accidente a los padres y apoderados del o los afectados, vía teléfono y/o a través de correo electrónico.
 - e) El alumno continuará con sus actividades normales.
 - f) El Técnico en Enfermería y los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizados para suministrar medicamentos sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis, el horario y/o la prescripción médica correspondiente, además de proveer el o los medicamentos.
 - g) El procedimiento se registrará en la declaración individual de Accidente Escolar, sistema informático Syscolnet y Bitácora del Colegio.

Art. 4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES

4.1. DEFINICIÓN: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

4.2. PROCEDIMIENTO:

- a) El docente o educadora que se encuentra a cargo del alumno deberá avisar en forma inmediata al Técnico en Enfermería, para coordinar el traslado del estudiante a la enfermería.
- b) En caso de golpes en la cabeza, el Técnico en Enfermería evaluará al estudiante sin moverlo del lugar del accidente y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, el alumno será trasladado a la enfermería para continuar evaluando su estado de salud.
- c) Inspector o funcionario del Colegio se comunicará con los padres para informarles la ocurrencia del accidente y coordinar su traslado al centro con el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Salud para dirigirse a la asistencia pública.
- d) En el caso de que el estudiante requiera de atención médica, el apoderado deberá informar al Colegio su evolución de salud a través de correo electrónico a su Profesor Jefe.
- e) En el caso de los alumnos de Ed. Parvularia, la encargada de llamar será la educadora de nivel del alumno.
- f) El Técnico en Enfermería no está autorizado para suministrar medicamentos sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis, el horario y/o la prescripción médica correspondiente, además de proveer el o los medicamentos.
- g) El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar, sistema informático Syscolnet y Bitácora del Colegio. De igual forma, el Técnico en Enfermería deberá avisar al Profesor Jefe de la situación.

Art. 5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

5.1. DEFINICIÓN: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes

profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

5.2. PROCEDIMIENTO:

- 5.2.1. El Docente o Educadora que se encuentra a cargo del alumno deberá avisar en forma inmediata al Técnico en Enfermería, para los primeros auxilios del estudiante accidentado. En caso de recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
- 5.2.2. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por el Técnico en Enfermería, apoyado por Inspectores y/o los Profesores de Educación Física.
- 5.2.3. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, Inspectoría coordinará junto con los padres y el alumno será acompañado por el Técnico en Enfermería en ambulancia.
- 5.2.4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia.
- 5.2.5. Una vez que los padres y/o apoderado o quien lo represente acuda al centro asistencial, el Técnico en Enfermería regresará al Colegio a retomar sus funciones, dejando una constancia de ello a través de correo electrónico a Dirección.
- 5.2.6. El Técnico en Enfermería no está autorizado para suministrar medicamentos sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis, el horario y/o la prescripción médica correspondiente, además de proveer el o los medicamento
- 5.2.7. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar, sistema informático Syscolnet y Bitácora del Colegio. De igual forma, el Técnico en Enfermería deberá avisar al Profesor Jefe de la situación.
- 5.2.8. En el caso de los alumnos de Ed. Parvularia la encargada de llamar será la educadora de nivel del alumno.
- 5.2.9. Posterior a la atención médica de urgencia, el apoderado/a deberá informar al Colegio su evolución de salud a través de correo electrónico a su Profesor Jefe.

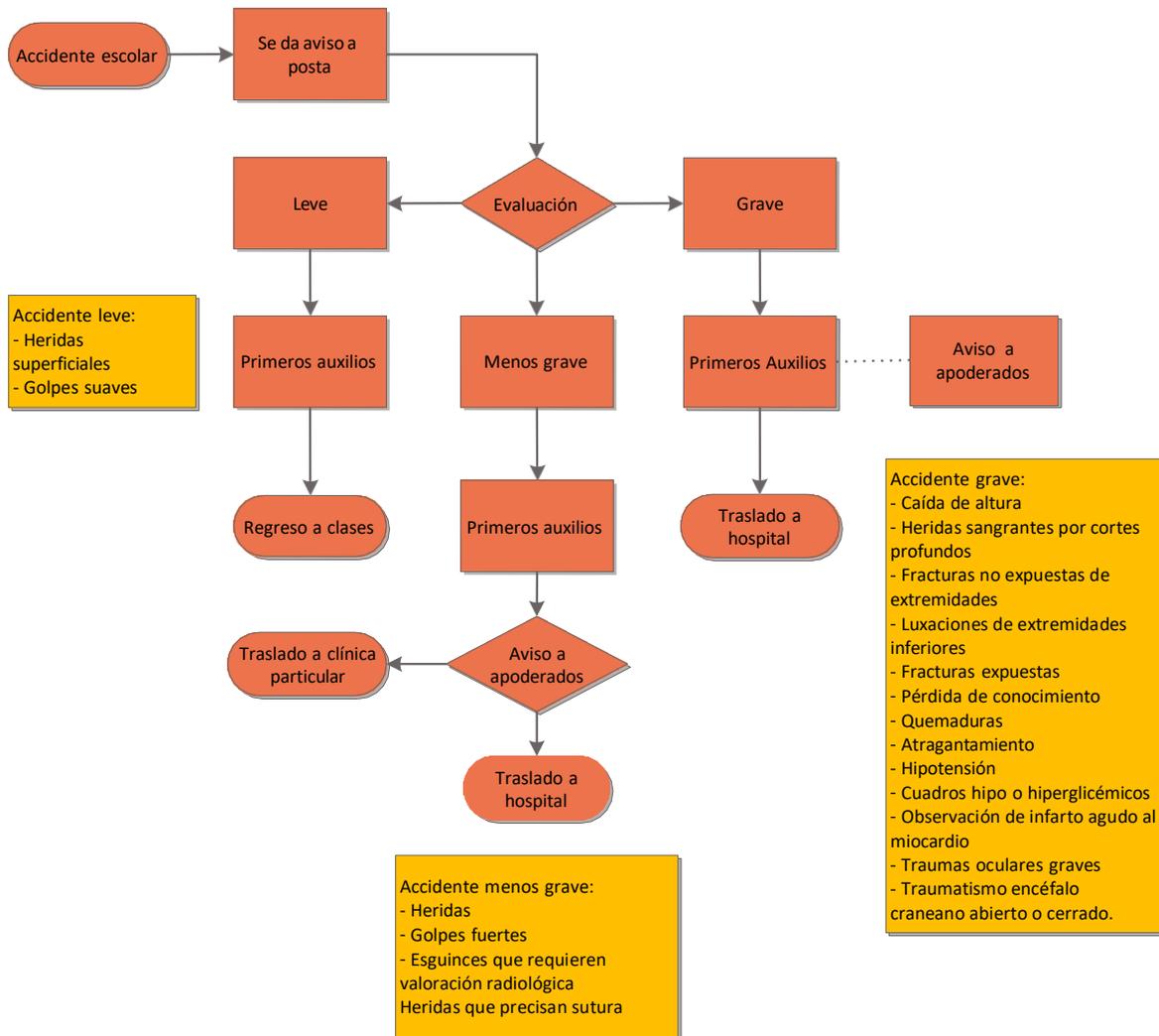
6. OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES:

6.1. La Sala de Primeros Auxilios del Colegio **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN** de pacientes, **SINO DE TRÁNSITO**, por lo que los niños y jóvenes que presentan algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

- 6.1.1 Fiebre.
- 6.1.2 Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- 6.1.3 Cuadros virales respiratorios.
- 6.1.4 Peste o sospecha de ésta.

6.2. El establecimiento **NO TRASLADA A NINGÚN ESTUDIANTE** desde sus dependencias a un centro asistencial, excepto que el Técnico paramédico indique que el traslado debe ser **INMEDIATO Y DE URGENCIA**, en tal caso, se trasladará al estudiante al centro asistencial y se acompañará hasta la llegada de un adulto responsable del alumno.

6.3. El alumno, en su defecto el apoderado, debe hacerse responsable de devolver o reponer los insumos facilitados en enfermería tales como: cabestrillos, gel, inmovilizadores, muñequeras, tobilleras, muletas, etc.



PROTOCOLO C
APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE Y MADRE ESTUDIANTE⁸

Art. 1. MARCO LEGAL

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

1.2. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE), ART. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

1.3. Por otra parte, el Art.3° del DS N°79/2004 del Mineduc estableció que: "El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que esta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente".

1.4. El presente protocolo tiene como objetivo orientar a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estas estudiantes en el Colegio.

Art. 2. CITACIÓN AL APODERADO

2.1. El Profesor Jefe y/o Subdirector de Formación y Convivencia Escolar cita al apoderado de la estudiante embarazada/madre y/o padre/estudiante, que sean alumnos del Colegio, a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de la situación de futura o actual maternidad/paternidad, tales como: estado de salud, meses de gravidez, fecha posible del parto, edad del hijo, entre otros. Además, solicitará certificado del médico tratante.

2.2. El apoderado firma los compromisos para que el/la estudiante continúe asistiendo al Colegio. En caso de que la alumna requiera algunas condiciones especiales, estas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

2.3. Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Subdirector de Formación y Convivencia Escolar.

Art. 3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE/PADRE ADOLESCENTE.

- a) Informar su condición a su Profesor Jefe, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) Asistir a clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

⁸ Protocolo basado en los términos señalados en "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes" emitida por la Superintendencia de Educación.

- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del hijo o hija.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, ya sean del hijo o hija y/o de la madre, entregando al Colegio los respectivos certificados médicos.
- e) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Art. 4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ALUMNA EMBARAZADA O PADRE/MADRE ADOLESCENTE

4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

La estudiante embarazada y madre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad Extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera participar).
- c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven de su estado de embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance un porcentaje menor al 50%, el Director resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida del establecimiento.
- g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá el horario de alimentación de su hijo o hija, cuando este se encuentre en período de lactancia. Este horario será de una hora máximo (sin considerar los tiempos de traslado) y debe ser comunicado a la Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

El padre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- b) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas.
- c) En caso de que su asistencia a clases alcance un porcentaje menor al 50%, el Director resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- d) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida del establecimiento.

4.2. MEDIDAS ACADÉMICAS

Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:

- a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija.
- b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en las que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
- e) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del niño.
- f) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

Respecto del padre adolescente:

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del niño.

Art. 5. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO

- a) La estudiante tendrá derecho a contar con una Profesora Tutora, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la alumna.
- b) La Tutora o Subdirector de Formación y Convivencia Escolar elaborará una bitácora destinada a monitorear en forma permanente, el proceso de la alumna tanto embarazada, como en su maternidad.

- c) Todos los registros del proceso de apoyo y retención de alumna embarazada y madre adolescente quedarán resguardados en la Carpeta de la Alumna.
- d) El padre adolescente también podrá solicitar apoyo de un tutor para poder asumir su rol, manteniéndose dentro del sistema escolar.

PROTOCOLO D
DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A ESTUDIANTES TRANS.

Art. 1. El presente Protocolo tiene como base lo contenido en el Ordinario 768, sobre “Derechos de niños, niñas, y estudiantes Trans en el ámbito de la educación”, que fue emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017, y que considera a todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

La Ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, y sobre todo de los sostenedores de establecimientos educacionales, garantizar el cumplimiento de los deberes en cuanto al ingreso y permanencia en el establecimiento de los estudiantes Trans.

Se deja constancia que en el presente Protocolo se consideran incluidos los Artículos referidos al ámbito escolar, de la Ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en especial, el Artículo 7, letra e, y los Artículos 8, 19, 26, 36, 41, y 42.

Art. 2. Protocolo para Reconocimiento de la Identidad de Género de estudiantes trans en el Colegio, en función del bienestar superior del niño, niña y adolescente:

2.1 El apoderado de un estudiante trans, así como el mismo alumno, tendrá derecho a solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones que resulten pertinentes a la etapa que vive y transita. Se tendrá especial valoración el que dicha solicitud sea respaldada con informe(s) de especialistas externos que sustenten dicha solicitud, no siendo en ningún caso, condición ni limitante para ejercer dicho derecho.

2.2 Las medidas que se adopten respecto de la referida solicitud del punto anterior deberán ser tomadas velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y emocional, y contando con el conocimiento y con la aprobación previa del estudiante, así como de su apoderado, no siendo ésta, condición ni limitante de dicha solicitud ni de las medidas que se consideren pertinentes para la activación del presente Protocolo. De la misma manera, y atendida la etapa de declaración y reconocimiento de la identidad del estudiante, los colaboradores del Colegio deberán respetar el derecho de privacidad que un proceso de esta naturaleza implica, resguardando que sea el alumno quien decida cuándo, cómo, a quién y con quién compartir su identidad de género y los aspectos referidos a su proceso de Transición de Género.

Los acuerdos y compromisos de la reunión entre el Colegio y la familia del alumno trans serán registrados en un Acta de Entrevista de Apoderado, incluyendo las medidas a adoptar y los plazos que se estimen necesarios fijar para cada una de ellas. Este documento deberá ser firmado por todos los participantes y se entregará una copia a la familia del alumno.

2.3 Se tomarán medidas fundamentales de apoyo para alumnos trans del Colegio Alemán de Chillán.

2.3.1 Apoyo al estudiante y familia

La Dirección del Colegio garantizará que exista un diálogo permanente y fluido entre Profesor jefe, el alumno y su familia, con el fin de coordinar y facilitar un trabajo de acompañamiento e implementación de acciones. El propósito de esto es realizar los ajustes que se estimen convenientes en relación con la Comunidad Educativa, teniendo como referente el interés superior del niño, niña o adolescente.

2.3.2 Guía en la comunidad educativa

El Colegio promoverá instancias de reflexión y formación para cada uno de los actores de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar el resguardo y la promoción de una cultura de respeto y valoración de la diversidad LGTBI.

Por la propia naturaleza del proceso de transición de género que vive el alumno, se realizará seguimiento y/o acompañamiento del Área de Formación y Convivencia Escolar del Colegio, sin que exista la necesidad de que éste sea solicitado por el especialista externo, en el caso que lo hubiera. Un integrante del Equipo Multidisciplinario reportará el proceso a quienes resulten relevantes en el referido proceso, manteniendo en todo momento las condiciones de confidencialidad de la situación.

2.3.3 Nombre social

El uso del nombre social en el contexto escolar será una garantía para el alumno trans, pudiendo mantener su nombre legal hasta que no se produzca el cambio oficial de éste, según lo establecido en la Ley 17.344, que norma esta materia. Sin embargo, los padres y/o apoderados pueden solicitar a la Dirección del Colegio, que cada uno de los funcionarios del establecimiento que interactúan pedagógica y/o administrativamente con el alumno, se refieran a él usando el nombre social correspondiente.

2.3.4 Nombre legal en documentación oficial del Colegio

El nombre legal del estudiante trans podrá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como Ficha de Matrícula, Libro de Clases, Certificado Anual de Notas, Sistema Digital de Información Académica, entre otros, mientras no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin embargo, el Profesor jefe podrá agregar en el Libro de Clases el nombre social del estudiante para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho pudiera ser visto como una infracción a la legislación vigente. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social de él alumno en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas, listados y actos públicos, entre otros característicos de la vida escolar del Colegio.

2.3.5 Uniforme oficial.

El estudiante trans podrá emplear las prendas del uniforme oficial del Colegio que corresponda a su identidad de género.

2.3.6 Servicios higiénicos, duchas u otros servicios equivalentes.

El Colegio proporcionará las facilidades a él estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y emocional, así como la de sus pares.

PROTOCOLO E MEDIDAS PREVENTIVAS DE SUPERVISIÓN Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES
--

Art. 1. ANTECEDENTES

El Colegio Alemán de Chillán ha implementado una serie de medidas tendientes a resguardar la integridad física y psicológica de todos sus alumnos. Por tal motivo, ha restringido el ingreso de personas ajenas a la Comunidad Educativa y ha creado medidas tendientes a normalizar las visitas de padres y apoderados en horario de actividades escolares.

Art. 2. CONTROL DE ACCESO Y SALIDA

- a) El ingreso de personas ajenas a la institución será controlado en portería.
- b) Las visitas de los padres y/o apoderados, se realizarán previa citación y deberán ser recibidos por el demandante.
- c) No se permite el ingreso al aula u otra dependencia del establecimiento, sin autorización. Complementariamente, toda visita deberá ser registrada en portería.

Art. 3. RESGUARDO DE BAÑOS Y CAMARINES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del Colegio al comienzo y término de la clase.
- b) Contarán con un Asistente durante los recreos y serán visitados para limpieza y seguridad durante las horas de clases. Su uso está restringido solo a los estudiantes, y está prohibido su uso a otras personas sean o no del plantel del establecimiento.

Art. 4. ENTREVISTAS Y CITACIONES A LOS ESTUDIANTES

Se realizarán en espacios que permitan la conversación privada, pero visible. Deberá mantenerse un registro permanente de atención por parte del profesional que requiere la entrevista, contenido y duración.

Art. 5. LAS EXPRESIONES CORPORALES

La comunidad educativa deberá cuidar de realizar expresiones de afecto que sobrepasen la prudencia, decoro y dignidad de las personas.

Art. 6. PERSONAS EXTERNAS

Las personas externas a la Comunidad Educativa y que por distintas razones deban ingresar o bien desarrollar alguna actividad al interior del establecimiento deberán acatar las instrucciones que las autoridades del Colegio le entreguen en cada caso.

Art. 7. SALIDAS DEL COLEGIO

- a) Cuando se realice una salida fuera del Colegio que implique pernoctar, en ninguna circunstancia un adulto puede dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.
- b) En cualquier lugar donde se aloje se debe tener pieza o carpa separada para hombres y mujeres. Los alumnos no podrán entrar a la pieza o carpa de las alumnas, y así viceversa.
- c) En las salidas pedagógicas o viajes de estudio, si un Profesor necesita conversar con un alumno/a, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

Art. 8. RECREOS

- a) Durante los recreos, los inspectores y personal de apoyo velarán por la seguridad de los alumnos.
- b) Durante los recreos los alumnos no podrán ingresar a los pasillos, laboratorio de computación, talleres de ciencia, arte, gimnasio, tecnología u otros.

PROTOCOLO F
PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

Art. 1. ANTECEDENTES:

1.1. CONCEPTOS BASICOS:

a) Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

b) Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.

c) Suicidio Consumado: Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR⁹:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de acoso escolar.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

⁹ Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág 9.

1.3 SEÑALES DE ALERTA

1.3.1. Señales de alerta directa

a) Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

b) Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

c) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

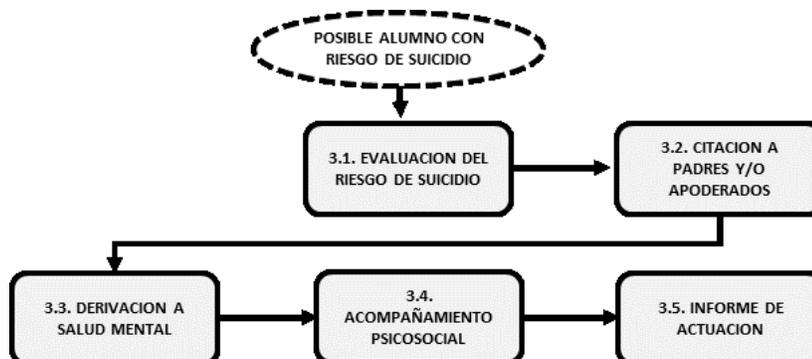
1.3.2. Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Art. 2. PERSONAS HABILITADAS PARA EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE MANEJO DE SUICIDIO ESCOLAR

- Supervisor del Procedimiento: Director.
- Coordinador(es) de acciones: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar/ Psicólogos institucionales.
- Ejecutores de acciones: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar/ Psicólogos institucionales, Profesor Jefe alumno involucrado.

Art. 3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:



3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA

3.1.1. Recepción de la información y acogida

La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

a. Mostrar interés y apoyo

Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al paso siguiente.

b. Hacer las preguntas correctas

Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación suicida. Cabe recordar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación al respecto.

Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas:

- ¿Cómo te has sentido?
- ¿Estás con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el colegio)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en su lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:

- Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confíe
- Tratamientos actuales de especialista

En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del colegio para que pueda conversar con él y buscar estrategias para ayudarlo.

c. Derivar

El adulto que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera inmediata a la psicóloga a cargo del nivel del estudiante y al subdirector del ciclo correspondiente. El subdirector queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

3.1.2. Entrevista psicológica

Al recibir una derivación por riesgo suicida se debe atender el caso de manera urgente. En la entrevista con el estudiante se debe comenzar por plantear que el objetivo de esta es apoyar y orientar para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria. Luego se procede a evaluar el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la “pauta para la evaluación y manejo de

riesgo suicida”. A partir de los resultados obtenidos se deben tomar las medidas correspondientes e informar al apoderado.

Al terminar la entrevista, es importante mencionar que solo se informara a sus padres respecto a la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista, enfatizando en que esto es para protegerlo y ayudarlo a que esta situación mejore, y que lo que está pasando más allá de eso, es algo que él/ella debe decidir hablar con su familia o alguien con quien sienta la confianza.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

3.1.3. Informar a la familia

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga a cargo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante.

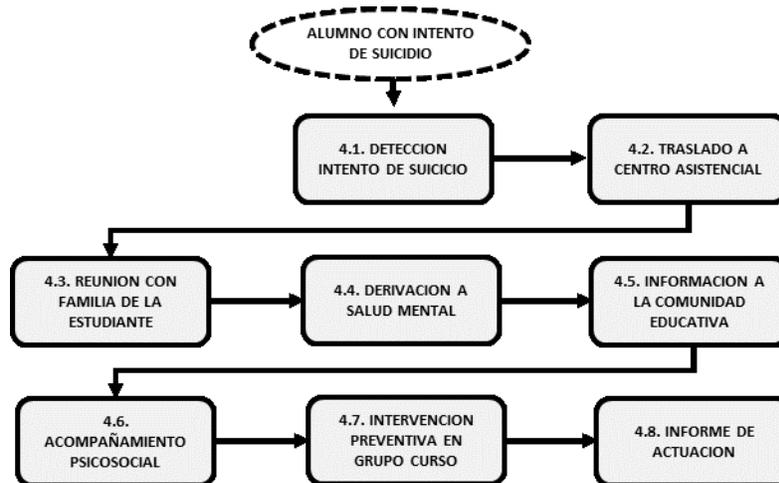
- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

3.1.4. Seguimiento

Transcurridas 3 semanas, debe generarse un nuevo encuentro entre familia, profesor jefe y psicóloga para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión

anterior. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN



Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente al Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Psicólogo y Profesor Jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Técnico en Enfermería para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de Psicólogos Institucionales y/o Profesor Jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
 - No hacerlo sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Reflexionar con el buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
 - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

3.2.1 Traslado a centro asistencial

Acciones:

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Informar a sus padres sobre lo ocurrido y coordinar su traslado a un centro asistencial de salud.

- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar al SAMU para su traslado.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

3.2.2 Reunión o visita a familia del estudiante

Acciones:

- Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Psicólogo institucional y Profesor Jefe deben citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

3.2.3 Derivación a salud mental

Acciones:

- Subdirector de Formación y Convivencia Escolar o Profesor Jefe o Técnico en Enfermería deben solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
- Conseguir que los padres se responsabilicen en que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.
- Psicólogo institucional debe establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

3.2.4 Información a la comunidad educativa

Acciones:

- Subdirector de Formación y Convivencia Escolar y/o Psicólogo Institucional, Profesor Jefe deben informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

3.2.5 Acompañamiento psicosocial

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.4. de este mismo Protocolo)

3.2.6 Intervención preventiva en grupo curso

Acciones:

- Psicólogo Institucional debe realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos

y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante que intentó suicidarse.

- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

3.3.7 Informe de actuación:

Acciones:

- Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio.
- Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO



3.3.1 Actuación frente a suicidio consumado fuera del colegio

3.3.1.1 Reunión o visita a familia del estudiante:

Acciones:

- Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Psicólogo Institucional y Profesor Jefe deben citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

3.3.1.2. Información a la comunidad:

Acciones dirigidas a:

a) Docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación (por el Equipo Directivo)

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

b) Estudiantes (por Psicólogo Institucional, Docentes y/o Profesor Jefe):

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar

el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.

- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con una actividad sencilla que no implique a ellos un elevado grado de estrés.

c) Padres y Apoderados (Subdirector de Formación y Convivencia escolar y Psicólogo):

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
- Hay que sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

3.3.1.3 Apoyo a los estudiantes más afectados:

Acciones (dirigidas por Psicólogo Institucional y Profesor Jefe):

- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable. Las temáticas para tratar pueden ser: **a)** Expresar las emociones que produjo el hecho; **b)** Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien lo solicita; **c)** Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

3.3.1.4. Informe de actuación:

Acciones:

- Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.
- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

3.3.2 Actuación frente a suicidio consumado dentro del Establecimiento Educativo

- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte, no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.
- Solicitar ayuda y comunicar a la subdirección correspondiente del hecho, además informar a seguridad escolar.

PROTOCOLO G
PROCEDIMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS
MÓVILES¹⁰ EN EL COLEGIO

Art. 1. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL



Art. 2. FUNDAMENTOS

Planteamiento: El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

a) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en adolescentes
- Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión
- Fomentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
- Puedo provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:

- Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen al estudiante a ataques contra su ciberseguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.

c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.

¹⁰ Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento “ORIENTACIONES PARA LA REGULACION DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”, División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

- Promueven el aprendizaje colaborativo.
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico.

Conclusión: Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al restringir el uso de dispositivos personales a los estudiantes y SOLO permitir el trabajo escolar con recursos digitales propios del establecimiento. Tales dispositivos serán solicitados por los docentes con fines estrictamente pedagógicos, motivo por el cual **estará PROHIBIDO que los estudiantes de Spielgruppe a Sexto Básico asistan al colegio con celulares, tablets u otros dispositivos análogos.** Desde Séptimo Básico a IV° Medio se permite que asistan con ellos, pero está estrictamente prohibido su uso durante las clases. De igual manera, si en recreo algún alumno fuera sorprendido capturando una mala práctica realizada por otro estudiante a través de foto o video, se requisará de inmediato el dispositivo y se aplicará la medida correspondiente según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art. 3. MODELO INSTITUCIONAL:

3.1. Docentes: Uso regulado como tecnologías educativas

- Las jefaturas académicas en conjunto con los docentes deberán determinar, en sus planificaciones metodológicas, la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de los estudiantes, nivel, asignatura, modalidad de trabajo y actividades que se encuentren establecidas en la planificación correspondiente.
- El uso de tales dispositivos, además, implicará la definición de metodologías de evaluación ajustadas a las tecnologías aplicadas; previsión y control de escenarios de riesgo de su uso; recomendaciones de búsqueda, uso y manejo de aplicaciones y contenidos digitales; así como la utilización de software apropiado para la actividad, debidamente autorizado para su ejecución en el Colegio

3.2. Padres y Apoderados: Orientaciones para los hijos en el uso de dispositivos móviles

- Dar acceso a estas tecnologías de conformidad a la edad de su hijo.
- Controlar y supervisar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo, los contenidos a los que su hijo accede y el tiempo dedicado a actividades motoras.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.
- Hasta sexto básico prohibir que asistan al colegio con dispositivos electrónicos.
- Adherir a la normativa que presenta el colegio sobre las medidas a tomar respecto al incumplimiento de normativa de uso de celulares.

Art. 4. ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y/O USO DE CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS

4.1. Los alumnos de Spielgruppe a Sexto Básico del Colegio tienen prohibido asistir al Colegio con celular, tablets u otros dispositivos móviles análogos y utilizarlo, ya sea en clases, recreo o actividades extraprogramáticas. El incumplimiento de esta norma se considerará FALTA GRAVE de responsabilidad y estará sujeta a las medidas disciplinarias y/o formativas dispuestas para este tipo de faltas en el Título XIX del presente RICE.

4.2. En caso de ser necesario o frente a emergencias que requieran comunicación inmediata familia-Colegio, el establecimiento cuenta con teléfono celular que está a disposición de toda la Comunidad Educativa en Inspectoría Básica, Inspectoría Media y en la Secretaría de Dirección. En caso de que existiera algún fundamento médico, el apoderado deberá realizar solicitud especial a profesor jefe a través de correo electrónico o entrevista de apoderado. El profesor jefe canalizará la solicitud para ser revisada en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.

4.3. Ante la detección de un alumno de Spielgruppe a Sexto Básico manipulando un celular o dispositivo electrónico o similar en el colegio, se seguirán las siguientes acciones:

1° Dejar constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.

2° El dispositivo será requisado por el funcionario que sorprenda al alumno en la falta y hará entrega de él a Inspectoría. Sin perjuicio de lo anterior, se dispondrán las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan.

3° El apoderado deberá retirar el dispositivo en Inspectoría Básica durante el horario de atención habitual, 5 días hábiles posterior a que sea requisado.

4° Si el alumno comete la falta en una segunda oportunidad, el dispositivo se entregará después de 7 días hábiles y en una tercera oportunidad, 10 días hábiles después de ser requisado. Además de lo anterior, se tomarán medidas formativas para favorecer el aprendizaje del alumno frente a la falta cometida.

4.4. En el caso de alumnos de Séptimo Básico a Cuarto Medio del colegio, tienen prohibido el uso de celular, tablets u otros dispositivos móviles análogos en clases sin la autorización del profesor. En caso de que un alumno infringiera esta normativa, se aplicará el mismo procedimiento anterior. Si un alumno utiliza alguno de estos dispositivos durante el recreo para registrar una mala práctica por parte de otro estudiante, se aplicarán medidas de acuerdo con el RICE.

4.5. Si eventualmente algún alumno se negara a entregar su celular u otro dispositivo electrónico, se contactará a su apoderado telefónicamente y/o a través de correo para informar el protocolo que debe seguir. Se brindará la posibilidad de entregarlo al día siguiente y cumplir con la normativa. Si habiendo acusado recibo de la información su apoderado, el alumno nuevamente incumple la medida, se aplicará una suspensión de dos días.

Nota: Las medidas que se adopten estarán en continua revisión por parte del Comité Resolutivo de Convivencia Escolar, con el fin de resguardar que se ajusten al debido proceso.

PROTOCOLO H
CLASES VIRTUALES DE FORMA SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA

Art. 1. ANTECEDENTES

Al presentarse alguna circunstancia excepcional en que por disposiciones Ministeriales o de la Dirección del establecimiento no se pueda desarrollar el proceso educativo de forma presencial, el Colegio Alemán de Chillán con el objetivo de otorgar continuidad al proceso educativo, podría implementar la realización de toda la actividad escolar a través de plataformas virtuales o a través de otros medios que estime pertinente.

Se deben tener presente algunas consideraciones que regirían en este eventual formato de trabajo, las que complementan y se suman a las normas vigentes en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Estas indicaciones están diseñadas para continuar resguardando la integridad de todas las personas que pertenecen a la comunidad educativa del Colegio Alemán de Chillán. En consecuencia, el rol de colaboración, aceptación y adaptación de alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados es fundamental en el logro exitoso de este eventual nuevo formato de trabajo.

1. Clases sincrónicas: Se realizan mediante una plataforma virtual en la que, al mismo tiempo se conectan el profesor o el profesional que dirija la actividad y los alumnos, a través de una pantalla de un dispositivo electrónico. Los alumnos deben cumplir con las siguientes indicaciones:

- Puntualidad al conectarse y desconectarse en el horario establecido.
- Mantenerse presente durante todo el desarrollo de la clase.
- Al momento de iniciar la clase y durante todo el transcurso de ésta, mantener el micrófono desactivado. Activarlo a petición del profesor o para realizarle alguna consulta, la que podrá ser realizada a través del chat de la plataforma.
- Alumnos que hayan sido autorizados formalmente por sus apoderados, se les exigirá mantener la cámara activa durante las clases sincrónicas con el objetivo de desarrollar una mejor interacción alumno - profesor.
- Mantener un comportamiento en el aula virtual como si se estuvieran en la sala de clases real, guardar silencio, respetar turnos y pedir la palabra.
- Las conversaciones en línea se deben realizar de forma respetuosas y escribirlas de forma correcta.
- La sesión la inicia y dirige en todo momento el adulto responsable de la clase, profesor o profesional de apoyo.
- El alumno debe retirarse de la clase cuando quien la dirija lo autorice o dé por finalizada la sesión.
- Está prohibido comer durante la sesión de clases.
- Escribir mensajes inapropiados con vocabulario agresivo, groserías o subir fotos o videos con la finalidad de hacer daño a otro y/o denigre a otro.
- Sacar fotos o grabar sesiones o parte de ellas, para luego difundir el contenido en redes sociales con la finalidad de dañar a otro.
- Crear perfiles falsos utilizando la identidad de otro.

- Hacer mal uso de la plataforma virtual o de otra herramienta que el Colegio disponga para la realización del trabajo escolar virtual, es decir, usarlo para cualquier otra actividad que no se enmarque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. Clases asincrónicas: Se pueden realizar mediante una plataforma u otro medio virtual. En estas clases no existe coincidencia de conexión temporal del profesor o el profesional que dirija la actividad con los estudiantes. Las clases asincrónicas se pueden desarrollar mediante; videos explicativos de contenidos, guías de trabajo, análisis de textos, portafolios, trabajos de investigación, otros que el docente determine. Dentro de estas clases los alumnos deben cumplir con las siguientes indicaciones:

- Utilizar la plataforma virtual señalada por el Colegio y el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial entre el alumno y profesor o personal de apoyo.
- Elaborar y desarrollar las actividades complementarias de aprendizaje de las clases asincrónicas, solicitadas por los docentes y/o los diferentes profesionales de apoyo.
- Enviar al profesional correspondiente dentro del plazo señalado y en la forma solicitada las actividades complementarias de aprendizaje.
- Estar atentos a aquellas actividades que sean evaluadas.

Art. 2. CONSIDERACIONES GENERALES

Toda situación que no corresponda al perfil de alumno o de algún integrante del Colegio Alemán, será resuelto según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2020. Específicamente, lo señalado en el Título XVII: Faltas Reglamentarias y del Título XVIII Aplicabilidad de Sanciones y/o Medidas Pedagógicas y otros según el caso.

PROTOCOLO I ENTREVISTAS VIRTUALES
--

Art. 1. ANTECEDENTES

Con el objeto de facilitar la comunicación con las familias de los estudiantes, la realización de entrevistas rutinarias con padres y/o apoderados, podrá realizarse de manera virtual.

Art. 2. MODALIDAD DE ENTREVISTAS

2.1. Vía plataforma virtual (videollamada): Las entrevistas a alumnos apoderados y personal del Colegio serán realizadas a través de la modalidad online vía plataforma virtual Teams u otra que el Colegio determine, bajo las siguientes condiciones.

- La entrevista puede ser solicitada por un directivo, Profesor Jefe, miembro del equipo multidisciplinario o solicitada por un alumno o apoderado o especialista externo de un alumno.
- La invitación a entrevista es realizada por el Profesor Jefe, Docente, Miembro del Equipo multidisciplinario o un Directivo del Colegio.
- La invitación se debe realizar a lo menos con 24 horas de anticipación señalando fecha y hora de la citación. Salvo por una urgencia o caso de fuerza mayor podría enviarse la citación dentro del mismo día.
- Previo a enviar la invitación a entrevista, quien cite, deberá enviar un correo electrónico a todas las partes convocadas, dando a conocer el objetivo de la entrevista, fecha y horario, además, señalar: nombre, apellido y cargo de las personas que estarán presente en dicha entrevista.
- Al inicio de la entrevista quien la haya convocado, solicitará autorización para que sea grabada.
- Quien haya convocado a la entrevista deberá, en base a la grabación, realizar un Acta resumen escrita de los puntos tratados y los acuerdos tomados, en un plazo máximo de tres días hábiles después de realizada la entrevista. Deberá enviar a los participantes el Acta resumen, a la dirección de correo electrónico registrada en el Colegio.
- Quien reciba el Acta con el texto resumen de la entrevista deberá acusar conformidad o realizar las observaciones que crea pertinentes al texto, en un plazo máximo de tres días hábiles. Cumplido ese plazo si no se han recibido observaciones se considerará aprobada el acta.
- En caso de que no se autorice la grabación de la entrevista, de igual modo, se realizará el Acta resumen escrita y se seguirá la misma modalidad que si se haya grabad



**REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Segunda Sección: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÍNDICE DE SECCIÓN

SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	111
TÍTULO XV: CONVIVENCIA ESCOLAR	112
TÍTULO XVI: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA BUENA CONVIVENCIA	118
TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS	121
TÍTULO XVIII: APLICABILIDAD DE SANCIONES Y/O MEDIDAS PEDAGÓGICAS	136
TÍTULO XIX: REGLAS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	144
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	154
PROTOCOLO 2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES	165
PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL INFANTIL / VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE	170
PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	178
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O CIBER ACOSO	181
PROTOCOLO 6: MALTRATO ENTRE ADULTO Y ESTUDIANTE	185
PROTOCOLO 7: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	190
PROTOCOLO 8: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	195
PROTOCOLO 9: PREVENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO Y CIBERACOSO	200
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	203
PROTOCOLO 11: RESPUESTAS A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	206
PROTOCOLO 2: CONSIDERACIONES FRENTE A LEY N° 21.545 Y CIRCULAR N°586	215

TÍTULO XV
CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1: DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. Se entenderá por buena convivencia escolar a “...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...” (Ley General de Educación, Art.16A).

1.2. Asimismo, el Colegio Alemán de Chillán asume que este proceso será una responsabilidad colectiva, por cuanto, los “alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.” (Ley General de Educación, Art.16C)

Art. 2: POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1 Política de Promoción de la Buena Convivencia: Es política del Colegio educar, fomentar y promover los valores de la tolerancia, responsabilidad, disciplina, compromiso, solidaridad y respeto como bases fundamentales de las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educacional, las cuales deben caracterizarse por el buen trato, la colaboración y la permanente aplicación del principio de no-discriminación arbitraria.

2.2 Política de Prevención del Maltrato Escolar: Es política del Colegio educar, fomentar y promover los principios y destrezas que, tributarias del ideal formativo del Proyecto Educativo del Colegio, posibiliten la ejecución de acciones que logren evitar y/o reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria contra un miembro de la comunidad escolar.

2.3 Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: Es política del Colegio informar permanentemente las normas de buena convivencia, las conductas que constituyan faltas o transgresiones en esta esfera y los procedimientos para manejarlas, velando permanentemente por el manejo formativo de éstas y el respeto al debido proceso en los casos que corresponda aplicar medidas disciplinarias.

Art. 3. OBJETIVOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1. Promover el desarrollo de las actividades institucionales dentro de un ambiente de respeto, organizado, seguro y de no discriminación arbitraria para todos los integrantes de la comunidad escolar.

3.2. Fomentar el desarrollo de los valores de la disciplina y el compromiso en la observancia de los deberes y el ejercicio de los derechos.

3.3. Promover los valores del respeto, tolerancia y solidaridad como principios rectores de las relaciones interpersonales.

3.4. Incorporar el valor de la responsabilidad en la evaluación de los resultados de las propias acciones y la disposición a asumir las consecuencias derivadas de estas.

3.5. Mantener y supervisar procedimientos de manejo de faltas a la buena convivencia basados en el justo procedimiento prescrito por la Ley 20.536.

Art. 4: LOS AGENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONALES

4.1 DIRECTOR

En forma conjunta a los deberes asociados a la conducción general del establecimiento, el Director en materia de convivencia escolar debe:

- Liderar al consejo de profesores de cada curso para tomar las decisiones pertinentes en cuanto a rendimiento y desarrollo integral de los estudiantes.
- Presidir los consejos de evaluación al término de cada semestre.
- Evaluar, validar y/o impugnar los procedimientos realizados, en cuanto a las sanciones disciplinarias acordadas por las instancias reglamentarias que corresponda, en cuanto a suspensiones, matrícula condicional, cancelación de matrícula, entre otros, los cuales deben estar en conformidad al Reglamento de Convivencia Escolar.

4.2 SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Debe conducir la implementación del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar para el logro de los objetivos del área, incorporando las orientaciones valóricas universales y las del Proyecto Educativo Institucional al trabajo con los estudiantes, educadores, padres y apoderados. Asimismo, debe conducir la gestión institucional en el ámbito de la Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente de trabajo facilitador del aprendizaje, de acuerdo con el Marco Normativo vigente y en concordancia a los principios educativos suscritos por el Colegio.

- Velar por la socialización y cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- Desarrollar el Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar en coherencia con el PEI y sus principios orientadores.
- Acompañar a los docentes y colaboradores en la integración de los principios y valores del Colegio.
- Asesorar, supervisar y retroalimentar a sus educadores en la planificación, implementación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.
- Asumir el acompañamiento y evaluación en las actividades de formación y convivencia.
- Cautelar la existencia de un cuerpo docente que respete y brinde una formación humanista a sus alumnos.
- Participar en las etapas que les corresponda en la ejecución de protocolos de convivencia escolar frente a faltas reglamentarias de miembros de la comunidad.

- Coordinar las tareas del Comité de Buena Convivencia Escolar.

4.3 SUBDIRECTORES ACADÉMICOS:

En relación a la Convivencia Escolar, coordinar con Subdirector de Formación y Convivencia Escolar las acciones de formación de buena convivencia que deban implementarse en las distintas asignaturas del Colegio y realizar ajustes al proceso curricular ante necesidades derivadas de temáticas de esta área.

4.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De manera congruente con el rol que el Art.15, inciso tercero de la Ley General de Educación le asigna, el Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de las medidas que determinen las instancias de Convivencia Escolar del Colegio, por tanto, deberá:

- Dirigir al Equipo de Convivencia.
- Colaborar en la actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar frente a nuevas disposiciones del Colegio o emanadas de las autoridades educacionales.
- Orientar a la comunidad en la política nacional de convivencia escolar.
- Implementar medidas preventivas y formativas hacia la buena convivencia escolar, en especial, las derivadas del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia.
- Promover el trabajo colaborativo en la comunidad.
- Mantener carpetas con registros actualizados de los eventos y procedimientos realizados por el Equipo de Convivencia.
- Supervisar la correcta implementación de normas y protocolos de convivencia escolar.
- Participar en las etapas que le corresponda en la ejecución de protocolos de convivencia escolar frente a faltas reglamentarias de miembros de la comunidad.

4.5 PROFESOR JEFE

En forma conjunta a los deberes correspondientes a sus funciones de conducción general del grupo curso y administrativas, el Profesor Jefe debe en materia de convivencia escolar:

- Implementar las acciones del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar que le sean asignadas.
- Difundir, Informar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- Tomar medidas formativas y disciplinarias de acuerdo con el presente reglamento en los casos que sea necesario.
- Informar inmediatamente al Jefe de Formación respectivo cuando se tenga antecedentes de algún evento de una posible falta a una norma de convivencia escolar que no sea de su esfera de competencia¹¹.
- Informar, en forma permanente y oportuna, a padre y/o apoderado en caso de faltas al

¹¹ Son de competencia directa del profesor jefe las faltas leves y, en casos excepcionales, las faltas graves

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar por parte de sus hijos, a través de, entrevista personal y correo electrónico.

- Coordinar y supervisar junto con, Jefes de Formación y/o Encargada de Convivencia Escolar los documentos escritos de suspensión, condicionalidad y otros.

4.6 PROFESOR DE ASIGNATURA

En forma conjunta a los deberes correspondientes al área académico-curricular, el profesor de asignatura debe en materia de convivencia escolar:

- Colaborar con la implementación del Plan de gestión de Formación y convivencia escolar, actuando coordinadamente con el Profesor Jefe en tal materia.
- Hacer cumplir en los alumnos las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de la clase y fuera de ella emanadas del Reglamento Interno y de Convivencia escolar.
- Tomar medidas formativas y disciplinarias de acuerdo con el presente reglamento en los casos que sea necesario.
- Informar al Profesor Jefe de situaciones o eventos ocurridos durante su clase o en su presencia, apoyando las gestiones que este deba realizar para abordar tales situaciones.
- Informar a padre y/o apoderado, vía correo electrónico de felicitaciones o situaciones de irresponsabilidad o faltas a la convivencia escolar ocurridas en su asignatura.

4.7 INSPECTORES

En forma conjunta a los deberes operativos y administrativos correspondientes a sus funciones disciplinarias, los inspectores deben, en materia de convivencia escolar:

- Orientar bajo el marco formativo integral a cada uno de los alumnos de nuestro Colegio.
- Hacer cumplir, junto a los Profesores de Asignaturas y Profesores Jefes, la aplicación del presente reglamento.
- Colaborar, cuando le sea solicitado, en procesos de investigación en la activación de protocolos.
- Informar a los Profesores Jefes, cuando los alumnos realicen conductas positivas o sobre situaciones de falta a la convivencia escolar ocurrida en recreos y/o hora de almuerzo.

4.8 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (CBCE)

Tiene como finalidad promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Está compuesto por: un representante de los profesores, un representante de los alumnos, un representante de los apoderados y Dirección.

Estará dirigido por el Director, sesionará una vez al semestre y a través de un libro de actas se llevará registro escrito de los temas tratados en cada sesión con firma de los asistentes.

4.9 COMITÉ RESOLUTIVO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De manera congruente con el rol que la Ley General de Educación le asigna, en su Art.15, inciso tercero, el CBCE tiene como objetivo principal promover la buena convivencia escolar y prevenir

toda forma de maltrato escolar, velando por la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, siendo los responsables de aportar al estudio del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.

Este comité está compuesto por: Encargado de Convivencia Escolar, Sub-Direcciones Académicas, Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y Dirección. Estará dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar, sesionará una vez a la semana y a través de un libro de actas se llevará registro escrito de los temas tratados en cada sesión con firma de los asistentes. En las sesiones se revisarán cada una de las temáticas referidas a convivencia escolar tales como activaciones de protocolos, resoluciones, entre otros.

4.10 EQUIPO DE CONVIVENCIA

- Colaborar en el diseño y evaluación del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.
- Desarrollar acciones de estudio relativas a medidas de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas a la buena convivencia.
- Liderar las tareas de revisión y/o actualización de las normativas institucionales de convivencia escolar.
- Liderar las tareas de investigación sobre reclamos presentados por faltas a la convivencia escolar que afecten a miembros de la comunidad escolar¹².
- Revisar antecedentes de procesos investigativos y proponer medidas a aplicar a instancias superiores.
- El equipo estará conformado por un psicólogo, un asistente de la educación y el Encargado de Buena Convivencia Escolar.
- Sesionará a lo menos 2 veces por semana.

4.11 EQUIPO PROFESIONAL DE APOYO

- Colaborar en las tareas de revisión y/o actualización del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar del Colegio y de las normativas institucionales de convivencia escolar.
- Participar de las acciones que les sean asignadas en lo relativo a la ejecución de protocolos de convivencia escolar por faltas reglamentarias o apoyo profesional.
- Diseñar y ejecutar junto a Profesores Jefes planes remediales de acción frente al quiebre de la convivencia escolar en los cursos o en grupos de alumnos.

Art. 5. EL PLAN DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1. El Colegio planificará, ejecutará y evaluará sus acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar a través de la implementación de un Plan Anual de Gestión de Formación y Convivencia Escolar (P.G.F.C.E.) (Anexo A)

5.2. Este Plan desarrollará dos áreas de acción:

¹² Exceptuando la denuncia, investigación y sanción de las conductas y prácticas del acoso laboral, las que serán realizadas según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

5.2.1. Promoción de la Buena Convivencia:

- a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) **Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.
- c) **Acciones de reconocimiento:** Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores de tolerancia, responsabilidad, disciplina, compromiso, solidaridad y respeto.

5.2.2. Prevención del Maltrato Escolar:

- a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
- b) **Planes y/o acciones de contención externa:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.
- c) **Planes y/o acciones de auto-contención:** Dirigidos a la adquisición de principios éticos, Reconocimiento de emociones, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.

5.3. Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar será la Comunidad Educativa (alumnos, padres, apoderados y personal del Colegio) y otros que pudieran ser invitados a participar.

TÍTULO XVI
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA BUENA CONVIVENCIA

ART. 1. SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO:

1.1. Fundamentos: Los comportamientos destacados se vinculan al ejercicio de los valores de formación establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

1.2. Descriptores:

Responsabilidad: Estudiantes que actúan en conciencia, asumiendo las decisiones tomadas y sus consecuencias.

Disciplina: Estudiantes que actúan observando las normas y reglas del Colegio.

Compromiso: Estudiantes que actúan y se esfuerzan por cumplir con aquello que se han propuesto o que han convenido con otros.

Solidaridad: Estudiantes capaces de empatizar con otros, especialmente con quién más lo necesita, actuando y colaborando desinteresadamente en apoyo de estos.

Tolerancia: Estudiantes que valoran y aceptan las distintas formas de ser, pensar, actuar, capaces de desenvolverse adecuadamente en un mundo diverso.

Respeto: Estudiantes que reconocen el valor de cada persona y lo demuestran a través del desarrollo de una sana convivencia con todos.

ART. 2. RECONOCIMIENTOS:

- a) **Reconocimiento verbal:** Entrega de felicitación o agradecimientos verbales, en forma pública, al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento digno de destacar, representativo de los valores del Colegio.
- b) **Reconocimiento Escrito:** Entrega de carta, anotación positiva, tarjeta o documento institucional de felicitación o agradecimiento al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento digno de destacar, representativo de los valores del Colegio.
- c) **Diploma de Buena Convivencia:** Entrega de certificado institucional que formaliza el reconocimiento del Colegio al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento excepcional.
- d) **Alumnos destacados en Talleres de Actividades Extraprogramáticas:** Entrega de diploma de reconocimiento por logros obtenidos en cada uno de los talleres tanto deportivos, artísticos y musicales. Se destaca en los alumnos, el comportamiento, responsabilidad y perseverancia en la participación de cada uno de los talleres.
- e) **Desayunos de reconocimiento:** El equipo directivo junto a los docentes responsables de las distintas áreas, les ofrecen y comparten con los alumnos un desayuno, como reconocimiento a los logros obtenidos tanto en lo académico, deportivo, artístico y musical, resaltando el trabajo en equipo, la buena convivencia escolar, la tolerancia, la solidaridad.

ART. 3. PREMIOS:

- a) **Premio al Mejor Compañero:** Reciben este reconocimiento los alumnos de primero básico a cuarto medio que durante el año escolar han demostrado ser: generosos, sinceros, amistosos, afectivos, respetuosos, honrados, solidarios y empáticos. El premio al mejor compañero es elegido por los integrantes de cada curso.
- b) **Premio Espíritu Colegio Alemán:** reciben este reconocimiento los alumnos de cuarto medio que durante su trayectoria escolar destacaron por ser:
- Responsable y disciplinado en los deberes escolares.
 - Solidario y tolerante en su ambiente escolar.
 - Poseedor de una actitud positiva frente a los aprendizajes.
 - Esforzado y con espíritu de superación.
 - Respetuoso con todos los estamentos del Colegio.
 - Comprometido con las tareas y actividades del Colegio.
 - Poseedor de la capacidad de poner sus habilidades al servicio de sus compañeros.
 - Respetuoso y valorar la diversidad de su entorno.
 - Pacífico al resolver los conflictos.

El mecanismo de elección será mediante un Consejo Especial del curso donde los profesores que hacen clases a IV, Subdirector de Formación, Subdirectora Académica, Encargada de Convivencia y Director, tengan derecho a voz y voto. Los Jefes de Departamento, en tanto, pueden participar sólo con derecho a voz.

Si algún funcionario mantiene algún vínculo cercano con un estudiante, fuera de su relación docente-alumno dentro del colegio, deberá inhabilitarse y ausentarse mientras se realice la votación. Dentro de esto se puede encontrar motivos como vínculos familiares y/o de amistad, clases particulares, entre otros.

El Consejo tendrá a la vista los antecedentes de los candidatos en base a los cuales determinará el grado de cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente. Cada integrante del Consejo emitirá una calificación por cada estudiante evaluado, asignándoles puntaje general conforme a la siguiente escala:

- No recomendable: 0 punto
- Recomendable con reparos: 1 punto
- Recomendable: 3 puntos
- Sobresaliente: 5 puntos

El alumno que obtenga el mayor puntaje global será quien obtenga el reconocimiento de Premio Espíritu Colegio Alemán.

En caso de que se produzca empate de puntajes, el Profesor Jefe con ayuda del Director, Subdirector Académico y Jefes de Formación, deberán dirimir la situación de los estudiantes.

c) **Premio a la Buena Convivencia:** Reciben este reconocimiento los alumnos de cada curso que durante el año escolar hayan destacado por promover relaciones positivas con sus pares y la integración de éstos. También respetan los acuerdos establecidos en su curso para promover un clima de aula respetuoso y adecuado al contexto de clase. El premio a la buena convivencia es elegido por Profesor Jefe en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.

d) **Premio Alumno Integral:** Recibe este reconocimiento un alumno por curso de primero básico a cuarto medio. Se reconoce a alumnos que hayan destacado por sus logros académicos y liderazgo positivo, buen trato en la relación con sus compañeros y profesores. Es posible observar en ellos los valores promovidos por el Colegio.

El mecanismo de elección será mediante la consulta a profesores de asignatura. Profesor jefe en reunión con Jefe de Formación, validará la votación para elegir al alumno integral del curso.

TÍTULO XVII FALTAS REGLAMENTARIAS
--

Art.1. FALTAS REGLAMENTARIAS:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros en congruencia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho.

Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, señalados en los Protocolos de manejo de faltas, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias de arbitraje o mediación, atendiendo al fin esencialmente formativo del Colegio.

Art.2. DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

Art.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR**3.1. EL ACOSO ESCOLAR**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”. (Ley General de Educación, art. 16B)

3.2. MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

3.3. MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

3.4. MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio Alemán de Chillán revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Art. 4. GRADUACIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

Se establecerá un orden ascendente de gravedad, conforme a las siguientes categorías:

- Faltas leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas formativas que promuevan la reflexión, el reconocimiento de la falta y acciones remediales.
- Faltas graves: Son faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas formativas, remediales y disciplinarias.
- Faltas muy graves: Son faltas muy graves aquellas actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales y que alteren gravemente la sana convivencia. El proceder contemplará acciones reflexivas, medidas formativas y reparatorias, medidas disciplinarias acordes a la falta cometida. En casos extremos, las medidas también podrán implicar condicionalidad o cancelación de matrícula cuando se cumplan los requisitos que contempla este Reglamento y según lo establecido en la normativa vigente.

4.1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA Y A LA RESPONSABILIDAD:

NORMA (ACUERDO)	SENTIDO	POSIBLES TRANSGRESIONES	GRADUACIÓN	CONSECUENCIAS SI SE TRANSGREDE
<p>1. Manifestar un buen trato hacia estudiantes, funcionarios y apoderados a través de la utilización de buenas palabras y gestos de amabilidad (saludo, permiso, gracias, otros).</p>	<p>Todos los seres humanos merecen un trato digno. Es importante que al comunicarse con otros se haga de manera respetuosa.</p> <p>Cuando se tiene un trato descortés o grosero con otra persona, se perjudica su bienestar emocional y las relaciones como comunidad se ven afectadas. Además, dentro de los valores institucionales del Colegio se encuentra el respeto, por lo que todo miembro de la comunidad educativa debería actuar destacando este valor.</p> <p>Valor: Respeto</p>	<p>a) Usar lenguaje grosero y/o vulgar como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).</p> <p>b) Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio o en espacios virtuales.</p> <p>c) Utilizar lenguaje grosero u ofensivo con intención de hacer daño a otro/s.</p> <p>d) Incumplir las fórmulas de respeto establecidas e informadas para los símbolos y valores patrios, institucionales y otros presentes en el Colegio.</p>	<p>a) Falta leve</p> <p>b) Falta leve</p> <p>c) Falta grave</p> <p>d) Falta muy grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar cuento o afiche con relación a la falta cometida. - Pedir disculpas de manera verbal o escrita. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso.
<p>2. Es deber de la comunidad educativa mantener un buen trato entre todos sus integrantes,</p>	<p>Establecer una comunidad pacífica es indispensable para contribuir a la formación de los estudiantes. En ella priman</p>	<p>a) Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten la probabilidad de provocar lesiones.</p>	<p>a) Falta grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar servicio comunitario con

<p>gestionando y resolviendo los problemas que se presenten de manera pacífica, de modo de resguardar la integridad de todos.</p>	<p>el diálogo, la toma de acuerdos, la conciliación entre las partes y la toma de perspectiva. Se caracteriza por el respeto presente entre los integrantes de ella, la resolución de conflictos de manera pacífica y la empatía con los demás, reconociendo y aceptando sus diferencias. Cuando la violencia en cualquiera de sus formas se naturaliza, impide ponerse en el lugar de quien la recibe y dificulta la reflexión en torno a las consecuencias que ella tiene. En este sentido, por ejemplo, el foco no está en la dimensión de la agresión, si no en el hecho de agredir, sea esta una acción de provocación o defensa. Se debe catalogar la acción por lo que implica, una agresión a otra persona. Valor: Respeto y empatía.</p>	<p>b) Promover, incitar y/o realizar conductas que provoquen daño físico a otros miembros de la comunidad educativa (programar y/o alentar peleas, golpear, morder, entre otros).</p> <p>c) Promover, incitar y/o realizar conductas que provoquen daño psicológico a otros miembros de la comunidad educativa tanto en forma presencial como virtual. Dentro de estas se pueden encontrar acciones que denigren y/o impliquen burlas, amenazas, injurias, desprestigio, humillación, rumores negativos, etc.</p> <p>d) Realizar acoso escolar o ciber acoso.</p> <p>e) Registrar, crear y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc. privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera</p>	<p>b) Falta muy grave</p> <p>c) Falta muy grave</p> <p>d) Falta muy grave</p> <p>e) Falta muy grave</p>	<p>relación a la falta cometida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas de manera verbal o escrita y/o realizar plan de acción reparatorio por parte de quien comete la falta. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de uno o más integrantes de la comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar.
---	---	--	---	--

		menoscabar su imagen o la de la Institución.		
3. Mantener durante el desarrollo de las clases, realizadas tanto dentro como fuera del aula, conductas que propicien un ambiente apto para la enseñanza y el aprendizaje (seguir indicaciones del docente, mantenerse en su puesto, no interrumpir con comentarios inadecuados, entre otros)	Para generar un ambiente propicio para el aprendizaje se deben garantizar las condiciones necesarias. Por lo mismo, se establecen ciertas normas de común acuerdo, que contribuyen a autorregular la conducta de los estudiantes en favor de ello. Esto es fundamental, considerando además que hay estudiantes con NEE que requieren de mayor concentración aun para el logro de sus aprendizajes. Para que exista un ambiente que favorezca el aprendizaje se debe mantener un ambiente ordenado y libre de distractores. Valor: Disciplina, solidaridad y Responsabilidad	a) Promover y/o alterar el normal desarrollo de diferentes actividades pedagógicas y/o formativas tanto dentro como fuera del establecimiento educativo. b) Llegar atrasado al inicio de clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio independiente a través del medio que se realicen (presencial, online). c) Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, plataforma virtual, etc.) durante el horario de clase. d) Llegar atrasado en hora intermedia a clases.	a) Falta grave b) Falta leve c) Falta muy grave d) Falta leve	En todos los casos se debe aplicar la medida formativa. - Dialogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Medida formativa de realizar servicio pedagógico con relación a la falta cometida. Se podrán aplicar las siguientes medidas en caso de ser una falta grave o incumplir compromisos frente a faltas leves, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes. - Amonestación verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula.
4. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar, aceptar y promover la inclusión en todas sus	Es deber de los establecimientos educacionales promover la inclusión e integración de todos/as los estudiantes.	a) Excluir a otros miembros de la comunidad educativa en juegos, actividades de curso o Colegio.	a) Falta grave	En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio. - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico en

<p>formas; etnia, capacidades diferentes, migrantes, género, características físicas, psicológicas, habilidades, entre otras)</p>	<p>Por lo mismo, en su formación se debe movilizar hacia el respeto por las diferencias en todas sus formas. Es necesario establecer un clima propicio para el aprendizaje en el colegio y, cuando un estudiante es discriminado, no sólo afecta en su bienestar emocional, sino que también en el clima de aula que interfiere en el aprendizaje del resto de los estudiantes.</p> <p>Valor: tolerancia, respeto y solidaridad.</p>	<p>b) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p> <p>c) Ejercer y/o promover el maltrato por discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>b) Falta muy grave</p> <p>c) Falta muy grave</p>	<p>relación con la falta cometida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas de manera verbal o escrita y/o realizar plan de acción reparatorio por parte de quien comete la falta. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de uno o más integrantes de la comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar.
<p>5. Es deber de la comunidad educativa cuidar el buen estado de conservación y hacer buen uso de las distintas dependencias del</p>	<p>Es importante que, en la formación de los estudiantes, adquieran conciencia colectiva y comprendan la importancia del cuidado por el bien común. Esto conlleva</p>	<p>a) Destruir la propiedad ajena sin intención de provocar daño.</p> <p>b) Hurgar pertenencias de otros, sin autorización del propietario.</p>	<p>a) Falta leve</p> <p>b) Falta leve, grave o muy grave, según los antecedentes.</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo comunitario con relación a la falta cometida. - Acto reparatorio como, por ejemplo,

<p>colegio e implementación disponible en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje (muros, salas de clases, mobiliario, material didáctico, equipos de computación, material de biblioteca, laboratorios, entre otros).</p>	<p>desarrollar el sentido de pertenencia, generar identidad y comunidad. En la medida que entienden que las dependencias del colegio y los implementos existentes contribuyen a ellos y a sus pares en su aprendizaje, se preocuparán de mantenerlas en buen estado. Por otra parte, se requiere concientizar los límites que deben mantener en su conducta para aportar al bien común. Cuando las personas no incorporan este aprendizaje, transgreden el espacio personal del otro y los espacios comunes, fomentando a que el otro se sienta vulnerado e inseguro en el ambiente escolar, lo que interfiere negativamente en su experiencia escolar. Valor: respeto y responsabilidad.</p>	<p>c) Hacer uso de las pertenencias de otros sin autorización.</p> <p>d) Sustraer o apropiarse de materiales u especies ajenas sin autorización.</p> <p>e) Dañar o destruir intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental u otras especies ajenas, así como dependencias del Colegio o ser cómplice del hecho.</p> <p>f) Orinar y/o defecar en espacios públicos del establecimiento o en áreas no definidas para tales efectos.</p> <p>g) Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Colegio debidamente señalados o a reuniones o clases en espacios virtuales sin ser invitado por quien la dirige.</p> <p>h) Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos,</p>	<p>c) Falta leve, grave o muy grave, según los antecedentes.</p> <p>d) Falta muy grave</p> <p>e) Falta muy grave</p> <p>f) Falta leve, grave o muy grave, según los antecedentes de la situación.</p> <p>g) Falta leve, grave o muy grave, según los antecedentes de la situación.</p> <p>h) Falta leve, grave o muy grave, según los antecedentes</p>	<p>reparar o restituir lo dañado o sustraído.</p> <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula.
---	---	---	--	--

		equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido facilitados por la persona a cargo (Equipo de computación de la sala de clases, instrumentos de sala de música, materiales de sala de artes, implementación deportiva, entre otros).	de la situación.	
6. Se debe cumplir con los diversos compromisos establecidos en los diferentes procedimientos del colegio, tanto en lo referido a faltas reglamentarias en convivencia escolar como en la responsabilidad en el proceso pedagógico, resguardando en todo momento la confidencialidad.	Se establecen normas generales para promover el buen funcionamiento, con el objetivo de contribuir a que todos los miembros de la comunidad tengan una experiencia escolar grata. Es sumamente importante que los estudiantes comprendan la importancia de cumplir los compromisos adquiridos, ya que generan un clima de confianza que propicia el aprendizaje. Cuando una persona no logra adquirir compromisos en torno al bien propio y común, afecta no sólo su propia formación, sino que también la de sus pares. Valor: compromiso,	a) Incumplir los compromisos, medidas restrictivas, acuerdos y/o medidas formativas, reparadoras, disciplinarias, etc. que se le hayan impuesto a un alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s) leves, graves o muy graves. b) Faltar a los compromisos e indicaciones de confidencialidad establecidas en un protocolo de acoso escolar o ciber acoso. c) Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación, y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extraprogramáticas u otras coordinadas o patrocinadas	a) Por faltas leves incumplir el compromiso es grave y por faltas graves incumplir el compromiso es muy grave. b) Falta muy grave c) Falta muy grave	En todos los casos se debe aplicar la medida formativa. <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Servicio pedagógico con relación a la falta cometida <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas en caso de ser una falta grave o muy grave, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso.

	responsabilidad y disciplina.	por el Colegio.		
7. Se debe mantener una actitud de respeto hacia la orientación sexual, la diversidad de género y las diferentes expresiones de ella (forma de vestir, actuar, sentir y otros) de todos los miembros de la comunidad educativa.	<p>Somos únicos, nadie es igual a otro y a la vez somos iguales en deberes y derechos. El actuar con empatía adquiere particular relevancia para convivir con todos respetando las diferencias individuales y aceptando a los otros en su esencia de ser persona, sin importar su forma de pensar, de ser, de sentir. Cada persona es libre. La sexualidad humana requiere del respeto de todos, el exponer parte de la intimidad propia o de otros contribuye a su degradación y se cae en falta de respeto, nadie debe hablar del cuerpo de otro.</p> <p>Valor: compromiso y respeto.</p>	<p>a) Realizar dibujos obscenos y/o relativos a la sexualidad.</p> <p>b) Realizar acciones de carácter erótico en público dentro del colegio, consentidas por las partes (besos apasionados, caricias en partes del cuerpo, entre otras).</p> <p>c) Realizar acoso o conductas de connotación sexual, a través de cualquier medio, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p> <p>d) Discriminar a un miembro de la comunidad educativa por su orientación sexual o identidad de género.</p> <p>e) Portar, distribuir, difundir, almacenar material pornográfico a través de medios gráficos, electrónicos y/o cibernéticos.</p> <p>f) Realizar actos sexuales en el Colegio o en actividades vinculadas a éste.</p>	<p>a) Falta leve</p> <p>b) Falta grave o muy grave, según los antecedentes de la situación.</p> <p>c) Falta muy grave</p> <p>d) Falta muy grave</p> <p>e) Falta muy grave</p> <p>f) Falta muy grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico con relación a la falta cometida, conservando la confidencialidad. - Pedir disculpas de manera verbal o escrita y/o realizar plan de acción reparatorio por parte de quien comete la falta. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de uno o más integrantes de la

				comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar.
8. La comunidad educativa debe reconocer y comprometerse en cumplir las normas establecidas para el buen funcionamiento, las que son establecidas por el colegio para el buen desarrollo del proceso académico.	<p>Para favorecer el resultado de los aprendizajes, los alumnos deben integrarse al proceso educativo siendo responsable en todo lo que concierne a ello, cumpliendo con sus deberes en los plazos asignados y presentarse con el material necesario para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en las asignaturas.</p> <p>El actuar demostrando la presencia de hábitos de orden en el trato con los materiales ayuda a crear un ambiente de enseñanza y aprendizaje nutritivo.</p> <p>Valor: compromiso y responsabilidad.</p>	<p>a) Asistir a clases sin útiles escolares.</p> <p>b) Entregar fuera de plazo documentos oficiales, tareas, trabajos del Colegio.</p> <p>c) Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.</p> <p>d) Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardado después de su utilización.</p> <p>e) Para alumnos de séptimo básico a cuarto medio, utilizar el teléfono en la clase sin la indicación previa del profesor y/o utilizarlo para dejar registro de una mala práctica durante el recreo.</p> <p>f) Para alumnos de spielgruppe a sexto básico, utilizar en cualquier espacio del colegio un dispositivo electrónico que sea traído</p>	<p>a) Falta leve</p> <p>b) Falta leve</p> <p>c) Falta leve</p> <p>d) Falta leve</p> <p>e) Falta grave</p> <p>f) Falta grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y acto reparatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico en relación con la falta cometida. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula.

		<p>desde su casa, ya sea celular, tablets, reloj momo o similares, entre otros.</p> <p>g) Presentar un comportamiento que suponga infracción a las reglas y prácticas establecidas e informadas para la participación en eventos deportivos, programas de intercambio, gira pedagógica, gira de estudio, participación en pruebas internacionales, entre otras.</p> <p>h) Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el colegio.</p> <p>i) Realizar, promover y/o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste (salir del Colegio sin autorización).</p> <p>j) Ejecutar y/o promover la</p>	<p>g) Falta grave o muy grave, según la norma infringida.</p> <p>h) Falta muy grave</p> <p>i) Falta muy grave</p> <p>j) Falta muy grave</p>	
--	--	---	---	--

		inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra").		
9. El Colegio Alemán tiene establecido un uniforme escolar para todos los alumnos desde spielgruppe hasta IV medio. Es deber de cada estudiante presentarse al colegio con su uniforme correspondiente.	El presentarse al colegio con uniforme es una muestra de pertenencia a la institución y una forma de identificación como alumno del Colegio Alemán. Esto conlleva la identificación y promoción de los valores institucionales que caracterizan al perfil del estudiante. Por lo mismo, al utilizarlo tanto dentro como fuera del colegio, los alumnos deben actuar en coherencia a lo que en el establecimiento se promueve. Valor: responsabilidad, respeto y disciplina.	a) Vestir uniforme incompleto, en mal estado o desaseado. b) Presentarse a las actividades escolares usando prendas o accesorios no permitidos como, por ejemplo, jockey, lentes de sol, sombreros, maquillaje llamativo, entre otros (Se considera una falta asistir a clases o actividades deportivas sin la implementación necesaria).	a) Falta leve b) Falta leve	En todos los casos se debe aplicar la medida formativa. - Dialogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Medida formativa de realizar servicio comunitario con relación a la falta cometida Se podrán aplicar las siguientes medidas en caso de ser una falta grave o incumplir compromisos frente a faltas leves, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes. - Amonestación de verbal. - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Carta de compromiso.
10. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa actuar respetando la normativa vigente y las leyes, manteniendo un comportamiento acorde con un ambiente escolar	Somos personas que buscamos la felicidad en base al convivir con otros en los distintos espacios en los cuales nos relacionamos, esta convivencia debe darse de manera que todas las personas nos sintamos respetadas y valoradas.	a) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. b) Agredir y/o Amenazar con todo tipo de armas,	a) Falta grave b) Falta muy grave	En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y algún acto reparatorio, de acuerdo con el contexto. - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico con relación a la falta cometida, conservando la confidencialidad. - Pedir disculpas de manera verbal o escrita y/o realizar plan de acción

<p>pacífico y libre de todo tipo de violencia.</p>	<p>Cuando no cumplimos las normas establecidas y las leyes, la convivencia se ve altamente alterada provocando situaciones de maltrato hacia las personas o hacia los bienes del colegio. Estamos todos llamados a actuar bajo las normas establecidas. Contamos con un espacio físico de infraestructura sólida debidamente implementado, lo que nos permite tener lo necesario para realizar las diversas actividades que conforman la vida escolar. Por lo tanto, debemos todos cuidar esos espacios de modo que estén al servicio de todos y para el buen funcionamiento de las diversas actividades que se realizan en el colegio.</p> <p>Valor: respeto, responsabilidad y disciplina.</p>	<p>instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.</p> <p>c) Realizar acciones que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.</p> <p>d) Agresiones de tipo sexual y/o agresiones físicas que produzcan lesiones y atenten directamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>e) Uso, porte o posesión tenencia de armas o artefactos incendiarios.</p> <p>f) Cometer infracciones a las leyes nacionales y/o locales del país o territorio que los estudiantes visiten con motivo de participar en viajes de estudio o actividades en representación del Colegio.</p> <p>g) Cometer un acto</p>	<p>c) Falta muy grave</p> <p>d) Falta muy grave</p> <p>e) Falta muy grave</p> <p>f) Falta muy grave</p> <p>g) Falta muy grave</p>	<p>reparatorio por parte de quien comete la falta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a profesional externo u organismos correspondientes. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de uno o más integrantes de la comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar. <p>*En caso de que la falta sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia al organismo correspondiente.</p>
--	--	---	---	--

		constitutivo de delito conforme al Código Penal Chileno.		
11. Es deber de todos actuar con honestidad frente al proceso pedagógico y formativo, respetando la identidad, privacidad y procesos personales de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.	Interactuar con otros requiere mantener relaciones con límites claros, que permitan el respeto hacia la legítima privacidad de las personas, siendo ellas las encargadas de comunicar lo que quieran sobre ellas mismas. Cuando se entrega información que no les pertenece y/o se tergiversa, se falta a la verdad y se obstaculiza el conocimiento verídico de hechos o situaciones. Se debe reconocer el valor que tiene actuar con honestidad y transparencia frente a las distintas situaciones que se presentan en la vida escolar. Se debe evitar y prohibir actuar de manera deshonesto (mentir, engañar, falsear información). La documentación oficial del colegio permanece	<p>a) Mentir, omitir, plagiar y/o tergiversar información solicitada por funcionarios del Colegio o al presentar un reporte ante funcionarios del Colegio.</p> <p>b) Intercambiar o suplantar la identidad²¹, en cualquier forma, sea tanto en actividades del Colegio, como en aquellas supervisados, coordinados o patrocinados por este.</p> <p>c) Registrar y/o difundir, sin autorización de las autoridades que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Colegio.</p> <p>d) Esconder, robar, destruir, adulterar, falsificar o vender documentos escolares de cualquier tipo (sea en calidad de autor, como de colaborador en la falta).</p>	<p>a) Falta grave</p> <p>b) Falta muy grave</p> <p>c) Falta muy grave</p> <p>d) Falta muy grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa y algún acto reparatorio, de acuerdo con el contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico en relación con la falta cometida, conservando la confidencialidad. - Pedir disculpas de manera verbal o escrita y/o realizar plan de acción reparatorio por parte de quien comete la falta. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula.

	resguardada en los archivos correspondientes y solo puede ser difundida por las autoridades correspondientes.	<p>e) Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, dispositivo electrónico, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.</p> <p>f) Realizar en evaluación acciones que se aparten de las instrucciones entregadas para su ejecución, así como cualquier acción que proporcione al alumno ventajas ilícitas respecto de las condiciones en que debe rendirse la evaluación.</p>	<p>e) Falta muy grave</p> <p>f) Falta muy grave</p>	*En las faltas que involucren situaciones en contexto de evaluación, se deberá seguir el protocolo de Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del RICE.
12. Se debe mantener en todo momento una vida saludable, lejos del consumo, porte o venta de sustancias como cigarros, alcohol, drogas, medicamentos nocivos para la salud, entre otros.	Los seres humanos buscan lograr una calidad de vida saludable que permita interactuar de manera sana con otros. Cuando existe consumo de cigarrillos, alcohol, drogas, medicamentos u otras sustancias nocivas para la salud, se expone la persona que consume y su entorno a ciertos momentos y/o situaciones que alteran la convivencia diaria y el	<p>a) Incitar al consumo y/o consumir alcohol, cigarros, vaporizadores, drogas dentro o en las inmediaciones del colegio, así como también en actividades escolares fuera del establecimiento como, por ejemplo, eventos deportivos, salidas pedagógicas, gira de estudio u otro tipo de encuentros.</p> <p>b) Portar, vender y/o distribuir alcohol, tabaco, vaporizadores,</p>	<p>a) Falta muy grave</p> <p>b) Falta muy grave</p>	<p>En todos los casos se debe aplicar la medida formativa de acuerdo con el contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo para promover el reconocimiento de la falta. - Realizar trabajo pedagógico con relación a la falta cometida, conservando la confidencialidad. - Derivación a profesional externo u organismos correspondientes. <p>Se podrán aplicar las siguientes medidas, teniendo en consideración el contexto de la situación, atenuantes y agravantes</p>

	<p>bienestar físico y emocional. Los ciudadanos deben mantener una conducta que respete las normas y leyes establecidas en beneficio de sí mismo y del resto de la comunidad.</p>	<p>medicamentos que requieren prescripción médica sin contar con ella o drogas dentro o en las inmediaciones del Establecimiento.</p> <p>c) Presentarse al Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).</p>	<p>c) Falta muy grave</p>	<p>presentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases. - Limitar temporalmente la asistencia a eventos institucionales. - Suspensión temporal. - Limitar temporalmente al estudiante para recibir o mantener distinciones. - Carta de compromiso. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de uno o más integrantes de la comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar. <p>*En caso de que la falta sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia al organismo correspondiente.</p>
--	---	--	---------------------------	--

4.2. ACTUACIÓN FRENTE A REITERACIÓN DE REGISTROS DE OBSERVACIONES Y/O ANOTACIONES NEGATIVAS EN HOJA DE VIDA

4.2.1 Cualquier profesor de asignatura, inspector u otro educador que detecte alguna falta, podrá registrarla como una observación en la hoja de vida del estudiante. Una vez que el alumno presente tres registros de observaciones por incumplimiento a las normas del colegio, se registrará una anotación negativa en su hoja de vida y el profesor jefe se lo informará a su apoderado a través de correo electrónico.

4.2.2. Si el alumno presenta una acumulación de anotaciones negativas, el procedimiento será el siguiente:

- Al presentar tres anotaciones negativas, se citará a estudio supervisado y se comunicará al apoderado.
- Si vuelve a acumular otras tres anotaciones, se realiza suspensión de un día y se informa al apoderado, solicitando colaboración.
- En el caso de que vuelva a presentar una anotación más, se evalúa la aplicación de carta de compromiso en Comité Resolutivo de Convivencia Escolar.

Nota: Las medidas que se adopten estarán en continua revisión por parte del Comité Resolutivo de Convivencia Escolar, con el fin de resguardar que se ajusten al debido proceso.

ART.5. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

5.1. Faltas generales:

- a)** Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato de servicios educacionales u otras normativas institucionales.
- b)** No respetar los conductos regulares reglamentarios (Página 30. Conducto Regular).
- c)** Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales¹³, entendiéndose con esto que fueron notificados.

5.2. Faltas de especial gravedad:

- a)** Maltratar verbal, física o psicológicamente, de forma presencial o a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa
- b)** Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación¹⁴.
- c)** Promover y/o aprobar que su pupilo incumpla normas reglamentarias y/o las medidas (formativas/ disciplinarias) que se le hubiesen aplicado.

¹³ *Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.*

¹⁴ *No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.*

TÍTULO XVIII APLICABILIDAD DE SANCIONES Y/O MEDIDAS PEDAGÓGICAS
--

Art.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS: PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PROPORCIONALIDAD, GRADUALIDAD Y DEBIDO PROCESO

- a) Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título XVII del presente Reglamento y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE (**PRINCIPIO DE LEGALIDAD**)
- b) Previo a la aplicación de medidas, la falta presuntamente cometida por un integrante de la comunidad escolar deberá ser acreditada conforme a un protocolo que garantice el **DEBIDO PROCESO**.
- c) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- d) La persona o instancia habilitada para resolver apreciará los antecedentes y medios de prueba, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta en cuestión.
- e) El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).
- f) Las medidas o sanciones aplicadas frente faltas reglamentarias tipificadas en este RICE deberán respetar el **PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD**, es decir, la sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, contextualizada en la etapa de desarrollo del alumno y circunstancias del hecho. Sólo se podrá tomar una medida disciplinaria para una falta.
- g) También se respetará **EL PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento
- h) No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- j) En los casos que el resolutor estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el Art.4. del presente Título del RICE

Art. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

2.1. MEDIDAS FORMATIVAS: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción. Las medidas formativas del Colegio podrán ser de los siguientes tipos:

a) Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; entre otras.

b) Reparación pedagógica: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, Etc.

c) Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Profesor Jefe, Inspectoras, Psicólogo, Encargado Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de nuestra institución.

d) Otras medidas: Diseñadas conforme a la problemática presentada, la etapa de desarrollo del alumno y las circunstancias específicas de la situación evaluada, las cuales tendrán por objetivo desarrollar fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas. Estas serán definidas por el Comité Resolutivo y serán comunicadas a los apoderados a través del Encargado de Convivencia Escolar.

2.2. MEDIDAS REPARADORAS: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal (privada) de disculpas al afectado, en forma personal, por escrito a través de medios virtuales.

- Restablecimiento de efectos personales.
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el o los afectados, y finalmente, por el Comité Resolutivo antes de implementarse”.

Art. 3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

3.1 DEFINICIÓN: Son aquellas medidas de carácter correctivo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que esta asuma las consecuencias lógicas de sus actos. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo conforme a lo siguiente:

3.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

3.2.1. MEDIDAS DE PRIMER NIVEL

a) Llamado de atención verbal: Consiste en explicitar verbalmente al estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.

b) Amonestación escrita: Consiste en el registro escrito en el Libro de Clases de la falta cometida por el estudiante.

3.2.2. MEDIDAS DE SEGUNDO NIVEL

a) Limitar temporalmente asistencia a eventos institucionales: Consiste en la pérdida de la condición de participante en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos, o cualquier otra actividad de la comunidad escolar. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos.

b) Suspensión temporal: Consiste en suspender al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al Colegio por un máximo de cinco días hábiles, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su período de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

c) Limitar temporalmente la entrega o mantenimiento de distinciones: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. En caso de que el alumno esté en posesión de la distinción que se ve afectada por la falta cometida, deberá

hacer entrega de ésta hasta el término de la sanción.

d) Carta de Compromiso: Es un compromiso escrito que contrae el alumno, conocido y apoyado por su familia, el cual se obliga a mejorar su comportamiento y/o responsabilidad situación que será revisada, al menos, una vez por semestre por el Consejo de Evaluación y Desarrollo del curso al que pertenece el alumno, esta instancia determinará si se hace efectiva o se elimina la Carta de Compromiso. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

3.2.3. MEDIDAS DE TERCER NIVEL

a) Condicionalidad de Matrícula: Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre por el Consejo de Evaluación y Desarrollo del curso al que pertenece el alumno, esta instancia determinará si se hace efectiva o se elimina la condicionalidad. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. Esta medida debe ser adoptada y comunicada al alumno y a los padres por la Dirección del Colegio.

b) Cancelación de matrícula: Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este. Esta medida debe ser adoptada y comunicada al alumno y a los padres por el Director del Colegio.

c) Expulsión: Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste una vez que le sea informada la medida o al término del período de apelación si esta fuera rechazada por la instancia respectiva. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta medida debe ser adoptada y comunicada al alumno y a los padres por el Director del Colegio.

NOTA:

SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR: *En los casos que el Director invoque la Ley de Aula Segura, estará facultado para imponer una medida cautelar de suspensión, por un máximo de 10 días hábiles, al alumno acusado de cometer la falta. La imposición de esta medida no podrá ser considerada como sanción cuando lo resuelto por el protocolo de convivencia imponga una sanción más grave que ésta, como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión.*

ART.4. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante

recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).

- b) Las medidas de **suspensión, cancelación de matrícula o expulsión** no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- c) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse ante las faltas graves o muy graves señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 (**Ley Aula Segura**)
- d) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida.
- e) En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la **suspensión cautelar** (Ley de Aula Segura) **le corresponderá al Director resolver las medidas de cancelación de matrícula o expulsión**, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. El Director, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 5. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que se esta se hubiere presentado.

5.1. ATENUANTES:

1. Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
2. Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
3. Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
4. Presencia de una condición o variable personal, de carácter físico, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno (esta debe estar acreditada por escrito por un profesional competente para ser admisible).
5. Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno (esta debe ser ponderada por el Equipo de Apoyo Profesional y/o acreditada por escrito por un

- profesional competente para ser admisible).
6. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otro.
 7. Actuar bajo coerción o manipulación presión o amenaza.
 8. Manifestar espontáneamente arrepentimiento por la falta cometida, la cual debe quedar acreditada en registros establecidos para ello.
 9. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado (estas deben ser aceptadas por el afectado para ser admisible).

5.2. AGRAVANTES:

1. Existencia de una o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
2. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
3. Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
4. Coludirse espontánea o intencionalmente con otro u otros para cometer la falta (actuar en grupo).
5. Haber incurrido, durante la situación conflictiva, en más de una falta simultáneamente, sean estas graves o muy graves.
6. Situación de vulnerabilidad y/o presencia de alguna condición especial por parte del afectado. Dentro de ello, puede encontrarse la diferencia de tres o más años entre los estudiantes.
7. Haber ocultado, tergiversado, falseado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
8. Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
9. Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
10. Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
11. No manifestar arrepentimiento.

Art. 6. CUADRO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS POR FALTAS REGLAMENTARIAS:

Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá por “reiteración” cometer la misma falta o similar tres veces en un año académico.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	F. LEVE	F. GRAVE	F. MUY GRAVE
Llamado de atención verbal	X		
Amonestación escrita (para reiteración de falta)	X	X	
Suspensión temporal para asistir a eventos institucionales		X	X
Suspensión temporal (1 a 5 días)		X	X
Suspensión temporal para recibir o mantener distinciones		X	X
Carta de Compromiso		X	X
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión* <i>*Sólo para faltas que impliquen riesgo a la integridad de un integrante de la comunidad escolar o que afecten gravemente a la convivencia escolar</i>			X
MEDIDAS FORMATIVAS (Medidas NO constitutivas de sanción)	F. LEVE	F. GRAVE	F. MUY GRAVE
Servicio comunitario	X	X	X
Servicio Pedagógico	X	X	X
Diálogos formativos	X	X	X
Otras medidas			
MEDIDAS REPARADORAS (Medidas NO constitutivas de sanción)	F. LEVE	F. GRAVE	F. MUY GRAVE
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento de efectos personales	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

Ar.7. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS¹⁵:**7.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):**

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

¹⁵ En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 “Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

7.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado.
- Otras establecidas en el Contrato de Servicios educacionales.

Art.8. MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias

TÍTULO XIX

REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Art.1. DEFINICIONES:

1.1. Protocolos de faltas reglamentarias y de vulneración de derechos: Son instrumentos que regulan los procedimientos para resolver las acciones y medidas que deben aplicarse ante situaciones de vulneración de derechos y/o infracción reglamentaria.

1.2. Tipología:

a) Protocolos de Vulneración de Derechos: Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos”, el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF) y el “Protocolo de Hechos de Connotación Sexual Entre Estudiantes”.

b) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales: Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el presente RICE (con excepción de las faltas por situaciones de maltrato, las cuales tienen definidos protocolos específicos).

c) Protocolos de Maltrato Escolar: Corresponde a tipos específicos de protocolos de maltrato, siendo estos el “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar-Ciberacoso”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a funcionario” y “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario”.

d) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas: Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio.

e) Protocolos de Manejo preventivo y/o no-violento de conflictos: Corresponde al “Protocolo Preventivo de Maltrato y Ciber-acoso” y el “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

Art. 2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS:

2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada protocolo definirá las fases que lo constituyen y, en cada una de ellas, señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla¹⁶, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

2.2. Sobre comunicaciones:

a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, al correo electrónico informado por los padres y/o apoderados al Colegio y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto

¹⁶ Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Subdirector de Formación y Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)

de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío¹⁷.

- b) Frente a la eventualidad que por disposición de las autoridades competentes el Colegio se vea imposibilitado de realizar las actividades escolares de manera presencial, la comunicación se realizará a través de vías virtuales oficiales establecidas por el Colegio.
- c) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo de este.

2.3. Sobre registros:

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado en oficina de Convivencia Escolar, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de Convivencia Escolar.
- c) De igual manera en la eventualidad que las entrevistas deben ser a través de vías virtuales se dejará registro escrito de las mismas con conocimiento y conformidad de los participantes de la entrevista.

2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

2.5. Sobre el interés superior del Niño¹⁸:

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad

¹⁷ Es responsabilidad de los padres mantener actualizado sus correos electrónicos en la base de datos del colegio.

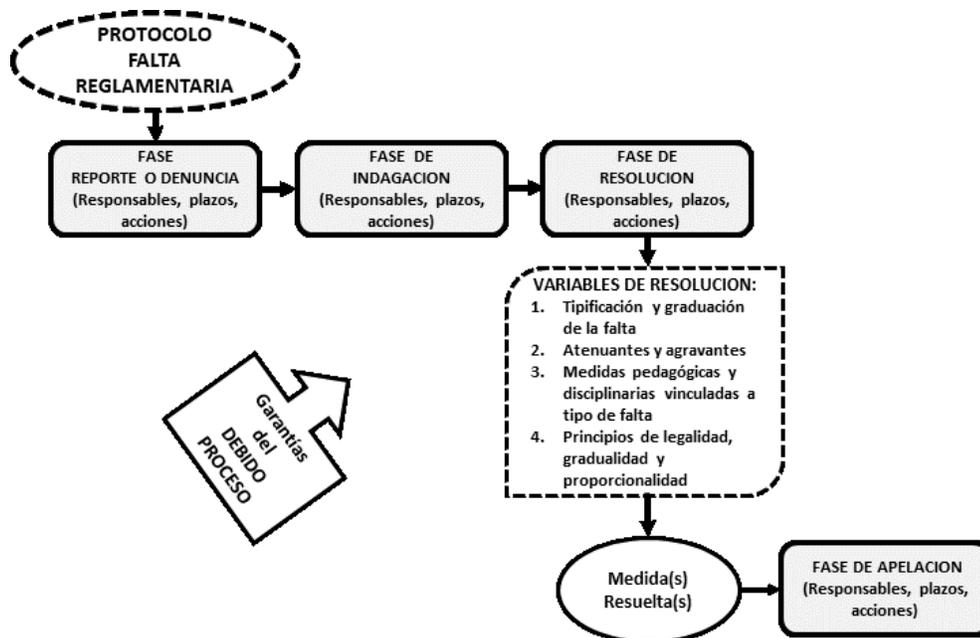
¹⁸ Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
- Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

Art. 3. REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS

3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS



3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:

3.2.1. La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta

reglamentaria) que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial respecto de quienes hayan tramitado el protocolo, derecho a recibir respuesta a apelación.

3.2.2. Respeto de los protocolos de faltas reglamentarias: Las instancias autorizadas para activarlos serán los Docentes, Directivos, Encargado de Convivencia Escolar, así como también el Equipo de Convivencia o Consejo de Profesores (según sea el caso que los convoque).

3.2.3. Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:

- a) Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 hrs. hábiles)
- b) Fase de indagación (plazo máximo: 15 días hábiles prorrogables ante causa fundada)
- c) Fase de Resolución (plazo máximo: 05 días hábiles prorrogables ante causa fundada)
- d) Fase de Apelación para sanciones generales: (03 días hábiles para presentar apelación contados desde recibida la Resolución).
- e) Fase de Respuesta a Apelación: (07 hábiles para que el Director de respuesta)
- f) Fase de Apelación para cancelación de matrícula/expulsión (15 días hábiles para presentar apelación y 10 días hábiles para que el Director resuelva, en consulta al Consejo de Profesores)

Excepcionalmente las partes podrán solicitar a Dirección una extensión de los plazos a los antes señalados, dependiendo de la complejidad del caso.

3.2.4. Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):

- **Plazo máximo para resolver:** 10 días hábiles desde la respectiva notificación de la medida de suspensión cautelar.
- **Plazo para la reconsideración:** 05 días hábiles para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (plazo durante el cual se ampliará el plazo de suspensión cautelar del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento), 10 días hábiles para que Director conteste la apelación, en consulta al Consejo de Profesores.

3.2.5. Información a la Superintendencia de Educación (Ley Aula Segura): En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.¹⁹

3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA

3.3.1. Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

3.3.2. Deber de Informar situaciones de maltrato. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.

3.3.3. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.3.5. La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un alumno deberá informar tal circunstancia al Profesor Jefe del alumno, así como también al Encargado de Convivencia Escolar.

3.3.6. Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que realicen la entrevista correspondiente: Director (o quien subrogue), Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar.

3.3.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:

3.4.1. Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

3.4.2. El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.

Acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudiera presentar.

- Evaluar las **medidas preventivas**⁴⁹ **y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁵⁰ (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).
- En el caso de ciber acoso, solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso.

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de Asesor(es) en materia relacionada al problema.
- Convocar al Equipo de Convivencia, Comité de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.4.3. Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

3.4.4. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación²⁰.

3.4.5. Ley Aula Segura: En procesos sancionatorios por faltas graves-muy graves, o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión, el indagador podrá solicitar a Dirección aplicar medida de suspensión cautelar al supuesto autor de la falta. En caso de que este requerimiento sea aprobado, el Director deberá presentar por escrito la resolución fundada de la medida al estudiante afectado y a sus apoderados.

²⁰ Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atinentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Prestación de Servicios Educativos u otras normas legales atinentes al hecho investigado.

Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de estos protocolos.

3.4.6. Al término de la indagatoria se formulará un reporte de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el reporte del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.

3.4.7. Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

3.5. DE LA FASE DE RESOLUCIÓN:

3.5.1. GENERALIDADES:

a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.

b) Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso: **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.

Gestión colaborativa (arbitraje o mediación): Se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).

c) En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, directivos docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.

d) Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el **Título XIX** del presente RICE ("**Aplicabilidad de sanciones y/o medidas pedagógicas**")

Acciones:

- Analizar el informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación, desestimación o si ninguna de ellas se puede acreditar. De acuerdo con la resolución se deberán tomar medidas pertinentes al caso:

En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar la denuncia, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, el resolutor podrá:

- Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
- Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (si al término de este periodo, no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre

definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.

En los casos en que la denuncia realizada haya sido desestimada, el resolutor podrá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.
- Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucradas en el procedimiento.

En los casos que la denuncia realizada se encuentre confirmada, el resolutor deberá:

- Calificar la falta de acuerdo con la categorización de faltas según lo que señala el RICE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los alumnos intervinientes, especialmente de la víctima.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de dicha gravedad) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

3.6. DE LA FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

- a) Las autoridades designadas para recibir solicitudes de revisión o apelación, los plazos para ello y las formalidades que deberán cumplirse serán informados a quien sea objeto de una medida disciplinaria, en el momento en que esta se le haya comunicado.
- b) Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.
- c) En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, solo el Director podrá resolver la apelación que pudiera presentarse, en consulta al Consejo de Profesores.
- d) Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Dirección.
- e) Todas las partes tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de falta a la convivencia o de responsabilidad escolar. **Las sanciones podrán ser apeladas a solicitud del alumno o su apoderado al Director o a quien lo subrogue.** El alumno y sus padres-apoderados contarán con un plazo de tres días hábiles escolares, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada para ejercer este derecho. Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente autenticada. El Director o quien lo subrogue dispondrá de siete días hábiles escolares para responder. Su resolución será considerada inapelable.

3.7. DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS COMO MODALIDAD ALTERNATIVA DE _ RESOLUCIÓN:

3.7.1. Definición: Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

3.7.2. Modalidades:

a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

b) Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

3.8. DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:

3.8.1. Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a un estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación B: Presunto Delito”

3.8.2. Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de los estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación A:” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial del estudiante”

3.9. PROTOCOLOS ESPECIALES:

Por disposición de las normativas educacionales, el manejo de determinadas faltas de convivencia, así como situaciones de presunta vulneración de derechos de las estudiantes, deberá manejarse conforme a protocolos específicos definidos para tales efectos:

- Protocolo de vulneración de derechos.
- Protocolo frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes.
- Protocolo de presunto abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar contra estudiante.
- Protocolo de maltrato escolar entre pares.
- Protocolo de acoso escolar o ciber- acoso.
- Protocolo de maltrato adulto-estudiante.
- Protocolo de maltrato de estudiante a funcionario.
- Protocolo de maltrato entre funcionario y apoderado.
- Protocolo de situaciones de alcohol y drogas
- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.
- Protocolo de consideraciones frente a Ley N° 21.545 y Circular N° 586

3.10. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

- a) Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno como delito, sea dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a lo señalado en el Art.175, 176 y 177 del Código Procesal Penal²¹.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho.

²¹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...."

PROTOCOLO 1
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. DEFINICIÓN Se “...entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

2. DERECHOS DE LOS NIÑOS²²

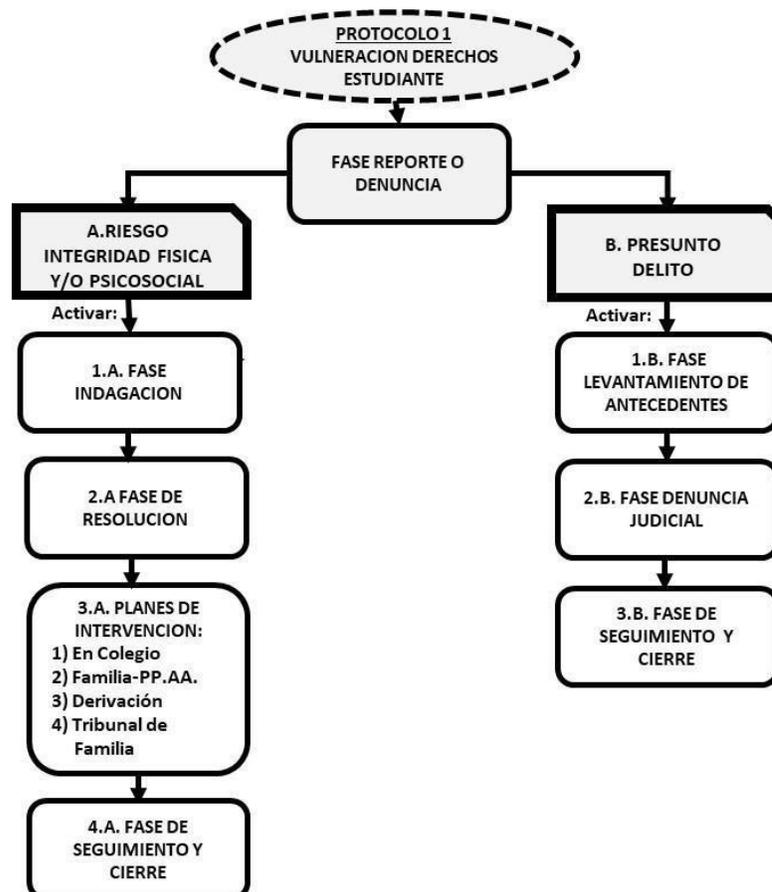
- Nombre y nacionalidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo.
- Preservación de la identidad.
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza.
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países.
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales.
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión.
- Protección de su vida privada.
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar.
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual.
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados.
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social.
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

3. REGLAS DEL PROTOCOLO

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE).

²² Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO



FASE REPORTE O DENUNCIA

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes e Inspectores.

Acciones

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada) o guardar registro si la denuncia es vía correo electrónico.
- Definir si el hecho reportado implica posible riesgo a la integridad física y/o psicosocial del estudiante no constitutivo de delito (**riesgo de vulneración de derechos o presunta vulneración de derechos "Situación A"**) o si el hecho en cuestión trata de situaciones que revisten características de **presunto delito ("Situación B")**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DEL ESTUDIANTE



1. A. FASE INDAGACIÓN

Habilitados para indagar: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia y Profesor Jefe.

Plazos: 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones a través de informe escrito)

Acciones:

- Reunir antecedentes del alumno (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección al estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)²³
- En caso de que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la situación indagada implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al alumno a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el **“Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades”** del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

²³ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

Plazos: máximo de 05 días hábiles.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada, En ambos casos el resolutor establecerá **Planes de Intervención:** Preventivos (denuncia desestimada) o de **Planes de Reparación** (denuncia confirmada), estableciendo las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
 - a) **Intervención en el Colegio.**
 - b) **Intervención en la familia del alumno y/o con apoderados del establecimiento.**
 - c) **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
 - d) **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

3. A. FASE DE INTERVENCIÓN

Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por Dirección, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Psicólogo Institucional o por el Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO

Posibles designados: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Docente e inspector.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación

a) Acciones de apoyo para el alumno afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor estudiante, otros²⁴.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor profesional del Colegio o tutor escolar.

²⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

b) Acciones de apoyo grupal (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:

Posibles designados: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Docentes.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para los hijos (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, otros).
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
 - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
 - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atingentes a la temática denunciada.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Posibles designados: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Docentes.

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento.
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Responsables: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Asesor Jurídico.

Plazo máximo: 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para la integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección²⁵
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido y resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

4 .A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar o Jefe de Formación del nivel respectivo.

Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al alumno y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.

Acciones de cierre:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO



1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

Habilitados para Levantar antecedentes: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Docentes.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

²⁵ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

Términos especiales:

-El Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Docente tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes²⁶.

-Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u -omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público²⁷. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.

-Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía²⁸

- En el caso que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al alumno, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatar lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades” del Colegio)

-Si el presunto autor del delito fuera un estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de este para informarles la situación que afecta a su pupilo y se les explicarán las fases del presente protocolo. Se podrá levantar el testimonio del estudiante con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).

-Eventualmente, se les proporcionará orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en presuntos delitos (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

Entrevista en caso de que la presunta víctima (alumno) reporte el hecho.

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Generar clima de confianza y acogida.
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.

²⁶ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

²⁷ Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

²⁸ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que le ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesto a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño.

Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- **Entrevistas:** Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- **Informar a los padres del estudiante:** el Director y/o Subdirector de Formación y Convivencia Escolar y/o Encargado de Convivencia Escolar, citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs. para tales efectos.
- **Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero:** En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

Entrevistar:

- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informar que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra una estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.

- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

2. B. FASE DENUNCIA JUDICIAL

Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Asesor Jurídico.

Plazos: Máximo 24 hrs. luego de tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- **Procesar reporte de entrevista:**
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
 - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
 - Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección para su estudio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de asesores especializados u organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.). También se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de manejo de accidentes escolares* del Colegio).
 - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177²⁹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174³⁰ del Código Procesal Penal.

²⁹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

³⁰ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en

- **Cuando haya adultos de la Comunidad Escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que el adulto pudiera tener con el estudiante, derivar al estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- **Informar a la Familia:**
 - La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
 - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

3. B. FASE DE SEGUIMIENTO - CIERRE:

Responsable: Preferentemente Subdirector de Formación y Convivencia Escolar o en su defecto, el Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos por estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al alumno si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados, la Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia para proteger al estudiante afectado, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el alumno, derivar al alumno y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las Leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del Colegio. Para ello solicitará asesoría jurídica y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra el estudiante y sufriera sentencia condenatoria por ello, el Colegio procederá aplicar las medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder con base a lo señalado en el presente Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

Acciones de cierre:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

PROTOCOLO 2
ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

1. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE).

- Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño (1), el principio de proporcionalidad (2) y la gradualidad (3), teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

SITUACIÓN A: HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

**FASE REPORTE O DENUNCIA:**

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar, en forma inmediata, hechos que pudieran constituir hechos de connotación sexual entre estudiantes.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte de inmediato, una vez que se reciba el relato.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
 - a) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
 - b) Comunicar la denuncia y el tipo de protocolo activado a la Dirección del establecimiento. Posteriormente, se comunica al profesor jefe de manera presencial. Ambas acciones deben realizarse de inmediato posterior a que se conforme el expediente con la documentación recibida.
 - c) Si los hechos son verosímiles con la comisión de un delito, en un plazo máximo de 24 horas se deberá remitir los antecedentes a la autoridad competente.
 - En caso de ser mayor de 14 años se notifica a Fiscalía.
 - En caso de ser menor de 14 años se notifica al Tribunal de Familia.

1. A. FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Docentes.

Plazos: 05 días hábiles prorrogables por una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias, debiendo éstos informarle el resultado de sus gestiones.

En caso de que con los antecedentes recogidos no se evidencie un posible delito, se inicia el proceso de recopilación de antecedentes por el responsable de la investigación, pudiendo el protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. Para esto se debe realizar entrevistas personales a los/as involucrados, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- En la eventualidad que los involucrados presenten licencia médica y/o situaciones emergentes justificadas, el Encargado de Convivencia escolar podrá solicitar a Dirección prórroga en el plazo de la investigación con un máximo de 5 días hábiles.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Asesor Jurídico.

Plazos: 03 días hábiles.

Acciones:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) El informe deberá contener un resumen de las acciones realizadas, conclusiones, sugerencias de curso de acción. Junto con esto, se incorporarán a modo de resolución, la propuesta de medidas formativas y/o sanciones.

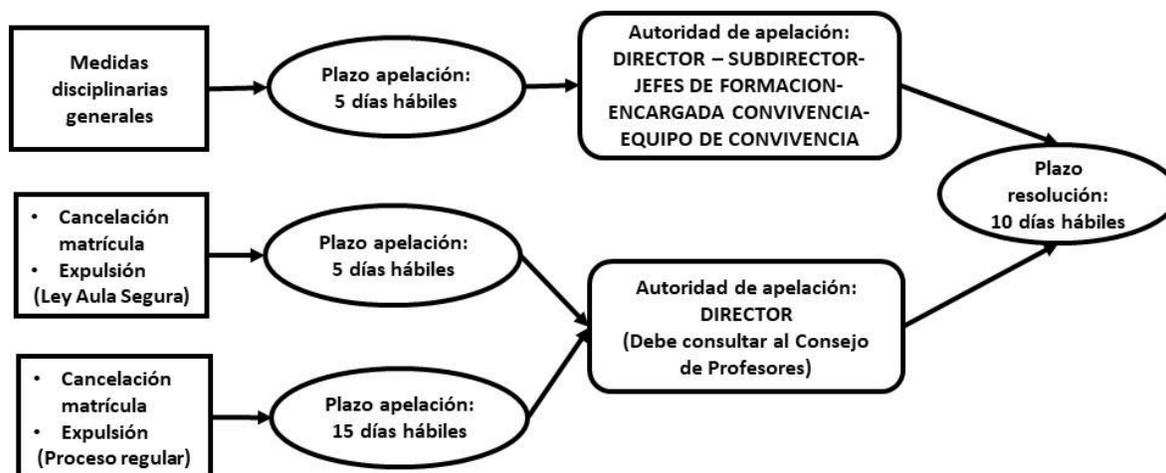
c) Las medidas formativas, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:

- Intervención en el Colegio.
- Intervención en la familia del alumno y/o con apoderados del establecimiento.
- Derivación a servicios externos de atención.
- Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de Necesidades Educativas Especiales en alguno de los involucrados.

3. A. FASE DE APELACIÓN

Procedimiento: La apelación se debe presentar por escrito ante la autoridad institucional designada, la cual deberá ser jerárquicamente superior e imparcial respecto del encargado de tramitar las fases anteriores del protocolo.



SITUACIÓN B: HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE A OTRO

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar, en forma inmediata, hechos que pudieran constituir hechos de connotación sexual entre estudiantes.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte de inmediato, una vez que se reciba el relato.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
 - a) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
 - b) Comunicar la denuncia y el tipo de protocolo activado a la Dirección del establecimiento. Posteriormente, se comunica al profesor jefe de manera presencial. Ambas acciones deben realizarse de inmediato posterior a que se conforme el expediente con la documentación recibida.
 - c) Profesor jefe deberá realizar adecuaciones dentro de la sala de clases en caso de ser necesario, con la finalidad de promover el bienestar integral de los estudiantes que pudiesen estar involucrados.

1. A. FASE DE ACTUACIÓN:

Profesionales Habilitados: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Docentes.

Plazos: 24 horas, prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias, debiendo éstos informarle el resultado de sus gestiones.

a) Informar a redes externas:

- Profesionales del área Convivencia Escolar elaborarán un informe el cual debe contener el testimonio del estudiante.
- En caso de que el estudiante presente signos de maltrato físico o mencione que ocurrió un hecho de maltrato durante las primeras 24 hrs debe ser trasladado al servicio de urgencias para constatar lesiones.
- Si los hechos son verosímiles con la comisión de un delito, en un plazo máximo de 24 horas se deberá remitir los antecedentes a la autoridad competente.
 - En caso de ser mayor de 14 años se notifica a Fiscalía.
 - En caso de ser menor de 14 años se notifica al Tribunal de Familia.

b) Informar a apoderados:

- Debido a la urgencia de los antecedentes reportados por el/la estudiante se deberá priorizar el realizar una entrevista con el apoderado/a informando los antecedentes y procedimiento realizados por el establecimiento. Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
- Los funcionarios del Colegio **NO REALIZARÁN** acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes suficientes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

c) Implementación de medidas preventivas: Se elaborará un plan de acción de acompañamiento a cada estudiante, teniendo en consideración los antecedentes del caso, su edad y características personales. Dentro de estas acciones se pueden encontrar el acompañamiento al alumno por parte de psicóloga de formación, observación en aula y/o recreo, entre otras.

NOTA: En ambas situaciones se informará a los profesionales que trabajen con los estudiantes las medidas preventivas que se tomen en relación con la interacción entre los estudiantes, sin mencionar el motivo de estas. Lo anterior, tiene el fin de proteger la confidencialidad que requiere el protocolo.

En caso de presentarse una denuncia por abuso sexual entre alumnos/as del Colegio, teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as

involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del Colegio dar cumplimiento al debido proceso, resguardando la integridad de los menores de edad, respetando la presunción de inocencia y asegurando el bienestar socioemocional de cada involucrado.

Frente a cualquier denuncia que se realice a Tribunal de Familia o Fiscalía, el Colegio colaborará en lo que se requiera e implementará las medidas de protección que el organismo correspondiente considere pertinente, una vez que hayan revisado los antecedentes derivados por el Colegio.

PROTOCOLO 3
ABUSO SEXUAL INFANTIL (A.S.I.)
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE (V.I.F.)

1. PROBLEMÁTICAS:

1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL

a) Definición: “Es 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, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

b) Tipos de abuso sexual infantil:

- Exhibición ante el niño de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del niño por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un niño menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

a) Definición: Se entenderá por Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

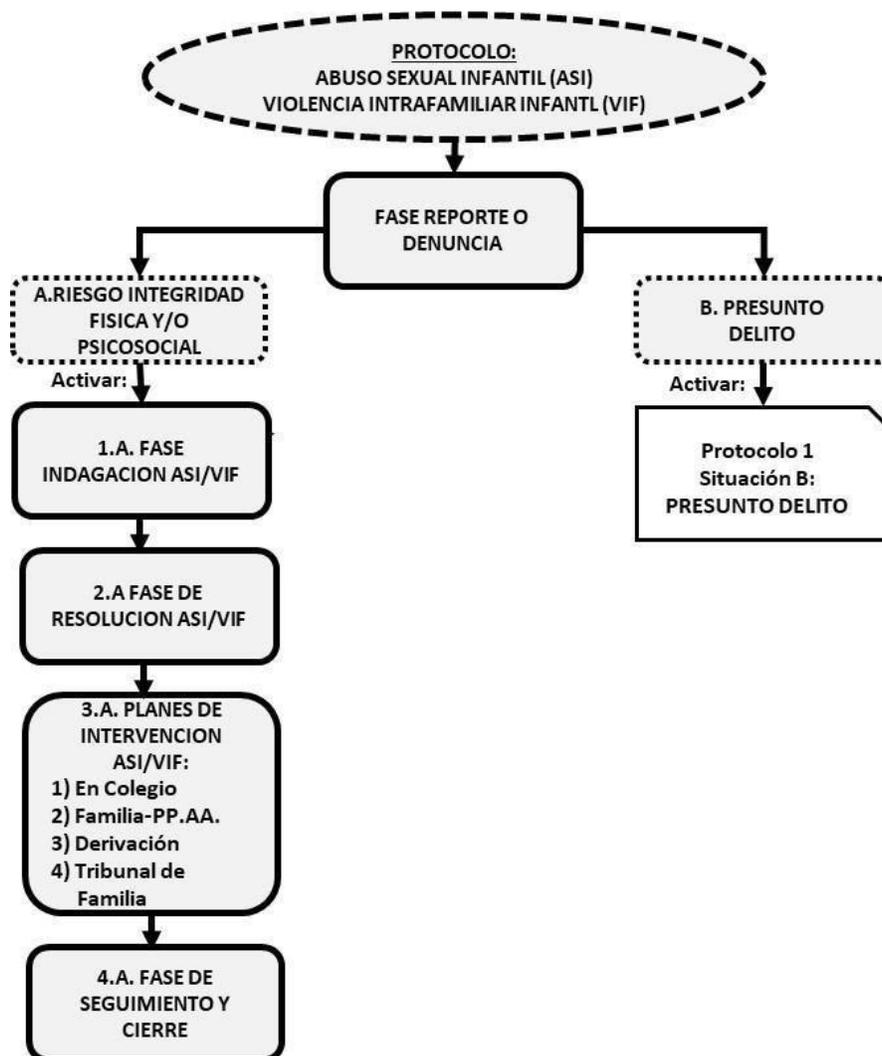
b) Tipos de VIF contra estudiante:

- **Abuso Físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos del niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

2.1. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar, en forma inmediata, hechos que pudieran constituir riesgo de ASI/VIF o presunción de ASI/VIF.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- Definir si el hecho reportado constituye **riesgo de ASI/VIF contra estudiante (“Situación A”)** o **presunción de ASI/VIF contra estudiante (“Situación B”)**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

1. A. FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: SubDirector, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Docentes.

Plazos: 15 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Indicador: Observación de cambios significativos en el niño. Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el abuso sexual o violencia intrafamiliar.

Señales A.S.I.³¹

- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, masturbación excesiva.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; agresión sexual de un menor hacia otros menores; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.

Esfera física: Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores³². Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo.

³¹ Señales presentadas en: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

³² Según: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar”, pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

Señales VIF

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraído, pasivo o sumiso.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se reusa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

Acciones Indagatorias:

- Reunir antecedentes del niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)³³
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de una estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas que los contratos laborales establecen.
- Si la dentro de los riesgos detectados de ASI/VIF se presumen posibles lesiones y/o daños a la salud del estudiante, se evaluará la pertinencia de trasladarlo a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Asesor Jurídico.

Plazos: 05 días hábiles.

³³ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
 - Riesgo de ASI/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento del alumno, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
 - Riesgo de ASI/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
 - Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
 - Intervención en el Colegio.
 - Intervención en la familia del alumno y/o con apoderados del establecimiento.
 - Derivación a servicios externos de atención.
 - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
 - Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de Necesidades Educativas Especiales en alguno de los involucrados.

3. A. FASE DE INTERVENCIÓN:

Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por el Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo o los de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:

Posibles designados: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Docentes e Inspectores.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

a) Acciones de apoyo para el alumno afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de alumnos menores de los mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños);

prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a los compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF).

- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros³⁴.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

b) Acciones de apoyo con estudiantes del Colegio (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:

Posibles designados: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Docentes.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijas; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:

³⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades para sensibilizar sobre la problemática de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niños y jóvenes
- **Talleres de Formación ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
- **Talleres de Formación VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Posibles designados: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Psicólogos, Encargado de Convivencia Escolar, Docente.

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al niño y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Responsables: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y Asesores Jurídicos.

Plazo máximo: 24 hrs. hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir con Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia y/o Encargado de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de ASI/VIF.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección³⁵
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Una vez recibida la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia y/o Asesor Jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

³⁵ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

4. A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**Responsable:** Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes.**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento.

Acciones de cierre:

- Informar resolución final a los intervinientes y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

SITUACIÓN B: PRESUNCIÓN DE A.S.I./ VIF CONTRA ESTUDIANTE



ACCIÓN ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 –SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO “

POSIBLES CAUSALES:

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.³⁶ (**presunto delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.³⁷ (**presunto delito**)

³⁶ Señales descritas en: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

³⁷ Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

PROTOCOLO 4
MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

1. DEFINICIÓN: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

TIPOS DE VIOLENCIA. La violencia puede ser:

A) FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.

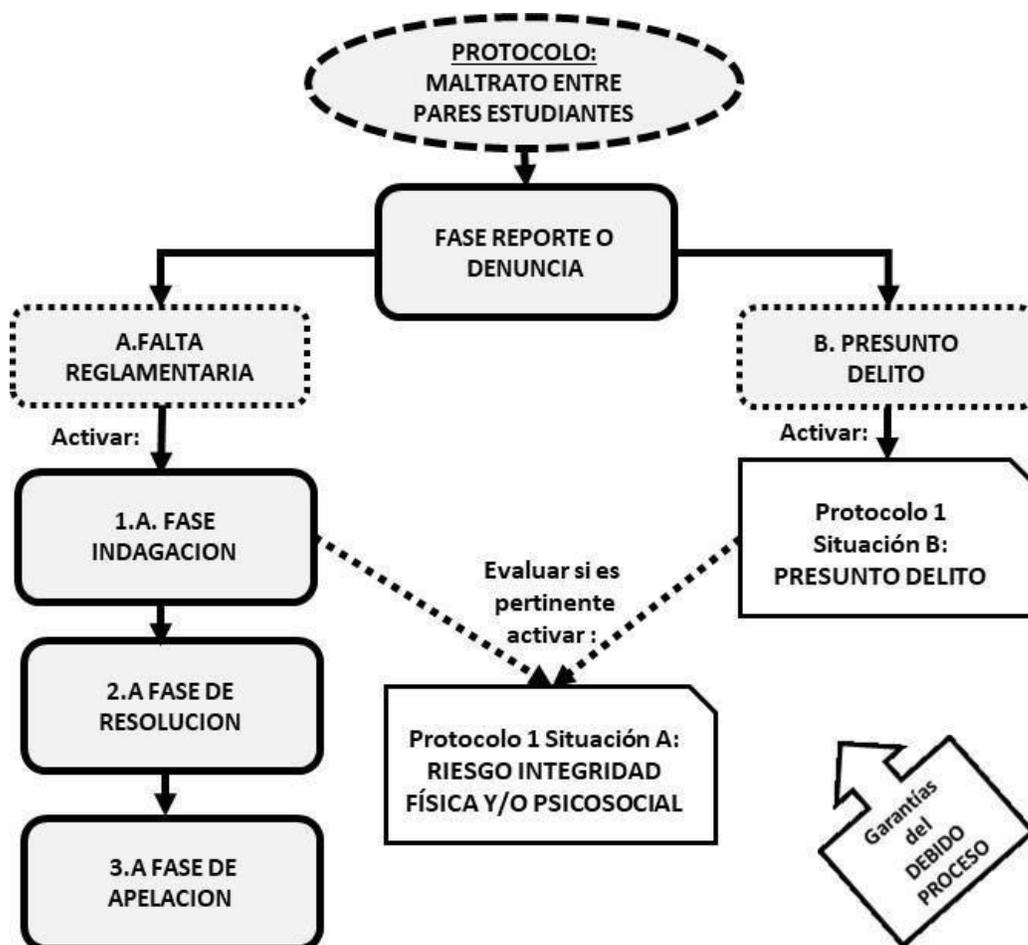
B) VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a la creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

-REGLAS ESPECIFICAS: Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art.3 RICE)

3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes e Inspectores.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: MALTRATO ENTRE PARES - FALTA REGLAMENTARIA

**1. A. FASE INDAGACION:**

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesores Jefes.

Plazos: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

- Realizar acciones básicas.
- Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho).
- Cerrar indagatoria.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia.

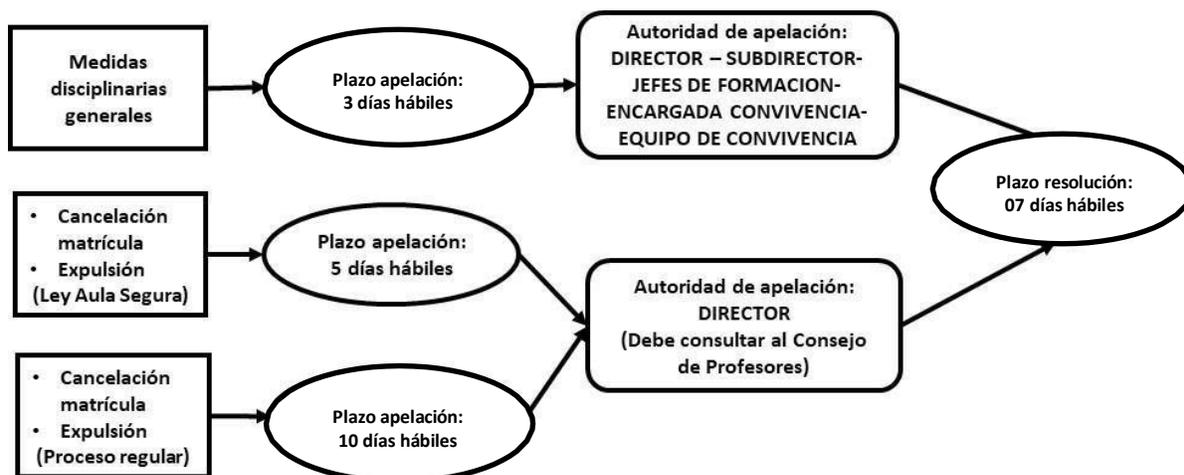
Plazos: Debe contemplar un máximo de 02 días hábiles.

Acciones:

- Analizar el Informe del Indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares y medidas pertinentes.

3. A. FASE DE APELACIÓN

Procedimiento: La apelación se debe presentar por escrito ante la autoridad institucional designada, la cual deberá ser jerárquicamente superior e imparcial respecto del encargado de tramitar las fases anteriores del protocolo.



SITUACIÓN B: MALTRATO ENTRE PARES – PRESUNTO DELITO

ACCIÓN ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

Caso Especial: Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de maltrato entre pares se detectara una posible vulneración de derechos de alguno de estos, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

ACCIÓN ESPECIAL
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

PROTOCOLO 5
ACOSO ESCOLAR Y/O CIBER- ACOSO

1. DEFINICIÓN

Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 provoquen 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.

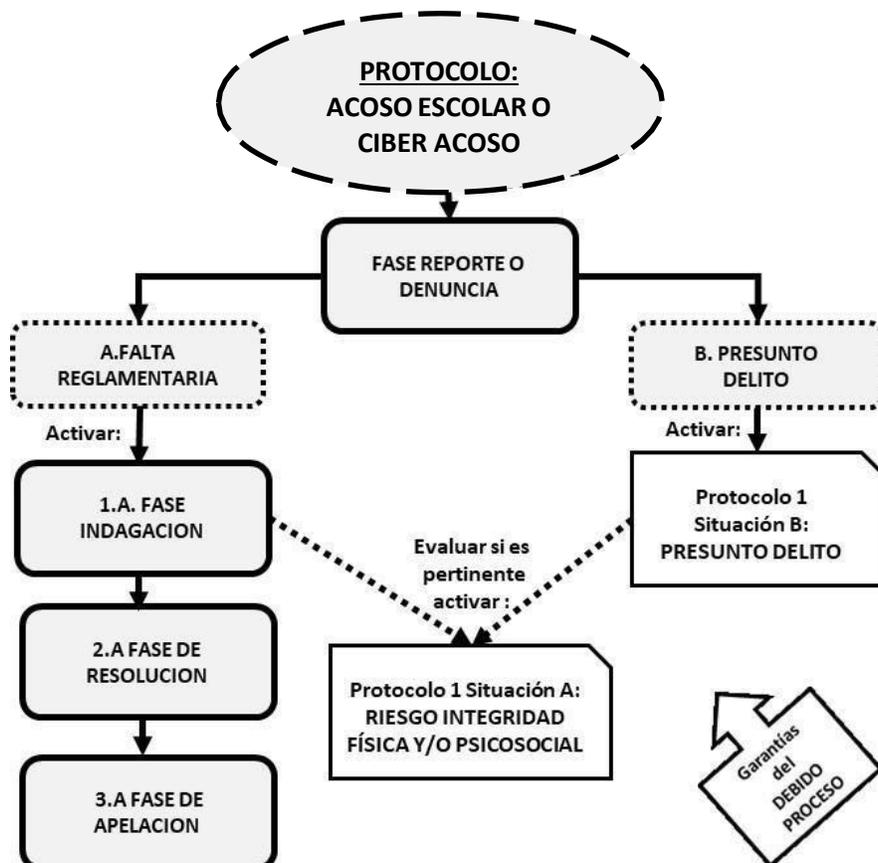
Ciber Acoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

-REGLAS ESPECIFICAS: Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art.3 RICE)

3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o ciber acoso entre estudiantes.

Habilitados para recibir el reporte: Preferentemente el Profesor Jefe de los alumnos involucrados o Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docente e Inspector.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto acoso escolar o ciber acoso constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA

**1. A. FASE INDAGACIÓN**

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar. En situaciones excepcionales, y de manera fundada, el Jefe de Formación que corresponda podrá designar a un Profesor Jefe para que indague un reporte de esta naturaleza.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar él mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

- Realizar acciones Básicas:

*En el caso de ciber acoso se debe solicitar la autorización cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber acoso disponibles en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.

* En el caso de ciber acoso se debe solicitar a los padres y/o apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber acoso.

- Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho).

- Cerrar indagatoria

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia.

Plazos: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles.

Acciones:

- Analizar el informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar o ciber acoso y medidas pertinentes.

En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, el resolutor podrá:

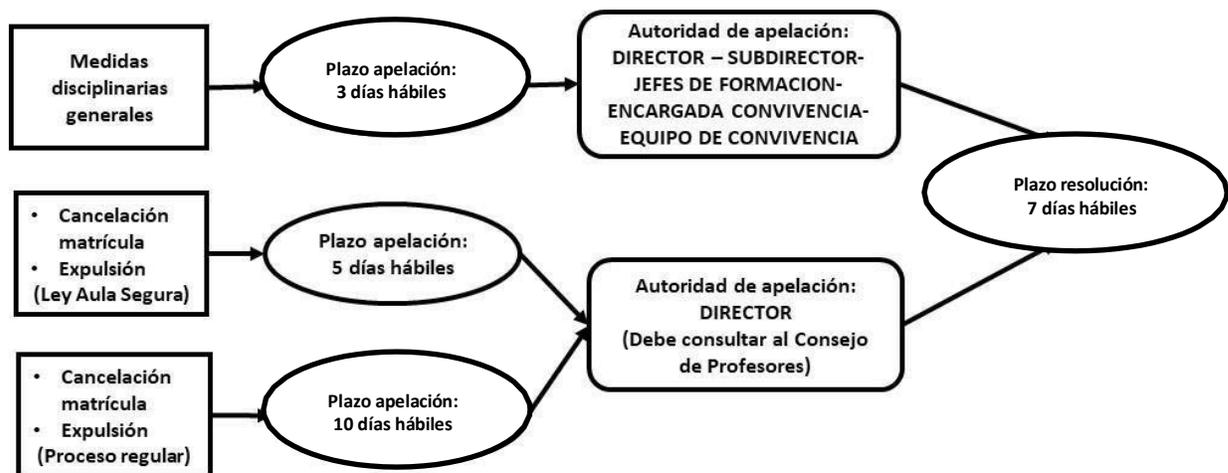
- Realizar acciones de promoción del uso responsable de redes sociales y autoprotección en el uso de TICS, enfatizando principalmente el rol de los padres en la protección de sus hijos en estas materias.

En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, el resolutor deberá:

- Atender al hecho de que la falta **es un maltrato reiterado** cuyos **contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.

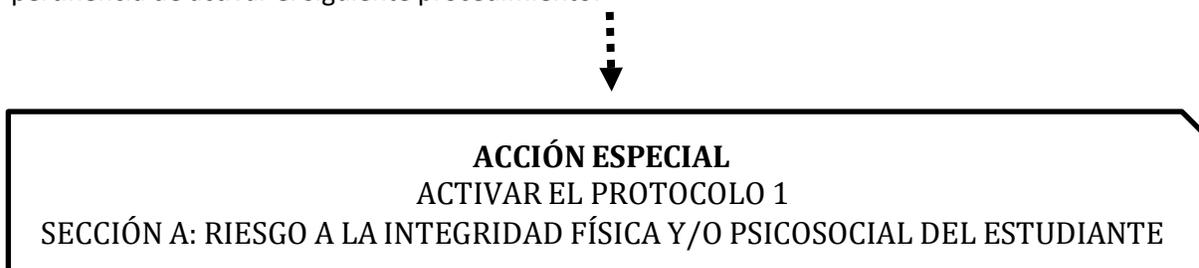
3. A. FASE DE APELACIÓN

Procedimiento: La apelación se debe presentar por escrito ante la autoridad institucional designada, la cual deberá ser jerárquicamente superior e imparcial respecto del encargado de tramitar las fases anteriores del protocolo.





Caso Especial: Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



PROTOCOLO 5
MALTRATO ENTRE ADULTO Y ESTUDIANTE

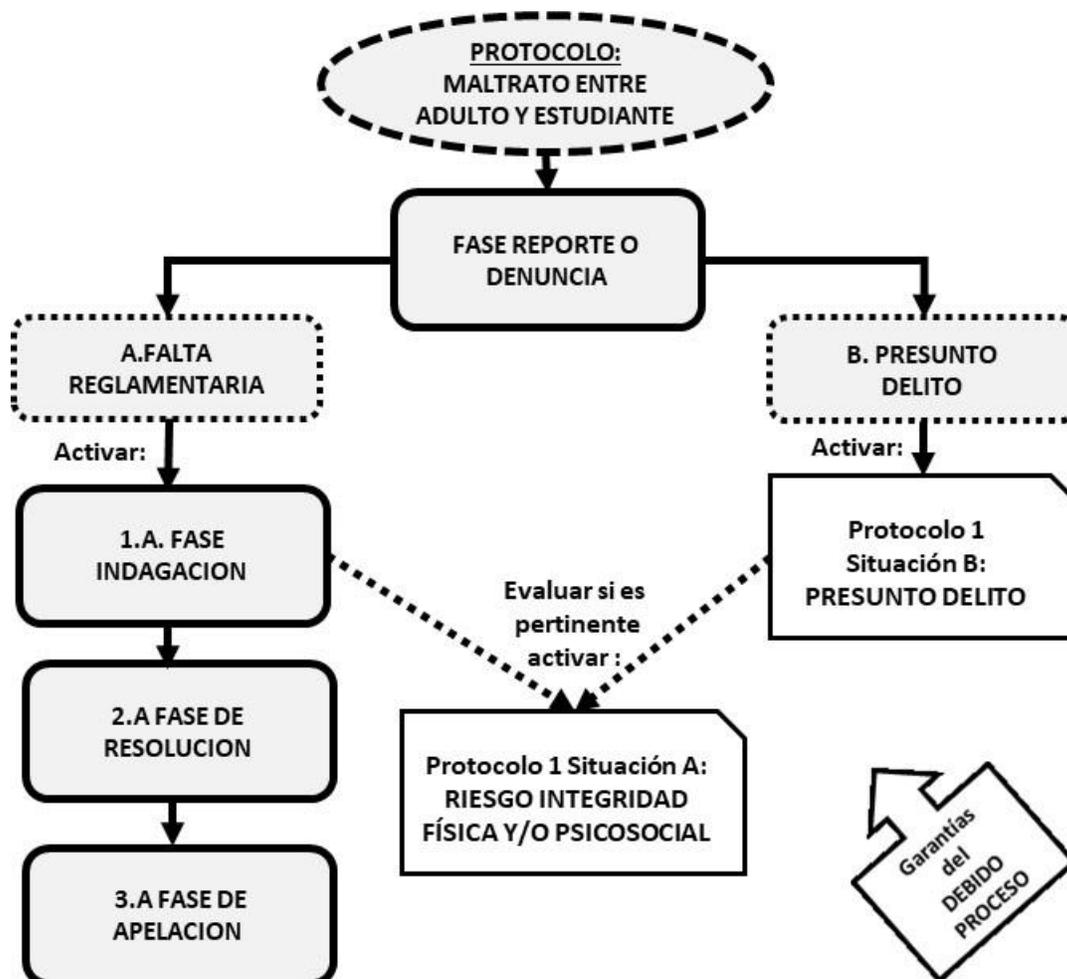
1. DEFINICIÓN: Es maltrato de adulto a estudiante cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en la que se vean involucrado al menos un adulto y un estudiante como partícipes del hecho.

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

-REGLAS ESPECIFICAS: Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art.3 RICE)

3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adulto y estudiante.

Habilitados para recibir el reporte: Preferentemente por el Profesor Jefe de los involucrados, Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docente e Inspector.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato adulto-estudiante constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACIÓN A: MALTRATO ADULTO-ESTUDIANTE
FALTA REGLAMENTARIA**

**1. A. FASE INDAGACIÓN**

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

Realizar acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante involucrado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Evaluar la necesidad de disponer **medidas preventivas y/o de apoyo si el adulto es la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴ (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, etc.). **Si la posible víctima es el estudiante**, se dispondrán medidas de apoyo por defecto⁵
- **Si el presunto autor de la falta es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de una nueva destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el alumno, permisos temporales, otras que serán

⁴ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁵ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

- **Si el presunto autor de la falta es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor. Tales como, recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el alumno, entre otros.

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al Equipo de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al presunto autor de la falta la resolución fundada de tal medida⁶.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN

Habilitados para resolver: La persona que realizó la indagación, deberá presentar una propuesta de resolución que deberá ser aprobada en primera instancia por el Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación o encargada de Convivencia Escolar, debiendo luego exponerse al Director (o a quien lo subrogue) para que esta sea confirmada, modificada o revocada.

Plazos: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles.

Acciones:

- Analizar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adulto y estudiante:

En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato adulto- estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, el resolutor podrá:

- Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un periodo determinado.
- Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).

En los casos en que el maltrato adulto-estudiante haya sido desestimado, el resolutor podrá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

⁶ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo (Ley Aula Segura)

En los casos que el maltrato adulto-estudiante se encuentre confirmado, el resolutor deberá:

- Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
- Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de lo(s) estudiante(s) involucrado(s).
- **Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso cuando el autor sea el adulto:** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; b) Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las medidas que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos para este tipo de casos. Sumado a lo anterior, en ambos los antecedentes serán derivados al Tribunal de Familia para que éste determine la responsabilidad legal que pueda recaer sobre el o los adultos involucrados.
- **Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso cuando el autor sea el estudiante:** Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

3. A. FASE DE APELACIÓN

PROCEDIMIENTO CUANDO EL AUTOR DE LA FALTA ES EL ESTUDIANTE: La apelación se debe presentar por escrito ante la autoridad institucional designada, la cual deberá ser jerárquicamente superior e imparcial respecto del encargado de tramitar las fases anteriores del protocolo.

PROCEDIMIENTO CUANDO EL AUTOR DE LA FALTA ES EL ADULTO:

Presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 03 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 07 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final del Director será inapelable.

SITUACIÓN B: MALTRATO ADULTO-ESTUDIANTE – PRESUNTO DELITO



ACCION ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO “

NOTA: En el caso de que la situación de maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad escolar constituya delito, se debe contemplar el siguiente procedimiento:

- Entrevistar al adulto afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al adulto, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará con los asesores que sean requeridos. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra un alumno o funcionario del Colegio, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24 Hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el afectado fuese otro adulto de la comunidad (no funcionario), se evaluará con asesor jurídico del Colegio los pasos a seguir.
- En los casos que se resuelva presentar denuncia judicial, esta se realizará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁷ del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario u otro adulto de la comunidad escolar, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).
De igual forma, si la resolución judicial acreditara al funcionario como autor de delito contra el alumno, la Dirección tomará las medidas administrativas correspondientes, respetando el debido proceso.

Caso Especial: Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de maltrato entre adulto y estudiante se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



ACCIÓN ESPECIAL
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

⁷ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

PROTOCOLO 7
MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO

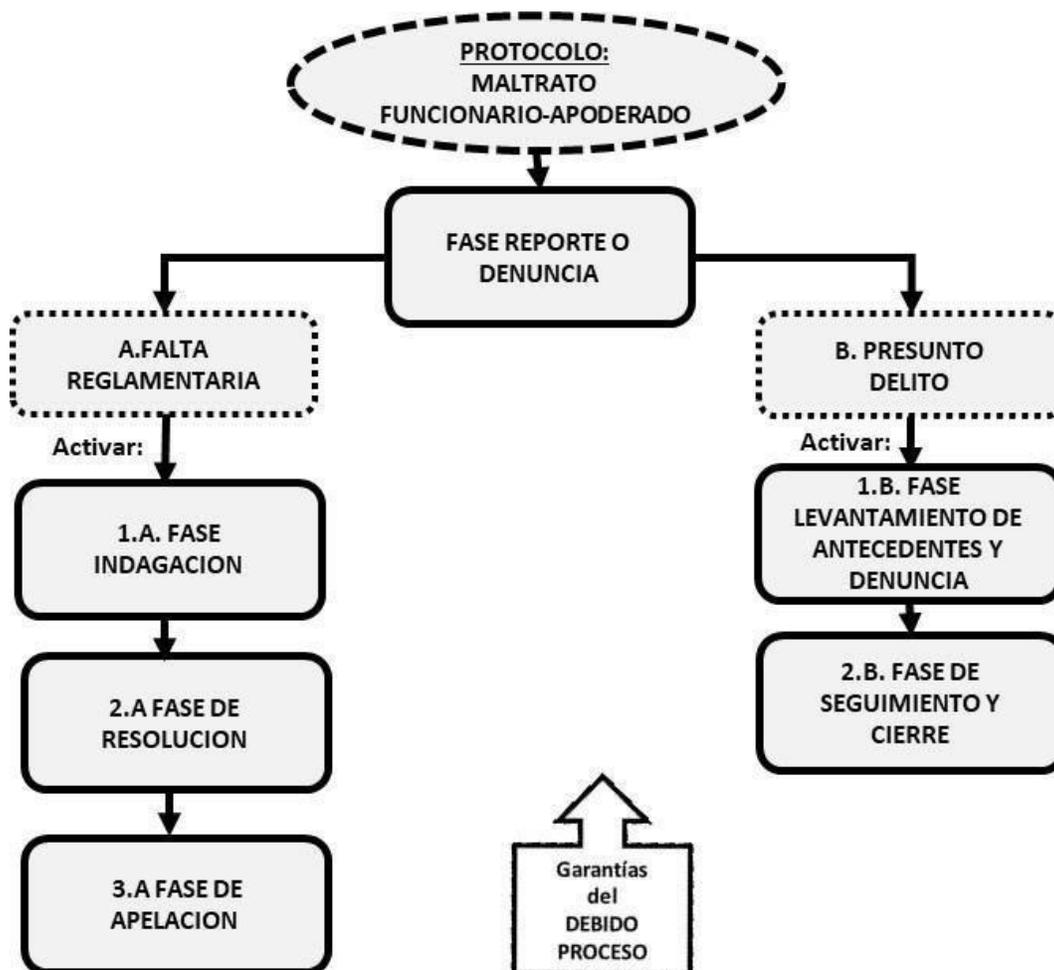
1. DEFINICIÓN: Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-**REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

-**REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art.3 RICE)

3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docente e Inspector.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACIÓN A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO-
FALTA REGLAMENTARIA**

**1. A. FASE INDAGACIÓN**

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar o Jefes de Formación o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar él mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

Realizar acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo⁴² para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación Psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, derivarlos a constatación de lesiones, etc.)

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho)

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

⁴² Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Convocar al Equipo de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN

Habilitados para resolver: Preferentemente la persona que realizó la indagación, la cual deberá presentar una propuesta de resolución para que esta sea confirmada, modificada o revocada por el Director (o a quien lo subrogue)

Plazos: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles.

Acciones

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, el resolutor podrá:
 - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.
 - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).

En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, el resolutor podrá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario se encuentre confirmado, el resolutor deberá:

- Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.

- Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva.
- Informar a los intervinientes la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

3. A. FASE DE APELACIÓN

Autoridades de Apelación: Sólo el Director o quien lo subrogue.

Procedimiento: Se debe presentar al Director “Carta de Apelación” dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de El Director será inapelable.

SITUACIÓN B: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO PRESUNTO DELITO

1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES

Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación y Encargado de Convivencia Escolar (o quien los subrogue).

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁴³ del Código Procesal Penal.

⁴³ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el denunciario que la recibiére. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:

- Se le evaluará con Asesor Jurídico las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

2. B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial)

Responsable: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

En particular:

- a)** Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del debido proceso).
- b)** Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso).

PROTOCOLO 8
SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

1. DEFINICIÓN Las situaciones vinculadas a drogas y alcohol que pueden afectar a estudiantes se refieren a:

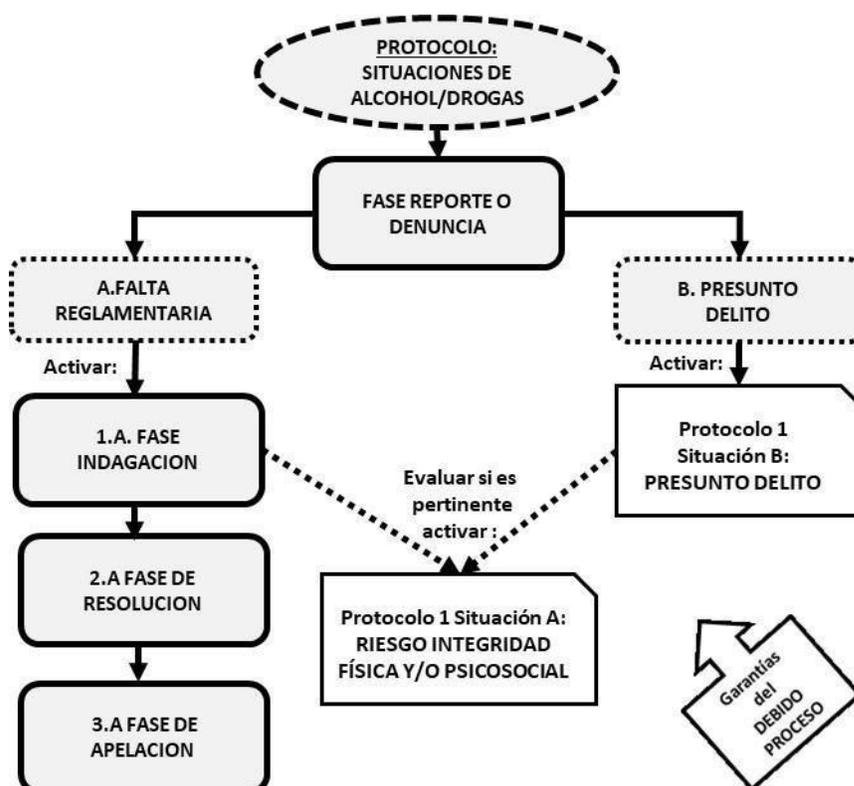
- Presentar conductas que pudieran atribuirse al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias).
- Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este).
- Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el establecimiento.
- Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas.

2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

-REGLAS GENERALES: Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art2 RICE)

-REGLAS ESPECIFICAS: Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIX, Art.3 RICE)

3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO:



FASE REPORTE O DENUNCIA

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.

Habilitados para recibir el reporte: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Docente e Inspector.

Acciones

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACIÓN A: SITUACIÓN VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL-
FALTA REGLAMENTARIA**

**1. A. FASE INDAGACIÓN**

Habilitados para indagar: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Docente.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar él mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas)

- Mantener en zona segura del establecimiento al alumno que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al alumno del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el "Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares" del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas lícitas que se hayan detectado al alumno para entregárselos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

Realizar acciones básicas:

- Informar al alumno las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando su presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.

- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que este o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas**⁴⁴ **y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴⁵ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al Equipo de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida⁴⁶.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2. A. FASE DE RESOLUCIÓN

Habilitados para resolver: Director, Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, Jefe de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia.

Plazos: Debe contemplar un máximo de 03 días hábiles.

Acciones:

- Analizar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:

⁴⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴⁵ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁴⁶ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo (Ley Aula Segura)

En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, el resolutor podrá:

- Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del alumno involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
- Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante involucrado.

En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor podrá:

- Informar lo resuelto al alumno y sus apoderados.
- Cerrar el protocolo realizado.
- Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso de los niveles de mayor riesgo en la materia.

En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:

- Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del alumno involucrado.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Solicitar aprobación de El Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva.
- Informar a los intervinientes la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

3. A. FASE DE APELACIÓN

Procedimiento: La apelación se debe presentar por escrito ante la autoridad institucional designada, la cual deberá ser jerárquicamente superior e imparcial respecto del encargado de tramitar las fases anteriores del protocolo.



SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO LEY DE DROGAS



ACCION ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

Caso Especial: Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación vinculadas a drogas y alcohol se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



ACCIÓN ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

PROTOCOLO 9
PREVENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y CIBER ACOSO

1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio desarrollará dos líneas preventivas de maltrato escolar, acoso escolar y ciber acoso:

- a) Acciones de carácter permanente, reguladas por las normas expuestas en el presente protocolo
- b) Acciones variables, programadas cada año lectivo en el “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar” (Ver Anexo I del RICE).

2. NORMAS DE DIAGNÓSTICO PREVENTIVO:

a) El equipo de convivencia programará la aplicación periódica de uno o más de los siguientes tipos de instrumentos diagnósticos en los distintos cursos del Colegio:

- **Cuestionarios de reporte:** Instrumentos de respuesta individual que permiten identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar a través de ítems que describen actos de maltrato dirigidos hacia el estudiante que contesta el test o que reflejan acciones que afectan a otro estudiante y que han sido observadas por el alumno que responde.
- **Sociometría de aula:** Instrumentos de respuesta individual, anónima, cuyo objetivo de realizar es evaluar las relaciones entre compañeros, con objeto de obtener información acerca del nivel de integración-rechazo presentado por cada alumno, así como de los contextos en que este se desarrolla.
- **Grupos Focales:** Constitución de uno o más grupos de cuatro a seis estudiantes, guiados por un moderador, que deben dialogar sobre sus apreciaciones respecto de la presencia o ausencia de maltrato entre los estudiantes de su grupo curso

b) Los resultados de los diagnósticos realizados permitirán definir el tipo de acciones preventivas a realizar, frecuencia y grupo objetivo de las mismas.

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA: Conforme a los antecedentes del diagnóstico realizado, la o las personas habilitadas para aplicar medidas preventivas resolverán la o las medidas que implementarán para abordar la problemática detectada, según sea el nivel de esta y considerando las características de las involucradas:

a) Medidas de Aula y Patio:

- Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- Promover un clima de respeto y empatía entre las estudiantes, a través del ejemplo.
- Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los estudiantes.
- Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
- Acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego.
- Señalar conductas inapropiadas en la relación con otros.
- Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
- Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.

- Ayudar al estudiante que ha agredido a otro a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
- Solicitar al estudiante comprometerse a cambiar su conducta agresiva.
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
- Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de acoso escolar u otros tipos de maltrato (Reglamento Interno).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
- Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos del patio, camarines, baños, etc.)
- Disponer de apoyo profesional especializado interno para los estudiantes comprometidos en situaciones de posible maltrato.
- Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
- Otras análogas.

b) Medidas de trabajo preventivo con familia:

- Informar a los padres acerca de los conflictos que se han provocado entre su hijo y otros estudiantes.
- Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
- Incentivar el diálogo entre los padres y su hijo, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
- Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de los estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a su hijo
- la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
- Otras análogas.

4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FRENTE AL CIBER ACOSO:

4.1. INDICADORES DE RIESGO

a) Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de acoso escolar tradicional en el Colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la Dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos

- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber acoso

b) Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

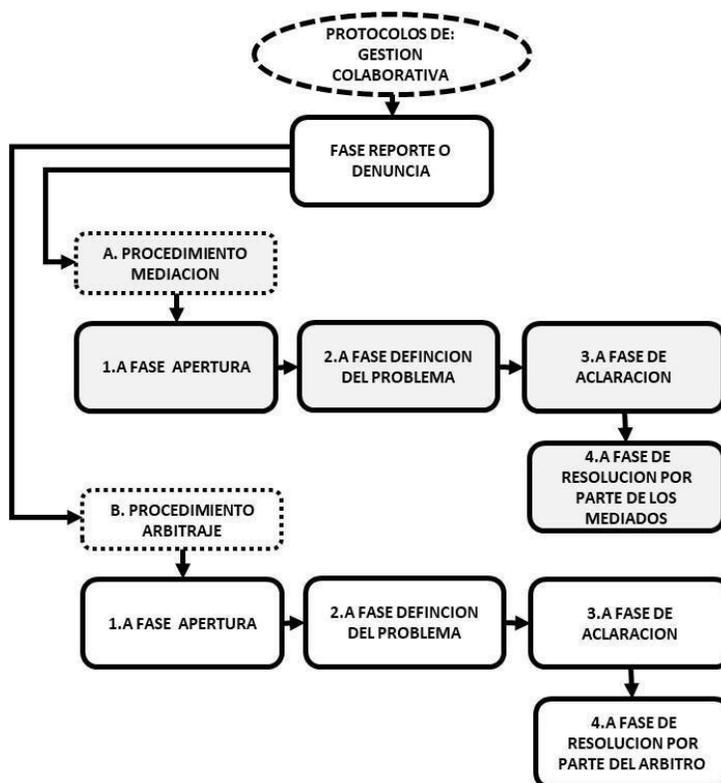
- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
- Justificar situaciones de ciber acoso protagonizadas por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

4.2. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
- Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso
- Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TIC
- Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber acoso, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
- Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciber acoso
- Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes
- Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber acoso, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminator y empática.

PROTOCOLO 10
GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. DEFINICIÓN: Procedimientos de resolución pacífica de conflictos basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.



2. TIPOLOGÍA:

2.1. Arbitraje: El arbitraje es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

2.2. Mediación: La mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente.

3. CONDICIONES: Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes.
- b) Simetría entre los participantes⁴⁷.

⁴⁷ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o cyber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a

- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidación en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

4. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Director
- Subdirector de Formación y Convivencia Escolar
- Jefe de Formación.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Psicólogo.

5. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

5.1. Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

5.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

5.3. Fases

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.

b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

su contraparte (Ej.: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc.). En los casos que el conflicto sea entre una estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- La técnica aplicada es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

5.5. Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

6.1. Propuesta: El Mediador Escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

6.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

6.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la "Apertura" (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el Mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- La técnica aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

6.4. Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

7. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN):

Las resoluciones o acuerdos alcanzados en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos.
- Factibles de cumplir.
- Equitativos para las partes.
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE.

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO 11 RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</p>

Art.1. DEFINICIÓN

En el marco de este protocolo y de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Educación, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019 en PROTOCOLO DEC 2022, MINEDUC).

Art. 2. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados gozarán de los siguientes derechos:

- Derecho a ser escuchados.
- Derecho a ser tratado dignamente, resguardando los Derechos de los niños/as. Por lo mismo, considerando que cada estudiante es único y diferente, se evaluará cada caso de manera particular, adaptando el protocolo a sus necesidades y etapa del ciclo vital.

Art. 3. INFORMACIÓN PRELIMINAR

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6). Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que la educadora jefe y el equipo multidisciplinario, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación. Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

Debe existir coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos. Por la etapa del ciclo vital en que se encuentran los párvulos, frente a conductas desadaptativas, se privilegiará la salud emocional y situación personal de cada estudiante. No se aplicarán medidas disciplinarias, sino que las medidas formativas descritas en el apartado correspondiente.

Art.4. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN

4.1 Conocer a los estudiantes para identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

4.2 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se debe poner atención a la presencia de “indicadores emocionales”. Estos pueden variar de una persona a otra, y en función del entorno escolar. Por lo mismo, es sumamente construir vínculos con los estudiantes.

Para contribuir en esto es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación emocional. Dentro de los “indicadores emocionales” se pueden encontrar:

- Tensión.
- Ansiedad
- Temor
- Ira
- Frustración
- Irritabilidad
- Ansiedad
- Mayor desatención de lo habitual
- Aislarse y retraerse

4.3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. En este sentido, es sumamente importante la comunicación con la familia. Es su deber como padres y/o apoderados entregar información oportuna frente a condiciones de salud, trastornos del sueño, cambios en dinámica familiar, entre otros., para prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

4.4 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano.

4.5 Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

4.6 Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso. En estos casos deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.

4.7 Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

4.8 Enseñar estrategias de autorregulación.

4.9 Diseñar con anterioridad reglas del aula.

Art.5. ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN:

5.1 Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Personal a cargo:

- Profesor.

Acciones a seguir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que se está desarrollando la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, facilitarle otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar rincón de la calma que est  instaurado en la sala para que pueda permanecer en él al detectarse la fase inicial de la desregulación. Esto sólo previo a que aumente la intensidad. De esta manera puede recibir atención y monitoreo de un adulto/a hasta que se calme. Lo ideal es que este rincón de la calma y/o lugar seguro, lo construyan en conjunto con elementos que los estudiantes identifiquen como reguladores e incorporar también elementos sensoriales. En caso de asistir con algún objeto de apego que tenga en su casillero o mochila, brindárselo en ese espacio hasta que se regule.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, juegos favoritos, hobbies, objeto de apego en el apoyo inicial.

- En caso de que el estudiante lo requiera, se puede acompañar por un tiempo acotado fuera de la sala como, por ejemplo, caminar por el patio para tomar aire, ir al baño a tomar agua u otros que faciliten el manejo de sus emociones

5.2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: El estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Personal a cargo:

- Persona a Cargo: Profesor Jefe, Psicopedagoga y/o persona significativa para el estudiante.
- Acompañante interno: Algún adulto, idealmente del Equipo de Formación. Permanecerá en el lugar junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Algún adulto como, por ejemplo, Inspector, que permanecerá fuera del lugar donde se realizará la contención, sin realizar ningún tipo de intervención ni acercamiento. Su rol es estar atento para comunicar cualquier necesidad y comunicar a Equipo de Formación y familia del estudiante lo ocurrido.

Acciones a seguir:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, en lo posible en el primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

5.3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Personal a cargo:

- Profesional calificado que maneje las técnicas apropiadas para contención física del estudiante (Acción de mecedora, abrazo profundo).
- Psicóloga de formación y/o psicopedagoga correspondiente al nivel del estudiante estará encargada de llamar al apoderado/a y a urgencias de ser necesario.

Acciones a seguir:

- Contener físicamente al estudiante.
- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Por lo mismo, en estudiantes que tienen riesgo de tener este tipo de desregulaciones se recomienda realizar un protocolo específico de acuerdo con sus necesidades, con el consentimiento de su apoderado/a.
- Llamar al apoderado/a para que retire al estudiante del establecimiento.
- En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado/a, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Art. 6. Intervención en reparación:

Procedimiento a cargo de psicóloga de formación. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación. Se le informa que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere sin desregularse o logrando un mayor autocontrol de la situación. Se debe señalar que el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Promover la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, con actos reparatorios. Esto se debe hacer cuando haya vuelto a la calma **SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase**. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- Trabajar la empatía y el entendimiento de la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.
- Sugerir apoyos en caso de que el estudiante lo requiera y contribuir en su aprendizaje con relación a: **la enseñanza de habilidades alternativas y sugerencias para mejorar su calidad de vida**. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Anexo: Bitácora



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

 Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

 Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:
2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de a un nivel de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
 Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
 Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
 Otra:

9.-Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención dónde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.-Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

PROTOCOLO 12
CONSIDERACIONES FRENTE A LEY N° 21.545 Y CIRCULAR N°586

Art. 1 LEY N° 21.545

El 02 de marzo de 2023 se promulgó la ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Art. 2 Circular N°586

El 27 de diciembre de 2023 la Superintendencia de Educación publicó una circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Su objetivo es informar e instruir a todos los establecimientos educacionales del país sobre el alcance y contenido de la Ley N°21.545, entregando directrices concretas sobre su aplicación en contextos educativos.

Todos los establecimientos de educación parvularia, básica y/o media del país, en sus distintas modalidades, públicos y privados, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, y establecimientos de educación parvularia con Autorización de Funcionamiento o que se encuentren en periodo de adecuación, deben llevar a cabo las directrices que entrega la Superintendencia de Educación.

Art. 3 Acciones a implementar por el Colegio para el cumplimiento de la Ley N°21.545 y Circular N°586:

3.1 Garantizar medidas para la formación de los colaboradores del colegio en las que se entreguen herramientas para la protección de la integridad física y psíquica de estudiantes y adultos/as autistas.

3.2 Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias tendrá en consideración la condición del estudiante para asegurar un debido proceso. En este sentido, cabe destacar que no se tomarán medidas disciplinarias frente a situaciones que estén directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyo preventivo pertinente a sus necesidades.

Por otra parte, el establecimiento de medidas formativas y/o disciplinarias tiene como objetivo educar al estudiante sobre las conductas que favorecen un grato desempeño escolar y una sana convivencia escolar. Por lo anterior, las medidas que puedan ser implementadas con el estudiante serán revisadas con el Comité Resolutivo de Convivencia Escolar y Equipo Multidisciplinario que trabaje con el estudiante, para resguardar que se ajusten a las necesidades de acompañamiento y apoyo que requiera.

Es importante señalar que las medidas pedagógicas, formativas y preventivas que se tomen, no estarán asociadas a la condición del estudiante con necesidades especiales, dado que eso constituye una discriminación arbitraria.

En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

3.3 Para cada estudiante del cual el Colegio tenga conocimiento de su condición, acreditada por un Neurólogo y/o Psiquiatra, se desarrollará un protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) específico en relación a las necesidades que presenta y figuras de apoyo con las que cuenta en el colegio. Dentro de este protocolo, se contempla la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante. Este protocolo será informado al apoderado, quien brindará su autorización y consentimiento para llevar a cabo lo que allí se detalle.

3.4 Para cada estudiante del cual el Colegio tenga conocimiento de su condición, acreditada por un Neurólogo y/o Psiquiatra, se desarrollará un plan de apoyo individual en el que se consideren todas las adecuaciones y apoyos que brindará el colegio por parte de los distintos profesionales que trabajen con el estudiante para acompañar su proceso escolar desde el ámbito académico, emocional, conductual y social. Este plan de apoyo será realizado en conjunto con la familia, dejando constancia de citas y acuerdos.

El plan de trabajo será actualizado según las indicaciones que realicen médicos y/o especialistas tratantes. Debe ser informado al inicio del año escolar, y cuando se modifique el contenido del plan, para dar cuenta a los profesionales que estén en contacto directo con el estudiante. Su contenido será confidencial, la información solo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación.

3.5 Promover la derivación a establecimientos de salud con el objetivo de promover una detección temprana del trastorno autista.

3.6 Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista.



REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tercera Sección: NORMAS ESPECIALES DE EDUCACION PARVULARIA

ÍNDICE DE SECCIÓN

PRESENTACIÓN	218
TÍTULO XX: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	219
TÍTULO XXI: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	223
TÍTULO XXII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS	228
PROTOCOLO ED 1: HIGIENE PERSONAL ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA (RICE)	231
PROTOCOLO ED 2: PREVENTIVO DE ENFERMEDADES Y CONTAGIO	233
TÍTULO XXIII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	234
TÍTULO XXIV: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	237
TÍTULO XXV: GESTIÓN PEDAGOGICA	240

PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Educación, con fecha noviembre del año 2018, estableció las normativas y protocolos que deben incluirse en los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.

En los Colegios de enseñanza básica y media que cuenten con Nivel Parvulario, como es el caso del Colegio Alemán de Chillán, la Superintendencia de Educación sugiere que el Reglamento Interno general del Colegio incorpore un apartado que contemple las normas especiales del nivel.

En virtud de lo anterior, los Títulos y artículos de esta sección del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos generales de la Educación Parvularia que no se encuentran explícitamente descritos en las otras secciones del R.I.C.E. general.

En tal sentido, y para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia afecta a todas las normas y protocolos del R.I.C.E. general que les sean pertinentes.

De hecho, debe entenderse que los contenidos de este apartado presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del Colegio.

TITULO XX
ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA

ART.1. FUNDAMENTOS:

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema de educación formal del país y se rige por el decreto exento N°0289 de octubre año 2001 del Ministerio de Educación, mediante el cual se aprueban las bases curriculares de la Educación Parvularia, inspirado en el Ordenamiento Jurídico de la Nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño.

1.1. Principios pedagógicos de la Educación Parvularia

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios debe ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

1.2 Valores Institucionales:

Los valores Institucionales del Colegio Alemán son fomentados desde Spielgruppe, reforzando la misión y visión del Colegio y se planifican una vez al mes entre Educadora Jefe y Área de Formación para ponerse en práctica en el horario de Convivencia escolar de cada curso. Los valores Institucionales son los siguientes:

Responsabilidad: Actuamos en conciencia, asumiendo las decisiones tomadas y sus consecuencias.

Disciplina: Tenemos la convicción que la disciplina genera ambientes propicios para el cumplimiento de los objetivos.

Compromiso: Afirmamos que el compromiso desarrolla la voluntad y con alegría es más que un deber.

Solidaridad: Creemos que vivir solidariamente estimula la empatía y los vínculos de colaboración con otros.

Tolerancia: Valoramos y aceptamos las distintas formas de ser, pensar, actuar, para desenvolvemos en un mundo diverso

Respeto: Aseguramos que el respeto fortalece el bien común y el desarrollo de una sana convivencia.

ART.2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DEL NIVEL EDUCATIVO:

2.1 Tramos curriculares y Matrícula en Educación Parvularia

En Educación Parvularia en DSCH se entrega una educación completa en sus tres niveles: Spielgruppe (3 a 4 años), Pre-kindergarten (4 a 5 años) y kindergarten (5 a 6 años)

El nivel de educación Parvularia cuenta con seis cursos, que trabajan en forma paralela. Con un máximo de 33 niños por curso. La matrícula general en Educación Parvularia sería de 198 niños. Excepcionalmente podrá excederse esa matrícula (33), en los siguientes casos: que un alumno del Colegio deba cursar nuevamente el nivel al año siguiente; que exista un intercambio cultural; que exista una necesidad educativa del párvulo. En caso de ocurrir alguna de las situaciones señaladas anteriormente y un alumno se retire del curso, la matrícula volverá a mantenerse en 33 alumnos.

2.2 Objetivo general

El nivel de Educación Parvularia en el Colegio Alemán de Chillán tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia del párvulo como persona. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en el marco de los valores institucionales que promueve el Colegio Alemán de Chillán. Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

2.3 Objetivos específicos⁴⁸

- a) Promover el bienestar integral del párvulo mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- b) Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a los párvulos en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- c) Promover en el párvulo la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- d) Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los párvulos, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- e) Favorecer la transición del párvulo a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- f) Brindar un espacio de juego que permita el desarrollo de habilidades socioemocionales y un ambiente escolar agradable que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ART.3. CONDUCTOS REGULARES

3.1 Comunicaciones de Padres y Apoderados al Colegio

Para plantear cualquier tipo de requerimiento a los distintos estamentos del Colegio según la materia de que se trate, los Padres y Apoderados deberán solicitar entrevistas utilizando los canales de comunicación con los que cuenta el Colegio, tales como: al correo electrónico institucional del funcionario correspondiente, el que posee la extensión (nombreapellido@dschillan.cl). Estas comunicaciones se deben realizar en días hábiles escolares y en horario de 08:00 a 18:00 horas.

3.2. Comunicaciones del Colegio a los Padres y Apoderados

Si un profesional del Colegio requiere comunicarse con los Padres y/o Apoderados utilizará los canales de comunicación oficiales (correo electrónico), dependiendo del contenido y naturaleza del mensaje. Estas comunicaciones se realizarán en días hábiles escolares y en horario de 08:00 a 18:00 horas:

- a) **Solicitud de entrevistas a los padres y/o apoderados:** se podrá realizar a través de correo electrónico

⁴⁸ Basado en: "Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 33 y 34.

o vía telefónica.

- b) **Actividades colectivas:** el Colegio las comunicará a los Padres y/o Apoderados a través de circulares digitales enviadas vía SYSCOL y publicadas en página web a todos los cursos para los que esté destinada la actividad (asambleas, charlas, jornadas, encuentros, reuniones, campeonatos, encuentros deportivos, actividades culturales y otros.
- c) **Información por curso:** se comunicará al curso correspondiente vía correo electrónico.
- d) **Actividades que requieren de la autorización de los padres y apoderados:** serán enviadas por el estamento correspondiente mediante una circular o correo que, además de entregar la información respectiva, incluirá una colilla de autorización, la que debe ser completada, firmada y enviada a la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente, de acuerdo con las condiciones señaladas en la misma comunicación.

3.3. Entrevistas entre Padres y/o Apoderados y Educadora de Párvulos

- Las entrevistas e interacciones con los Padres y Apoderados constituyen un espacio privilegiado para el trabajo colaborativo familia-Colegio, permitiendo que se aborden temáticas puntuales del párvulo en relación con su aprendizaje, su conducta, logros y dificultades. En la eventualidad que el Colegio deba realizar su actividad escolar a través de vías virtuales, las entrevistas a los apoderados del nivel se podrían realizar bajo esa misma modalidad.
- Para Fortalecer este vínculo es deber tanto de la Educadora de Párvulos como de los Padres y/o Apoderados, sostener mínimo una entrevista semestral con cada uno de los Padres y/o Apoderados, según horario laboral de cada Educadora de Párvulos. Sin embargo, tanto el Apoderado como la Educadora de Párvulos podrán gestionar la cantidad de entrevistas al año que estimen necesarias de acuerdo con la realidad de cada párvulo.

ART.4. CONDUCTO REGULAR

El conducto regular en Educación Parvularia es un proceso que establece que, mediante el uso correcto de éste y una respetuosa comunicación como herramienta esencial entre los miembros de la Comunidad Educativa es posible la corrección de acciones, plantear inquietudes y alcanzar los objetivos esperados, el conducto regular es el siguiente:

- 1° Educadora Jefe
- 2° Jefe de Departamento y/o Jefe de Formación
- 3° Encargado de Convivencia Escolar
- 4° Subdirector Académico y/o Subdirector de Formación y Convivencia Escolar
- 5° Director, siendo esta la última instancia

4.1 Conducto regular entre Apoderados y Profesores de Asignaturas o Talleres Extraprogramáticos

Los Padres y Apoderados que necesiten plantear alguna inquietud en relación con alguna asignatura o Taller Extraprogramático, el conducto regular a utilizar es el siguiente:

- 1° Plantear inquietud solicitando atención a la educadora jefe mediante correo electrónico, con copia a profesor de asignatura o taller.
- 2° Educadora Jefe pesquisa con profesor de asignatura o de taller respecto a la situación expuesta por apoderado.
- 3° Profesor de asignatura o taller en conjunto con educadora jefe responde inquietud al Apoderado vía atención directa al solicitante y /o mediante correo electrónico institucional.

*Los Profesores de Asignaturas y Talleres Extraprogramáticos no disponen de horarios para realizar entrevistas personales a los Padres y Apoderados.

4.2 Conducto regular entre Profesores de Asignaturas o Talleres Extraprogramáticos y Apoderados:

El conducto regular, para el Profesor de Asignatura o de Talleres Extraprogramáticos que requiera comunicarse con alguno de los Padres y/o Apoderados de un párvulo, es a través de la dirección de correo electrónico del apoderado.

TÍTULO XXI
NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y
ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS

ART. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uniforme exigido para los niveles de Spielgruppe hasta Kindergarten es buzo institucional:

Polera diseño de Colegio; blanca, cuello polo, manga larga o corta, zapatilla deportiva, no se usará ni cotona ni delantal.

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del párvulo en forma clara y duradera, con el fin de evitar confusiones o pérdidas. El Colegio no se hace responsable de las prendas de vestir que no estén debidamente marcadas.

ART. 2. HIGIENE SALUD

2.1. Los párvulos deben asistir a clases con su uniforme completo en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relativo a su limpieza.

2.2. El Colegio Alemán de Chillan, preocupado del bienestar de los párvulos hace notar a los padres y apoderados la necesidad del cambio de ropa y de la higiene personal en situaciones como:

- No control de esfínter
- Enfermedad
- Transpiración excesiva
- Derramamiento de líquido o comida
- Mojarse durante la jornada

En relación con el control de esfínter, la mayoría de los párvulos de 2 años 10 meses manejan y controlan su cuerpo, no obstante, existen situaciones especiales en que requerirán un cambio de ropa e higiene personal, hecho que demanda la ayuda o supervisión de un adulto responsable.

Procedimiento (Ver en detalle el Protocolo ED1 de esta Parte del RICE)

Párvulo con autorización para cambio de ropa

En caso de necesidad de un cambio de ropa de un párvulo este se efectuará por Técnicos de Educación Parvularia o Educadoras de Párvulos de la institución, siempre y cuando los padres y/o apoderados hayan firmado la correspondiente autorización para tal efecto, teniendo presente el siguiente procedimiento:

- a) Educadora de Párvulos informa a los padres y/o apoderados la necesidad del cambio de ropa, por vía telefónica.
- b) Cada alumno deberá contar, en forma diaria, con una muda completa de ropa dentro de su mochila.
- c) El párvulo será llevado al baño acompañado por la Asistente de Párvulo y/o Educadora de Párvulos.
- d) Se le retirará la ropa mojada o sucia, la cual será enviada al hogar una vez terminada la jornada.
- e) Se procederá a realizar el aseo del párvulo si es necesario.
- f) Se vestirá con la ropa de cambio.

Párvulo sin autorización para cambio de ropa

En el caso que el apoderado no haya autorizado el cambio de ropa y aseo personal del hijo para ser realizado por personal del Colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) Educadora de Párvulos informa a los padres y/o apoderados la necesidad del cambio de ropa, por vía telefónica.
- b) El Padre y/o apoderado podrá retirar personalmente al párvulo, para realizar el cambio de ropa y podrá reintegrarlo a la jornada de clases.
- c) El Padre y/o apoderado podrá realizar el cambio de ropa en dependencias del Colegio y retornar al párvulo a clases.
- d) No se aceptarán autorizaciones de cambio de ropa vía telefónica.

ART. 3. ALIMENTACIÓN.

3.1 Colación

Los párvulos, durante la jornada escolar, en horario determinado por la Educadora de Párvulos, podrán servirse una colación saludable en compañía del Equipo de Aula. Los padres deberán ceñirse expresamente a la ley de alimentación saludable para los establecimientos educacionales.

3.2 Desayunos compartidos

En las celebraciones escolares o días especiales como, por ejemplo: celebración de aniversario del Colegio, Semana del Párvulo, muestras gastronómicas, finalización de cada semestre, los párvulos podrán disfrutar de desayunos compartidos.

Estas instancias están previamente planificadas por el Departamento de Educación Parvularia y se presentan a los padres en la primera reunión de apoderados, así como también la minuta de colación saludable.

La Directiva de Apoderados de cada curso es la encargada de organizar los desayunos compartidos, pudiendo para ello distribuir a los padres y apoderados del nivel en las distintas comisiones de desayuno según la cantidad de éstos, e informar a la Educadora de Párvulo correspondiente de dicha organización.

ART.4. LAVADO DE MANOS Y USO CORRECTO DEL BAÑO.

4.1. La Educadora de Párvulos y/o la Técnico de Educación Parvularia son las encargadas de supervisar que todos los párvulos se laven las manos con agua, jabón y se sequen con toalla desechable de papel, una vez finalizado el recreo, después de una actividad con diversos materiales, antes de servirse la colación y después de usar el sanitario.

4.2. Tanto las Educadoras de Párvulos como las Técnicos en Educación Parvularia incentivarán a diario a los párvulos la autonomía en el proceso completo, resguardando el cuidado por el uso del bien común.

ART.5. AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

Es responsabilidad de la Educadora de Párvulos organizar, dirigir y supervisar un ambiente de aula estructurado, ordenado, limpio, con grato olor, buena ventilación que sea un estimulador del aprendizaje, en el que se favorezcan las instancias exploratorias.

Es tarea del Equipo de Aula el logro de un ambiente de alegría, respeto, compañerismo, colaboración, del

logro de una sana convivencia escolar en que los párvulos resuelvan sus conflictos de manera pacífica, a través del diálogo y la preocupación por el otro.

ART.6. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Los párvulos tienen la obligación de participar de las actividades pedagógicas, conforme a las fechas, horarios y formato (presencial y/o remoto) que se establezca, considerando el contexto nacional desde el marco educativo.

El Colegio aplicará normas y disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación, en base a ellas, podría verse en la obligación de reformular la planificación del año escolar, horario de clases y modalidad de realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, durante el periodo que la autoridad lo determine.

La permanencia del párvulo después de la jornada de clases (lunes a viernes), estará determinada por el horario del Taller al cual deba asistir.

ART. 7 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

7.1 Ingreso y Salida

El acceso y salida de los párvulos será por calle Flores Millán, según indicaciones referidas en el punto 6 de este título.

7.2 Recepción de los Párvulos (podrá variar dependiendo de las disposiciones ministeriales)

- Los párvulos serán recibidos en la sala correspondiente por personal del nivel, quienes realizarán turnos para tal efecto. Desde el segundo semestre se invita a los padres a no ingresar al hall principal para favorecer la seguridad de los niños y el desarrollo de la autonomía.
- Es responsabilidad del Padre y/o Apoderado llevar a su hijo hasta la entrada del Pabellón de Educación Parvularia y asegurarse que haya sido recibido por las Técnicas en Educación Parvularia que se encuentran en dicha entrada.
- No está permitido el ingreso de párvulos sin la compañía de un adulto o que los adultos observen su ingreso al Colegio desde sus vehículos. De presentarse tal situación, la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente junto a la Jefa del Departamento de Educación Parvularia conversarán con los padres para subsanar esta situación.

7.4 Retiros de los Párvulos Durante la Jornada Escolar (podrá variar dependiendo de las disposiciones ministeriales)

- Para que un párvulo abandone el establecimiento educacional durante la “jornada escolar” debe hacerlo acompañado de su padre y/o apoderado o adulto autorizado, quien deberá solicitar el retiro en la oficina de Inspectoría Básica y firmar el Libro de Retiro, documento en el que quedará constancia del día y hora de la salida.
- El término de la jornada en Educación Parvularia es diferido. Los Spielgruppe se retiran a las 12.10 hrs, Pre-kindergarten a las 12.20 hrs y Kindergarten a las 12.30 hrs. Por otra parte, en el caso de Pre-kindergarten y Kindergarten, los estudiantes que participan de talleres terminan su jornada tres días

a la semana a las 13.15 hrs.

- Sólo se permitirá el retiro de los párvulos durante el desarrollo de la jornada escolar por un tercero distinto al Padre y/o Apoderado, mayor de edad, siempre y cuando, esté previamente autorizado por el padre, madre o tutor responsable, por medio de un poder simple que se completará en marzo de cada año y que quedará archivado en cada nivel. Debiendo cada Educadora entregar copia del documento en Inspectoría Básica.
- Si excepcionalmente el padre y/o apoderado o tercero autorizado, por razones de fuerza mayor, no pudiera retirar al párvulo, deberá enviar un mail al correo institucional de la Educadora de Párvulos correspondiente (nombreadellido@dschillan.cl) con copia a Inspectoría Básica (inspectoria@dschillan.cl).
- La Educadora de Párvulo o Técnico de Educación Parvularia o Inspectora Básica, son las responsables de verificar que el adulto que retire al niño se encuentre registrado y autorizado para tal efecto (en el documento institucional de retiro de alumnos). De lo contrario no podrá ser retirado.
- Al momento de retirarse, los niños serán entregados al adulto responsable, por la Educadora de Párvulos o la Técnico en Educación Parvularia del nivel correspondiente.

7.5 Atrasos

Para el nivel de Educación Parvularia se considerará atraso a quienes se incorporen a la jornada escolar 10 minutos después del horario establecido. Los atrasos serán registrados en el libro de clases de cada nivel.

En caso de atraso, el párvulo deberá ingresar por el acceso principal del Colegio, calle Paul Harris. En ese lugar esperarán hasta que las Técnicas en Educación Parvularia lo vayan a buscar. Existen dos turnos, uno a las 08.45 y otro a las 09.00 horas. Los padres deberán acompañar a los alumnos hasta que acuda una Técnico en Educación Parvularia según el turno correspondiente.

Frente a atrasos reiterados, es decir, en más de 3 ocasiones al mes, se seguirá el siguiente conducto regular:

1. Educadora de Párvulos envía correo electrónico al Padre y/o Apoderado señalándole tal situación.
2. Si los atrasos continúan, Educadora de Párvulos y Jefa del Departamento de Educación Parvularia, citarán a entrevista a los Padres y/o Apoderados para definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad del niño en la hora de llegada.

7.6 Retiro de los Párvulos al Finalizar la Jornada Escolar

En relación con el retiro de los párvulos, estos deben ser retirados al finalizar su jornada escolar de forma puntual por el apoderado. Se considerará atraso en el retiro a quienes lleguen después de 15 minutos del horario establecido como salida.

En el caso de que el apoderado/a llegue más de 15 minutos tarde al finalizar la jornada escolar, deberá retirar al estudiante en el acceso principal del establecimiento (por calle Paul Harris), quien estará en compañía de una asistente de educación parvularia. Esto dado a que el portón que se encuentra por calle Flores Millán se cierra a las 12.45 y 13.30 horas.

Art.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas de Educación Parvularia se adscriben a las normas institucionales destinadas a tales efectos señaladas en la “Sección Normas y Protocolos Generales” de este RICE, no obstante, en este nivel se agregan las siguientes consideraciones:

- Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los núcleos de aprendizaje, respondiendo a los objetivos de aprendizajes pertinentes a estas experiencias. Se consideran actividades pedagógicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida local o regional, es importante que estas instancias se basen en un desarrollo o construcción de aprendizajes desde la observación de procesos y situaciones relacionadas con el contenido a tratar.
- Es importante señalar que la Educadora de Párvulos a cargo de la actividad debe evaluar y supervisar las instalaciones del lugar a visitar con el fin de establecer medidas de prevención y espacios de evacuación seguros en caso de ser necesarios, considerando siempre resguardar la seguridad de los párvulos.
- Previo a la realización de las salidas pedagógicas, la Educadora de Párvulos del nivel es la encargada de enviar a cada uno de los padres y apoderados una comunicación con toda la información acerca de la salida y adjuntar a ésta una colilla de autorización que los padres y Apoderados deben firmar.
- Podrán participar de la salida pedagógica los párvulos cuyos padres hayan devuelto la colilla firmada en el plazo indicado y hayan autorizado a su hijo a participar de la salida
- Cada nivel durante el año podrá realizar de 1 a 2 salidas pedagógicas.

TÍTULO XXII MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS

ART1. NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD

Las Educadoras de Párvulos y Técnicos de Educación Parvularia cautelarán la higiene y salud de los niños observando las siguientes disposiciones:

a) Respetto a Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia y demás personal que se vincula con los párvulos debe:

- Usar un delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Lavarse frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.
- Cada sala debe contar con un dispensador de alcohol gel para desinfectar sus manos.
- Se dispondrá de material de aseo y desinfección, utilizado para limpiar los espacios, materiales y mobiliarios de la sala.

b) Respetto de los párvulos el Equipo de Aula debe:

- Promover hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlar el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisar el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes que los consuman en los horarios de colación. Asimismo, verificar que las locaciones donde se servirán sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizar comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los niños y niñas, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evaluar los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

ART.2. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO
2.1. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS BÁSICAS:
2.1.1. PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN

- a)** Según el Programa Anual de Vacunación del Ministerio de Salud, el Colegio en colaboración con este facilita sus dependencias para que le sean suministradas las vacunas a los párvulos.
- b)** Como es el caso de la *“vacuna contra la influenza”* que se realiza a alumnos/as con un rango de edad desde los 6 meses hasta los 5 años, 11 meses y 29 días. De acuerdo con esto el Ministerio de Salud señala lo siguiente:
 - Vacunación completa: administración de 2 dosis de vacuna anti-influenza con un intervalo mínimo de 4 semanas durante el mismo año.
 - Los niños/as que NO han recibido 2 dosis durante las campañas de vacunación anteriores, el presente año deberán recibir 2 dosis con un intervalo de 4 semanas para optimizar su respuesta inmune.



- c) Los padres y apoderados recibirán información de las campañas de vacunación por medio de correos electrónicos institucionales.
- d) En primera instancia, el apoderado deberá completar y firmar la “Autorización de Vacunación” en la cual debe informar si autoriza o no a que su hijo/a sea vacunado/a. Posteriormente, si autoriza, debe informar si se administraron las dos dosis descritas que optimizan su respuesta inmune. Luego, esta información se corroborará con CESFAM.
- e) Los padres que no autoricen la vacunación de sus hijos deberán informar de aquella circunstancia al Colegio, enviando una copia de la renuncia a vacunación de su pupilo dispuesta por el Ministerio de Salud.

**Considerando la importancia de mantener el Colegio como un espacio seguro para los alumnos, no se obligará a ningún niño a vacunarse en caso de que se sienta amenazado y se niegue a recibir su dosis.*

2.1.2. SANITIZACIÓN:

- a) Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos que se realizan en las dependencias del Colegio: a equipos, mobiliarios, salas de clases, patios y a toda la infraestructura existente en el Colegio.
El personal auxiliar de manera permanente mantiene el aseo, orden e higiene de los baños de los párvulos.

2.2. DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y OTRAS PROBLEMÁTICAS DE SALUD.

- a) En caso de enfermedades de los párvulos, los Padres y/o Apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los padres y/o apoderados deberán respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la Educadora Jefe, enviando el respectivo certificado médico, con el objetivo que el establecimiento educacional tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. **Para el reingreso del párvulo se solicitará alta médica.**
- b) Si durante la jornada escolar un párvulo manifiesta síntomas de malestar o de enfermedad, se derivará de inmediato a la sala de enfermería.

ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En caso de que un párvulo, por prescripción médica, requiera ingerir algún tipo de medicamento durante el horario de clases, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a) Los padres y/o apoderados deberán Informar por correo electrónico Educadora Jefe dicha situación.
- b) La Educadora Jefe citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del párvulo, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.
- c) Dentro de la entrevista, los padres deberán completar y firmar una “Autorización para Administración de Medicamento” y adjuntar el certificado médico correspondiente.



d) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la Enfermería del Colegio.

** Es importante señalar que esto sólo se realiza con tratamientos permanentes.*

FORMATO

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Mi hijo/a _____ presenta un diagnóstico _____, motivo por el cual, presenta síntomas como _____.

Por esta razón y debido a la necesidad de administrar a nuestro/a hijo/a una dosis cada _____ horas de la medicación prescrita por su médico (nombre del doctor o pediatra) _____ (adjuntar la receta o certificado médico) solicitamos la ayuda de la Educadora _____ para administrar la dosis correspondiente. A continuación, se señalan los detalles del medicamento:

Nombre del medicamento: _____

Objetivo: _____

Dosis: _____

Nota: _____

Atentamente,

• Nombre y firma del Apoderado _____

• Nombre y firma Educadora del Nivel _____

Nota: Se debe considerar que no se aceptarán autorizaciones de medicamentos que necesiten ser administrados cada 12 horas.

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo establecido para el Colegio en el RICE Protocolo B "Manejo de Accidentes Escolares". Ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su etapa de desarrollo socioemocional y cognitivo.

PROTOCOLO ED1
HIGIENE PERSONAL ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA (RICE)

1. ANTECEDENTES

1.1. El Colegio Alemán de Chillán, preocupado del bienestar de todos sus alumnos, hace notar a los Padres y/o Apoderados la necesidad del cambio de ropa y de la higiene personal en situaciones como:

- a) No control de esfínteres.
- b) Enfermedad (vómitos, diarrea).
- c) Transpiración excesiva.
- d) Derramamiento de líquido o comida.
- e) Mojarse durante la jornada escolar

1.2. Control de esfínteres, (la mayoría de los niños de dos años y diez meses manejan y controlan su cuerpo), pero existen situaciones especiales en que requerirán un cambio de ropa e higiene personal, hecho que demanda la ayuda o supervisión de un adulto responsable.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. En caso de necesidad de un cambio de ropa de un párvulo, este se efectuará por Técnicos en Educación Parvularia y/o Educadoras de Párvulos del nivel correspondiente. Para ello, los Padres y/o Apoderados deberán firmar una autorización para tal efecto, al momento de matricular o al inicio del año escolar.

De acuerdo con lo señalado anteriormente se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Diariamente, los Padres y/o Apoderados deberán enviar una muda completa de ropa dentro de la mochila del niño (Buzo, polera, calcetines, ropa interior, polerón).
- b) La Técnico en Educación Parvularia y/o la Educadora de Párvulos llevará al niño al baño y procederá a realizar el cambio de ropa necesario.
- c) Se le retirará la ropa mojada o sucia y se vestirá con su ropa limpia.
- d) La ropa sucia será enviada al hogar dentro de su mochila.

2.2. En caso de que el apoderado no autorice el cambio de ropa y aseo personal del párvulo por parte de personal del Colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) Una vez conocido el hecho, se informará inmediatamente a sus Padres y/o Apoderados vía telefónica.
- b) El apoderado tendrá que realizar personalmente el cambio de ropa en dependencias del Colegio.
- c) El apoderado podrá retirar personalmente al niño o niña en caso de que lo estime conveniente y podrá reintegrarlo durante la jornada de clases.
- d) **No se aceptarán autorizaciones de cambio de ropa vía telefónica.**

2.3 Situación excepcional: Control de esfínter

Existe la posibilidad que, un párvulo al ingresar al Colegio durante su primer año, aún se encuentre en proceso de control de esfínter. Por este motivo el Colegio apoyará esta importante etapa de la siguiente manera:

- a) Los Padres y/o Apoderados deberán firmar un compromiso de muda a comienzos del año escolar.
- b) El párvulo deberá asistir con “pañal de transición” al Colegio.
- c) Educadora de Párvulos y/o Técnico en Educación Parvularia acudirán constantemente con el niño al baño para que pueda adquirir poco a poco este aprendizaje.

- d) En caso, que el niño necesite un cambio de pañal, Padres y/o Apoderados serán informados vía telefónica por educadora del nivel, quien les solicitará que acudan al establecimiento a realizar dicha muda las veces que sea necesario.

FORMATO AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y ASEO:



Autorización Cambio de Ropa y Aseo

Yo _____ a través del presente documento,
 Sí _____ NO _____ (Marcar con una X), autorizo que mi hijo/a _____
 _____ alumno/a regular del curso _____
 sea cambiado de ropa y aseado por la Técnico de Educación Parvularia o Educadora de Párvulos
 del nivel, en caso de ser necesario, de acuerdo al procedimiento establecido en el "Protocolo
 ED1" del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Control de esfínter Sí _____ NO _____

Si la respuesta es no:
 He tomado conocimiento del procedimiento a seguir en caso de que aún este en proceso de
 aprendizaje el control de esfínter.

 Firma Apoderado

Chillán _____ de _____ de 20 _____

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO ED2 PREVENTIVO DE ENFERMEDADES Y CONTAGIO</p>
--

1. El alumno que se encuentre padeciendo alguna afección contagiosa debe permanecer en su hogar. Es responsabilidad del padre y/o apoderado evitar que el alumno asista al Colegio en esas condiciones.
2. Estando el alumno en el Colegio, ante sospecha que presente alguna enfermedad se debe llevar a enfermería para ser observado por especialista.
3. La educadora de párvulo de su nivel se comunicará con los padres del párvulo para informar su estado de salud.
4. Se sugerirá a los padres retirar al alumno del establecimiento para ser llevado a un centro asistencial.
5. Una vez detectada la enfermedad, es deber de los padres informar a la Educadora de Párvulos, a través de correo electrónico, adjuntando el certificado médico o fotografía de este, que acredite dicha condición.
6. Ante la emergencia de enfermedades u otras afecciones contagiosas serán informadas a todos los apoderados del nivel por Jefa de Departamento, a través de correo electrónico junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

Ejemplos de algunas enfermedades infectocontagiosas comunes en los niveles de Educación Parvularia:

- Herpes bucales
- Síndrome boca, mano, pie.
- Rotavirus
- Virus
- Resfríos/fiebre
- Pediculosis
- Conjuntivitis
- Pestes (varicela, escarlatina, entre otras).

REINCORPORACIÓN DE LOS PÁRVULOS LUEGO DE ENFERMEDADES

Al reincorporarse el párvulo, su apoderado deberá **presentar certificado de alta médica para** acreditar que las afecciones de **su pupilo están controladas y** no constituyen amenaza de daño **o contagio para sus compañeros/as.**

TÍTULO XXIII
FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS
EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ART. 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

3.1. Registros de conductas desadaptativas en nivel Spielgruppe (de 2 a 4 años)

a) Leve: Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja a otros con fuerza desmedida.
- Molesta verbal o físicamente a otro.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro.
- No obedece órdenes e instrucciones de la Educadora o a la Técnico de Educación Parvularia.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.

b) Grave: No cumple las normas y reglas, con actitud desafiante:

- Insulta a los demás.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.
- Se escapa de la sala.
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a.

c) Muy grave: Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro con intención de provocar daño.
- Muerde
- Da golpes de pie a otro con intención de provocar daño.
- Lanza objetos contundentes con intención de provocar daño.
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del Colegio con intención de provocar daño.

2.2. Registros de conductas desadaptativas en nivel del Pre-kindergarten y Kindergarten (de 4 a 6-7 años)

a) Leve: Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja a otros con fuerza desmedida y/o reiterativamente.
- Molesta verbal o físicamente a otro.
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- No obedece órdenes e instrucciones de la Educadora o Técnico en Educación Parvularia.
- Se burla de otros.

b) Grave: No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del Colegio con algún elemento con intención de provocar daño.
- Insulta a otros con intención de provocar daño.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva al hogar materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada escolar de forma reiterada

c) Muy grave: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe a un compañero o adulto.
- Da golpes de pie y/o golpea con intención de provocar daño.
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir con intención de provocar daño.
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del Colegio con intención de provocar daño.
- Muerde a un compañero o adulto
- Se escapa de la sala y/o dependencias del Colegio

ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:

2.1. Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

2.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el niño, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

2.3. Descripción de las medidas pedagógicas:

- a) **Contención emocional:** Por parte de Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura, Técnico en Educación Parvularia y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera. La contención se realiza validando la emoción que siente el estudiante, propiciando un ambiente respetuoso y dando el espacio que requiera para manifestar lo que siente y acompañarlo en el proceso de regulación emocional, brindándole estrategias para ello.
- b) **Petición de disculpas:** El alumno, motivado por un adulto, acude donde su compañero a pedirle disculpas.
- c) **Diálogo reflexivo:** Los alumnos involucrados acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión del adulto presente.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por el educador que les permitan ver al otro desde otra perspectiva.
- e) **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- f) **Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades los párvulos deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todos los integrantes del curso.
- g) **Talleres y charlas:** realizados con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres.

- h) **Plan de acción:** Lo que implica la planificación de las estrategias aplicadas por el Colegio para la contención y apoyo del o los párvulos, y las siguientes acciones, según necesidad, se solicita el apoyo y contención de los padres.
- i) **Contención y apoyo** por parte de los padres.
- j) **Seguimiento:** Entrevistas a los padres, con Educadora de Párvulos, Jefa de Formación Inicial, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo según corresponda.

2.4 Descripción de medida de modelamiento conductual:

La Educadora de Párvulos o quien aplique este procedimiento debe:

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Solicitar a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

2.5 Descripción de medidas formativas:

La Educadora de Párvulos o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido.
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho.
- Aplicar las medidas resueltas.

2.6 Descripción de arbitraje/ mediación:

La Educadora de Párvulos o quien aplique este procedimiento debe:

- Solicitar a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en los participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambos estén de acuerdo (mediación)

2.7 Descripción del trabajo familiar:

La Educadora de Párvulos o quien aplique este procedimiento debe:

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

TITULO XXIV
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. DEFINICIÓN

En el marco de este protocolo y de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Educación, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019 en PROTOCOLO DEC 2022, MINEDUC).

Explicación de protocolo y anexo de bitácora contenidos en páginas 203 a 212.

2. ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA:

2.1 Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Personal a cargo:

- Educadora de Párvulo y/o Asistente de Párvulo.

Acciones a seguir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que se está desarrollando la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, facilitarle otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar rincón de la calma que esté instaurado en la sala para que pueda permanecer en él al detectarse la fase inicial de la desregulación. Esto sólo previo a que aumente la intensidad. De esta manera puede recibir atención y monitoreo de un adulto/a hasta que se calme. Lo ideal es que este rincón de la calma y/o lugar seguro, lo construyan en conjunto con elementos que los estudiantes identifiquen como reguladores e incorporar también elementos sensoriales. En caso de asistir con algún objeto de apego que tenga en su casillero o mochila, brindárselo en ese espacio hasta que se regule.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, juegos favoritos, hobbies, objeto de apego en el apoyo inicial.
- En caso de que el estudiante lo requiera, se puede acompañar por un tiempo acotado fuera de la sala como, por ejemplo, caminar por el patio para tomar aire, ir al baño a tomar agua u otros que faciliten el manejo de sus emociones.

2.2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: El estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Personal a cargo:

- Persona a Cargo: Educadora Jefe, Asistente de Párvulo y/o persona significativa para el estudiante.
- Acompañante interno: Algún adulto, idealmente del Equipo de Formación. Permanecerá en el lugar junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Algún adulto como, por ejemplo, Inspector, que permanecerá fuera del lugar donde se realizará la contención, sin realizar ningún tipo de intervención ni acercamiento. Su rol es estar atento para comunicar cualquier necesidad y comunicar a Equipo de Formación y familia del estudiante lo ocurrido.

Acciones a seguir:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, en lo posible en el primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

2.4 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Personal a cargo:

- Profesional calificado que maneje las técnicas apropiadas para contención física del estudiante (Acción de mecedora, abrazo profundo).
- Psicóloga de formación correspondiente al nivel del estudiante estará encargada de llamar al apoderado/a y a urgencias de ser necesario.

Acciones a seguir:

- Contener físicamente al estudiante.

- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Por lo mismo, en estudiantes que tienen riesgo de tener este tipo de desregulaciones se recomienda realizar un protocolo específico de acuerdo con sus necesidades, con el consentimiento de su apoderado/a.
- Llamar al apoderado/a para que retire al estudiante del establecimiento.
- En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado/a, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

TITULO XXV
GESTIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

1.1. FUNDAMENTOS.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema de Educación Formal del país y se rige por el Decreto Exento N°0289 de octubre del año 2001 del Ministerio de Educación, mediante el cual se aprueban las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, en el año 2018 se modificaron y actualizaron en relación con las anteriores. La formulación de esta nueva versión conserva parte de las definiciones, conceptos curriculares y principios estructurales que orientaron el primer currículo nacional para el nivel de Educación Parvularia, y destaca elementos que responden a nuevos requerimientos y énfasis de formación para la primera infancia tales como; la inclusión social, la diversidad, la interculturalidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible entre otros.

1.2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

- El Nivel de Educación Parvularia del Colegio Alemán de Chillan, trabaja con el currículo integrado, con algunos énfasis en los niveles de Prekindergarten y kindergarten en los núcleos de Lenguaje Verbal y Pensamiento Matemático adaptado al Método Mate y a la realidad de los estudiantes de este Colegio.
- En el Nivel de Educación Parvularia, para organizar de mejor forma su trabajo pedagógico realiza una matriz Anual de Objetivos de Aprendizajes pertenecientes al currículo actual de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Luego se consideran todos los Objetivos de Aprendizajes mes a mes, lo que da origen a una Planificación Mensual, comenzando por la Planificación Diagnóstica. Posteriormente se inician las Unidades Temáticas en la segunda quincena de marzo hasta el mes de diciembre. Una vez planificado, se construyen los Cronogramas Semanales, los que resumen las Experiencias de Aprendizajes que se realizarán día a día.
- En casos excepcionales, cuando las actividades escolares, por disposición de las autoridades, no se puedan realizar de forma presencial, serán adaptadas para realizarlas vía plataformas virtuales de forma sincrónica y/o asincrónica.

1.3. EVALUACIÓN:

- Se realizará una evaluación diagnóstica al inicio del proceso escolar y evaluaciones formativas al término de cada Unidad Temática. Las evaluaciones de proceso se realizarán mediante observaciones directas, Escala de Apreciación, Listas de Cotejo y Registros Anecdóticos.
- Al finalizar cada semestre se hace entrega a los padres de un Informe Cualitativo de Evaluación de su hijo, el que evidencia los logros obtenidos por los párvulos en los respectivos Ámbitos de Aprendizajes. Todo lo anterior, considerando las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

1.3.1 CALIFICACIÓN:

El logro de objetivos por parte de los alumnos se califica con conceptos (Logrado, Medianamente Logrado, Escasamente Logrado, No Evaluado y No Observado, que es principalmente cuando los alumnos se ausentan recurrentemente a clases).

1.4 PROMOCIÓN:

a) Elementos preliminares: Los alumnos que han cursado regularmente el nivel Spielgruppe, Prekindergarten y Kindergarten serán promovidos al siguiente nivel.

Con respecto a la promoción de Kindergarten a Primero Básico, los párvulos son legalmente promovidos de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

b) Proceso de evaluación para la promoción: Semestralmente se aplica un instrumento de evaluación, el que considera los objetivos de aprendizaje por nivel, que las educadoras determinan como más relevantes. El instrumento de evaluación se elabora considerando los diversos ámbitos y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Es así, como en el caso del Ámbito Desarrollo Personal y Social, se considera el Núcleo de Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía y Corporalidad y Movimiento, para el Ámbito Comunicación Integral, se consideran los Núcleos Lenguaje Verbal, Idioma Alemán y Lenguaje Artístico y finalmente, en el caso del Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno, se consideran los Núcleos Exploración Entorno Natural, Comprensión Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático.

Es así como, se establecen indicadores por núcleo, observables y medibles. La evaluación es cualitativa y para ello considera una escala de apreciación con los criterios; Logrado, Medianamente Logrado, Por Lograr y No Evaluado.

ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS.

2.1. ANTECEDENTES:

Para el ingreso a Educación Parvularia, el alumno debe tener al 31 de marzo⁴⁹ del año que corresponda las siguientes edades de acuerdo con cada nivel:

a) Spielgruppe o Nivel Medio Mayor: Tres años cumplidos al 31 de marzo del año en que ingresa al Colegio.

b) Prekindergarten o Primer Nivel de Transición: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

c) Kindergarten o Segundo Nivel de Transición: Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

2.2. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL SPIELGRUPPE

a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social

- Se desplaza con seguridad: Camina y corre.

Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

- Logra adaptarse a un contexto diferente al hogar.

- Logra resolver pequeños problemas.

- Participa en actividades propuestas.

- Respeta turnos.

⁴⁹ El Decreto Nº 1126 de 2017 deroga el Decreto Nº 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento educacional para decidir el ingreso a dichos niveles a niños que cumplan las edades mínimas exigidas en fechas posteriores al 30 de junio del mismo año.

- Logra períodos de atención acordes a su edad.
- Logra seguir instrucciones.
- Logra compartir juegos y juguetes.
- Comparte con sus compañeros en juegos.

b) Ámbito II: Comunicación Integral

Núcleo: Lenguaje Verba

- Responde a su nombre.
- Verbaliza términos simples.
- Reconoce y nombra objetos.
- Comprende acciones principales de un cuento.
- Responde a preguntas simples.
- Articula y/o modula con facilidad palabras básicas.
- Sigue instrucciones orales.

2.3. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL PREKINDERGARTEN

a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social

Núcleo: Corporalidad y Movimiento

- Se desplaza sin ayuda: Corre y salta.
- Sube y baja escaleras por sí solo.
- Toma el lápiz.
- Colorea.
- Recorta.
- Copia figuras simples.
- Dibuja figura reconocible.

Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

- Logra separarse transitoriamente de los padres.
- Se adapta a un contexto diferente al hogar.
- Participa en actividades propuestas.
- Inicia y finaliza actividades propuestas.
- Respeta turnos.
- Logra períodos de atención acordes a su edad cronológica.
- Sigue instrucciones específicas.
- Comparte juegos y juguetes.
- Respeta a sus compañeros en sus juegos.
- Colabora con el orden de la sala.
- Evita situaciones de riesgo.

b) Ámbito II: Comunicación Integral

Núcleo: Lenguaje Verbal

- Dice su nombre y apellido.
- Responde de forma coherente a preguntas simples.
- Expresa sus ideas de forma clara y comprensible de acuerdo a su edad cronológica.
- Se concentra por tiempo determinado.
- Lenguaje Comprensivo: Responde a preguntas de un cuento.
- Lenguaje Pragmático: Responde a preguntas cotidianas.

- Logra establecer conversaciones grupales.

c) Ámbito III: Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleo: Pensamiento Matemático

- Cuenta números del 1 al 3.
- Asocia número y cantidad del 1 al 3.
- Identifica colores primarios.
- Ubicación Espacial.
- Ubicación temporal (día y noche).
- Identifica cuantificadores (más/menos).
- Clasifica objetos por color.

2.4. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL KINDERGARTEN

a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social

Núcleo: Identidad Y Autonomía

- Manifiesta confianza con las Educadoras del Colegio.
- Manifiesta seguridad al separarse transitoriamente de sus padres.
- Manifiesta iniciativa para decidir a qué jugar en el aula.

Núcleo: Convivencia Y Ciudadanía

- Interactúa y colabora con otros niños/as para lograr un propósito común.
- Participa en juegos grupales respetando normas y/o reglas.

Núcleo: Corporalidad y Movimiento

- Camina en forma coordinada.
- Salta con pies juntos.
- Sube y baja escaleras alternando pies.
- Imita movimientos corporales de acuerdo a patrón.
- Lanza objetos sobre sus hombros con dirección.
- Se equilibra en un pie.
- Recibe objetos (intencionado).
- Colorea completamente una figura simple.
- Dibuja figura reconocible.

b) Ámbito II: Comunicación Integral

Núcleo: Lenguaje verbal

- Se expresa oralmente de forma clara y comprensible empleando un vocabulario adecuado.
- Participa de conversaciones grupales y/o colectivas.
- Responde preguntas claras y precisas de la Educadora.
- Sigue instrucciones dirigidas.
- Sigue instrucciones grupales.
- Se concentra por un tiempo determinado.
- Escucha y comprende la secuencia narrativa de un cuento.
- Representa gráficamente trazos rectos, curvos, mixtos.
- Copia figuras simples según modelo.
- Une puntos con una línea hasta completar la figura simple.

ART. 3. ARTICULACION EDUCACION PARVULARIA-ENSEÑANZA BASICA:

3.1. Antecedentes:

Considerando los modelos de eficiencia, al respecto de la articulación, se diseña un proyecto el que se fundamenta en la normativa vigente establecida en el decreto 373/2017 generando un enlace entre los niveles de Kindergarten y 1° Básico, el que busca potenciar la coordinación entre educadoras de párvulos y profesores de 1° Básico, a través de la elaboración de estrategias de transición para enfrentar este proceso. De acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, aprobadas mediante decreto N° 289, de 2001, se establece entre sus requisitos asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular a lo largo de los distintos niveles que comprende la Educación Parvularia, desde Spielgruppe hasta el ingreso a la Educación Básica.

Son consideradas las características, necesidades e intereses propios de un párvulo, sumadas a las particularidades de nuestro establecimiento educacional, el paso entre el nivel de transición y el primer año de la Educación Básica se transforma la mayoría de las veces en un hito de la vida escolar. Este hito puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto.

Que, resulta del todo necesario diseñar una Estrategia de Transición Educativa que convoca a la comunidad de nuestro establecimiento educacional a resguardar el enfoque con que este proceso se asume en función de los potenciales beneficios que se pueden alcanzar, no solo en la presente experiencia pedagógica de un niño y niña, sino que también en la futura trayectoria educativa, en base a los principios y definiciones generales que se regulan en el proyecto de transición educativa.

3.2. Actividades de Articulación:

a) Dimensión Pedagógica:

- Reconocer y escribir su nombre con letra imprenta
- Uso de horario en Aula
- Presentación posible Profesora Jefa en 1°
- Visita aula de 1° básico
- Participación en feria de las matemáticas y de ciencias
- Participación en Taller de Desarrollo Deportivo
- Proyección curricular entre kínder y primero básico

b) Dimensión Formación y Convivencia

- Colación durante el recreo
- Almuerzo en casino
- Uso de baño entre asignatura
- Entrada y salida a recreo según timbre
- Autonomía y orden en casillero
- Visita de profesores de asignatura a sala de clases
- Autonomía en ingreso al hall de Educación Parvularia
- Participación en actos del Colegio
- Taller inicio transición primero básico "Plan de Formación"

ART.4.SOBRE LA GESTION DEL EQUIPO EDUCATIVO:**4.1. Sobre la responsabilidad de la gestión del equipo técnico profesional:**

Corresponde a la jefatura de Educación Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

Según el siguiente proceso:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

4.2. Supervisión y retroalimentación del desempeño:

- La jefatura realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar: Observaciones de Aula, reuniones técnicas grupales de análisis de procesos y casos y entrevistas personales.
- Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad a los objetivos de formación de los estudiantes.

4.3. Desarrollo del equipo pedagógico:

- Conforme a los requerimientos del nivel (pedagógicos, de convivencia, administrativos), los resultados de evaluación profesional de las docentes, así como también, del resultado los procesos desarrollados, la jefatura de nivel establece:
 - a) Necesidades de mantención, fortalecimiento o ajuste de procesos.
 - b) Brechas de desempeño profesional y/o logros que ameritan reconocimiento.
- En base los resultados de estos análisis, se acuerdan los planes de desarrollo del nivel y la estrategia de capacitación requerida, los cuales se abordan con la Rectoría, con el fin de incorporarlos a la planificación del año escolar correspondiente.
- Lo anterior, con el fin de mantener y mejorar los estándares de calidad educativa y profesional del nivel parvulario.



REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cuarta Sección:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Decreto 67

ÍNDICE DE SECCIÓN

TÍTULO XXVI: NORMAS GENERALES	247
TÍTULO XXVII: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE 1° A 8° BÁSICO	250
TÍTULO XXVIII: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE I Y II DE ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO CIENTÍFICA	255
TÍTULO XXIX: NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE III Y IV MEDIO MODALIDAD HUMANÍSTICO CIENTÍFICA	260

TÍTULO XXVI NORMAS GENERALES

Art. 1. ANTECEDENTES

1.1 El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto fuerza de ley N°2 de 2009, Ministerio de Educación.

1.2. Los principales agentes evaluadores del Colegio son los profesores. A ellos les corresponden decidir respecto de los instrumentos de evaluación, sus características, la oportunidad de aplicación, así como también las escalas y mecanismos de medición. Sin embargo, es posible y recomendable que los alumnos participen en la aplicación de ciertos procesos, como evaluación formativa, auto y coevaluación.

1.3. Los beneficiarios de la evaluación serán en primer lugar los alumnos, pues ellos necesitan de esta información para conocer su progreso, para mejorar y/o profundizar el aprendizaje.

1.4 De acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas a los alumnos, los profesores deberán implementar estrategias de acuerdo a los logros alcanzados por los estudiantes.

1.4. A los padres, apoderados y profesores, como agentes facilitadores del aprendizaje, les corresponde usar la información obtenida, para ayudar al alumno en su proceso de retroalimentación, con el fin de alcanzar por completo el logro de los objetivos del aprendizaje.

Art. 2. TIPOLOGÍA DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

La Comunidad Educativa evalúa los objetivos de aprendizaje logrados por el alumno, en los ámbitos: cognitivo, actitudinal, psicomotriz y social.

2.1. LA EVALUACIÓN SEGÚN SUS AGENTES PUEDE SER:

- a) Autoevaluación:** El alumno se evalúa a sí mismo, y debe referirse a las variables intervinientes, tales como métodos, procedimientos y procesos.
- b) Coevaluación:** Evaluación con responsabilidad compartida, de profesores y educandos, basado en una retroalimentación continua, indispensable de todo proceso enseñanza - aprendizaje.
- c) Heteroevaluación:** Evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor a los alumnos.

2.2. LA EVALUACIÓN SEGÚN SU TEMPORALIDAD PUEDE SER:

- a) Inicial o Diagnóstica:** Se aplica al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Permite tener una visión global de la situación inicial de los alumnos en dicho proceso.
- b) Procesual o Formativa:** Es la valoración continua del aprendizaje del alumnado y de la enseñanza del profesor, mediante la recogida y análisis sistemático de datos y toma de decisiones pedagógicas oportunas, durante el desarrollo del proceso.

- c) **Final, Sumativa o Acumulativa:** Se realiza al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque esta evaluación sea parcial.

2.3. LA EVALUACIÓN, SEGÚN SU FUNCIONALIDAD, PUEDE SER:

- a) **Función Sumativa:** Certifica el nivel de logros de los objetivos, con el propósito de asignar calificaciones. Se realiza en el momento de finalizar una o varias unidades de aprendizaje.
- b) **Función Formativa:** Se utiliza para la evaluación de procesos. Supone la obtención rigurosa de datos a lo largo de dicho proceso, permitiendo la toma de decisiones pedagógicas necesarias. Su finalidad es mejorar o perfeccionar el proceso evaluado.
- c) **Retroalimentación:** Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso aprendizaje y que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados.

Art. 3. PERIODO ESCOLAR

3.1. El año escolar se subdivide en dos períodos cronológicamente equivalentes o en la forma que la autoridad competente determine, llamados semestres, a lo largo de los cuales se irán realizando diversas evaluaciones en las asignaturas de aprendizaje, así como también ámbitos actitudinales y procedimentales.

3.2. Estas evaluaciones serán ponderadas al finalizar cada semestre y luego se promediarán, para determinar la nota anual.

Art. 4. PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

4.1. SERÁ FACULTAD DEL DIRECTOR CERRAR ANTICIPADAMENTE EL AÑO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE, EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES

- Traslado de ciudad o del país por un período prolongado.
- Antecedentes de salud física o mental acreditados por profesional médico del área, siempre y cuando, se tenga constancia del logro de los aprendizajes del nivel de, al menos, un semestre.
- Actividades deportivas de alto rendimiento debidamente certificadas y respaldadas por un equipo federado, o dependiendo del caso, de la federación correspondiente.
- Accidente con consecuencias de invalidez parcial o permanente que requieran rehabilitación.
- Término de misión diplomática.
- Situaciones de embarazo o maternidad de la estudiante que le impidan asistir a clases (pese a contar con las garantías y apoyos establecidos en el Protocolo de Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes del Colegio).
- Cualquier otra situación que amerite ser revisada por el Equipo Directivo.

4.2. Cuando se configure una de las circunstancias señaladas precedentemente, el padre o apoderado deberá efectuar una solicitud escrita a dirección explicando las razones del cierre anticipado del año escolar de su pupilo, adjuntando todos los antecedentes que la acrediten.

4.3. La Dirección junto a la Subdirección Académica, Subdirección de Formación y Profesor Jefe respectivo evaluarán los antecedentes aportados y resolverán en un plazo no superior a cinco días hábiles los casos presentados.

4.4. En particular, los alumnos de Enseñanza Media, deben cumplir con los siguientes procedimientos y requisitos para solicitar el cierre anticipado del año:

- Haber asistido a lo menos un semestre académico del año escolar en curso y que se solicita término anticipado, con un cumplimiento de 85% de asistencia
- Adjuntar certificado médico que acredite la enfermedad y el tratamiento a seguir, en los casos que correspondan.

4.5. Será facultad de Dirección evaluar y aprobar el cierre de año anticipado con porcentajes de asistencia inferiores al 85%, previo análisis de las circunstancias del caso.

4.6. Dirección, una vez resuelta la solicitud, la enviará a Subdirección Académica en un plazo no superior a los cinco días hábiles, para que este, en conjunto con el Profesor Jefe respectivo, comuniquen lo resuelto al apoderado solicitante.

4.7. En caso de que se cumplan con las condiciones y requisitos, luego de ser comunicado esto al apoderado, el Subdirector Académico procederá a entregar a la Dirección la documentación exigida por el Ministerio de Educación para tramitar el cierre anticipado del año escolar, lo cual deberá hacer en un plazo no superior a cinco días contados desde que se establece que se cumple con las condiciones y requisitos.

TÍTULO XXVII
NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE 1° A 8° BÁSICO

Art. 1 ANTECEDENTES GENERALES:

- Los Colegios Alemanes en Chile, incluido el Colegio Alemán de Chillán, se rigen por la disposición del Decreto 67 “Evaluación y Promoción Escolar”
- El centro de interés de la evaluación es el aprendizaje de los alumnos, lo que significa que no solo se evalúan los conocimientos, sino también otros aspectos que están explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 2 CALIFICACIONES:

- Las calificaciones de los alumnos en cada una de las asignaturas se registran en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4.0.
- Todas las notas se aproximan desde la centésima 5 a la décima superior.
- El número mínimo de calificaciones formales en cada asignatura, por semestre, es determinado por cada departamento.
- El número de calificaciones sumativas deberá ser planificada por cada departamento de asignatura y estar incorporada a la Planificación de la Unidad de Aprendizaje, estas deberán establecerse considerando los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional. El número de evaluaciones sumativas, planificadas por cada departamento, deberán considerar siempre un sustento pedagógico y ser acordadas con la Sub-Dirección Académica correspondiente, e informadas con anticipación a los estudiantes y apoderados. La cantidad mínima de evaluaciones sumativas no podrá ser inferior al número total de Unidades de Aprendizaje establecidas en el programa de estudio, correspondiendo a cada unidad al menos una evaluación sumativa que certifique los logros alcanzados por los estudiantes. de acuerdo con la siguiente tabla:

Asignaturas con:	5 a 8 horas	4 horas	2 a 3 horas	1 hora
Calificaciones mínimas	5	4	2	1

- En todas las asignaturas se exige un 60% de logro de objetivos para la nota 4.0.
- Los Informes de notas parciales, se encuentran a disposición de los padres y apoderados en el Sistema de Administración Curricular, en la página web del Colegio, a la cual podrá ingresar a través de una clave personal.

Art. 3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CALIFICACIONES

1. El Profesor de Asignatura, comunica a los alumnos los instrumentos de evaluación que aplicará durante cada semestre.
2. Las evaluaciones deben ser rendidas por los alumnos en las fechas programadas con los Profesores de Asignaturas.

3. Las fechas de las pruebas formales son calendarizadas por acuerdo de cada uno de los departamentos, y entregadas a principio de cada semestre de manera personalizada en reuniones de apoderados o en su defecto comunicadas a través de vías virtuales.
4. El profesor informará las pruebas escritas con un plazo mínimo de una semana de anticipación. Los test, interrogaciones orales, entre otros, pueden ser aplicados sin previo aviso.
5. Las pruebas escritas deben ser corregidas por el profesor en un plazo que no exceda los diez días hábiles.
6. Las evaluaciones aplicadas por los diferentes departamentos serán revisadas y retroalimentadas por los docentes a cargo en conjunto con los alumnos, durante el horario de clases respectivo.
7. La postergación de una prueba solo es autorizada por la Subdirección Académica correspondiente, en casos de fuerza mayor, como, por ejemplo: ausencia del profesor o suspensión de actividades propias del establecimiento.
8. Si un alumno falta al Colegio en las horas previas a una prueba, deberá justificar con el padre y/o apoderado presencialmente su ingreso a clases para rendir la prueba.
9. Si un alumno es sorprendido infringiendo las normas de conducta de evaluación⁷¹, las cuales serán señaladas al inicio del procedimiento, el profesor a cargo del curso procederá a realizar la advertencia pertinente. Si el mismo alumno infringe por segunda vez tales normas, sea cual sea la infracción cometida, se le retirará la prueba y se tomará una segunda evaluación, distinta a la del grupo curso, pudiendo ser una interrogación oral o prueba, con 70% de exigencia para nota 4.0. Este hecho será registrado en la hoja de vida del alumno y comunicado al padre y/o apoderado por el profesor jefe.
10. Si un alumno, es sorprendido copiando durante una prueba o examen, se procederá a anular la evaluación y a retirar el instrumento de copia (cuaderno, torpedo, guía, celular, entre otros). El profesor a cargo debe registrar la conducta observada en la hoja de vida del alumno.
11. Posteriormente, se citará al alumno a una entrevista personal y el profesor jefe debe notificar a los Padres y/o Apoderado de la situación.
12. Se tomará una segunda evaluación, siendo una interrogación oral o prueba, distinta a la del grupo curso, ésta tendrá un nivel de exigencia de 70% para nota 4.0.
13. Lo antes mencionado no excluye la aplicación de otras sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
14. Si un alumno o más son sorprendidos cometiendo una falta de honestidad siendo sancionado por **segunda vez**, en cualquier tipo de procedimiento evaluativo, intercambiando pruebas, hablando o mandando mensajes por celular, por otra vía virtual, o infringiendo de manera conjunta alguna de las normas de conducta de evaluación, se procederá a anular la evaluación a todos los involucrados y serán calificados con nota mínima (1.0) de manera inmediata, lo que no excluye la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Este hecho será registrado en la hoja de vida de los alumnos y comunicado al padre y/o apoderado por el Profesor Jefe.
15. La asignatura de Religión es optativa y se califica con conceptos que no tendrán incidencia en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924/83.
16. Las actividades electivas recreativas son evaluadas semestralmente y los logros se expresan de manera cualitativa. Para su aprobación se exige como mínimo una asistencia de un 85% del total de horas establecidas en el Calendario Anual Escolar.
17. Dadas las características académicas de este Colegio, nuestro Reglamento no contempla la eximición de los alumnos en ninguna asignatura de aprendizaje, por los énfasis en los idiomas y exigencias de alto rendimiento escolar propios del modelo educativo del establecimiento.
18. Si por enfermedad, un alumno se encontrara impedido de realizar actividad física por un tiempo determinado, este no será eximido de la asignatura de Educación Física. Los profesores de esta

asignatura aplicarán las estrategias pedagógicas pertinentes que permitan el trabajo y evaluación del alumno.

19. Si un alumno se encuentra impedido de realizar actividad física, no podrá participar en Talleres Deportivos.
20. En los niveles de 1º a 4º básico, cada profesor de asignatura tomará las pruebas atrasadas durante su hora de clases, previo aviso al apoderado.
21. Es importante señalar que este Reglamento de Evaluación, en relación con los procedimientos específicos de evaluación diferenciada, sólo tendrán en cuenta aquellas sugerencias de especialistas clínicos externos que la Dirección, subdirector Académico y Subdirección de Formación y Convivencia Escolar consideren factibles de ser aplicados, dadas las características académicas de este Colegio (énfasis en los idiomas y exigencia de alto rendimiento).
22. El Colegio a través de la Dirección y Subdirección Académica podrá determinar medios virtuales para la aplicación de evaluaciones a los alumnos.

Art. 4. DE LA AUSENCIA DE UN ALUMNO A PRUEBAS O EVALUACIONES CALENDARIZADAS

- En caso de inasistencia de un alumno a una evaluación calendarizada, el profesor deberá informar de este hecho en Subdirección Académica inmediatamente al término de su realización.
- En el caso de alumnos de **1º a 4º Básico**, que se ausenten a una evaluación calendarizada, rendirá la evaluación cuando se reintegre a clases con el profesor de asignatura o cuando éste la calendarice, informando a los apoderados de la fecha y hora indicada. La ausencia deberá ser justificada por los padres dentro de las 72 horas después de realizada la evaluación.
- En el caso de los alumnos de **5º a 8º básico**, que se ausenten a una evaluación calendarizada, podrá recuperar las evaluaciones prefijadas, rindiéndola posteriormente, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) Que la inasistencia sea justificada en Subdirección Académica o ante quien lo represente. Esto debe ser realizado a través de un certificado médico y en forma personal por el apoderado en caso de algún evento de fuerza mayor (accidente, muerte de un familiar, entre otras).
 - b) La justificación solo se podrá presentar o realizar hasta 72 horas después de realizada la evaluación.
 - c) Subdirección Académica o quien la represente, será quien autorice al alumno a la realización de una evaluación pendiente en una oportunidad distinta a la calendarizada.
 - d) Las evaluaciones pendientes se fijarán y rendirán en las fechas que la Subdirección Académica correspondiente calendarizará a principio de cada semestre, fechas que serán oportunamente comunicadas a los alumnos, por el Profesor Jefe. Estas evaluaciones tendrán un nivel de exigencia del 60% para aquellos alumnos que presenten oportunamente certificado médico y/o justificación de su apoderado. Los alumnos que NO presenten certificado médico y/o justificación de su apoderado el nivel de exigencia de la evaluación será de un 70%.
- Si la realización de una evaluación pendiente autorizada fuese en una fecha distinta a las previamente calendarizadas, el profesor de asignatura deberá citar al alumno e informar al apoderado.
- Si un alumno falta a una evaluación calendarizada o de otro tipo por encontrarse representando al Colegio, el profesor de asignatura, Jefe de Departamento y/o Subdirección Académica tomarán las medidas para que el alumno pueda recuperar las evaluaciones o la entrega de obligaciones con las que estuviese en falta, dejando registradas las nuevas fechas en la hoja de vida del libro de clases. Esta acción se informará al Profesor jefe respectivo.
- Frente a ausencias prolongadas de un alumno que estén debidamente justificadas, Subdirección Académica podrá arbitrar otras medidas, fechas y demás condiciones a aplicar para una evaluación adecuada del alumno. De ello también deberá informarse al profesor jefe.

Art. 5. PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

- Para la promoción de los alumnos al nivel siguiente de enseñanza básica, se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje y la asistencia a clases.
- La evaluación de los objetivos de la asignatura de Orientación y Consejo de Curso, no inciden en la promoción escolar de los alumnos.
- Son promovidos los alumnos que aprueban todas las asignaturas.
- Son también promovidos los alumnos que no aprueban una asignatura, siempre y cuando su promedio general sea igual o superior a 4.5. Para efectos del cálculo del promedio, se considera la calificación obtenida en la asignatura reprobada.
- Igualmente, son promovidos los alumnos que no aprueban dos asignaturas, siempre y cuando su promedio general corresponda a un promedio igual o superior a 5.0. Para efectos del cálculo del promedio, se consideran las calificaciones obtenidas en las asignaturas reprobadas.
- De igual forma, para ser promovidos, los alumnos deben asistir como mínimo al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, lo anterior, por enfermedades debidamente certificadas o por otras situaciones de fuerza mayor, que obliguen la ausencia a clases, la Dirección del Establecimiento tiene la facultad de autorizar la promoción de alumnos que cuenten con porcentajes de asistencia inferiores al 85%.
- Al finalizar el año escolar, el Colegio entrega a cada alumno un certificado de notas en el que se indican las asignaturas, los rendimientos y la situación final del alumno.
- La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incide en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924/83.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento a través del Director, Sub Dirección Académica, Jefes de Departamento, Jefas de Formación y Equipo Multidisciplinario, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que representen una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de los estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante. Esta decisión deberá sustentarse además por medio de un informe elaborado por Subdirección Académica, Profesor Jefe y Equipo Multidisciplinario que participan del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe debe ser por estudiante y considerará a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) Progreso de aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
 - b) Trayectoria Escolar
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo Consejos Especiales, bimensuales con la participación de Dirección, Sub Dirección Académica, Jefes de Departamento, Profesor Jefe, Jefas de Formación, Equipo Multidisciplinario, Profesores de Asignatura, donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Posterior a estas instancias se citará a apoderados para dar a conocer la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que se deben asumir en conjunto.

- Para efectos de la permanencia de los alumnos en el Colegio, de 1° a 8° año básico, se permite la repitencia por una sola vez. La segunda repitencia en el Ciclo Básico será causal de cancelación de matrícula.
- Toda situación especial de evaluación no contemplada en el presente reglamento es resuelta por el director y el equipo de gestión, de acuerdo a las atribuciones entregadas por el Decreto 67.

Art. 6. MODALIDADES DE RESOLUCIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIONES ESPECIALES

- Para resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencia a clases durante períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales, becas, intercambio estudiantil u otros, serán estudiadas por la Subdirección Académica, bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Informe escrito dirigido a Dirección, por parte del apoderado o institución en la cual el alumno participe en actividades externas.
 - b) Análisis de la situación por parte de Dirección y el equipo de gestión.
 - c) Respuesta por escrito al apoderado, dando a conocer la resolución adoptada.
- Las situaciones especiales aprobadas, se respaldarán con los Decretos, correspondientes al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, de acuerdo con los artículos referidos a la asistencia.
- Todas las situaciones de evaluación y calificación no previstas en este reglamento serán resueltas por Dirección y Subdirección Académica.

Art. 7. CONSIDERACIONES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- El Decreto 83 exento Mineduc del año 2015 aprueba criterios y orientaciones para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación General Básica.
- Por lo anterior, se establecerán modalidades de Evaluación Diferenciada para alumnos con necesidades educativas especiales en tales niveles, conforme a los términos operacionales vinculados al Decreto 83 que sean establecidos por el Ministerio de Educación.

7.1. Adecuaciones curriculares

En relación con los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que ameriten adecuaciones curriculares, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos, deben ser definidas por el equipo multidisciplinario, en conjunto con Subdirección Académica del nivel, considerando para ello, informes de especialistas externos entregados por los padres.

Las Adecuaciones curriculares, a desarrollar en cada caso, serán informadas a los profesores y las evaluaciones se construirán de manera colaborativa entre los profesores de asignaturas y el equipo multidisciplinario.

TÍTULO XXVIII
NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE I y II DE ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA

Art.1. ANTECEDENTES GENERALES

- El Colegio Alemán de Chillán imparte enseñanza Humanística - Científica a sus alumnos de I a IV medio, de acuerdo con Resolución Exenta N°2244/2014, que fija los Planes y Programas, aprobados por el Ministerio de Educación para Colegios de Habla Alemana en Chile.
- La evaluación y promoción de los alumnos de I y II medio en las distintas asignaturas, están aprobadas por el Decreto 67 "Evaluación y Promoción Escolar".
- El centro de interés de la evaluación es el aprendizaje de los alumnos, lo que significa que no solo se evalúan los conocimientos, sino también otros aspectos que están explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 2. CALIFICACIÓN

- Cada Departamento será responsable de adoptar y programar las modalidades de evaluación que estime pertinentes, conforme a los objetivos de cada asignatura.
- Las calificaciones de los alumnos en cada una de las asignaturas se registran en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4.0.
- Todas las notas se aproximan de la centésima 5 a la décima superior.
- El número de calificaciones sumativas deberá ser planificada por cada departamento de asignatura y estar incorporada a la Planificación de la Unidad de Aprendizaje, estas deberán establecerse considerando los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional. El número de evaluaciones sumativas, planificadas por cada departamento, deberán considerar siempre un sustento pedagógico y ser acordadas con la Subdirección Académica correspondiente, e informadas con anticipación a los estudiantes y apoderados. La cantidad mínima de evaluaciones sumativas no podrá ser inferior al número total de Unidades de Aprendizaje establecidas en el programa de estudio, correspondiendo a cada unidad al menos una evaluación sumativa que certifique los logros alcanzados por los estudiantes, de acuerdo con la siguiente tabla:

Asignaturas con:	5 a 8 horas	4 horas	2 a 3 horas	1 hora
Calificaciones mínimas	5	4	2	1

- En todas las asignaturas se exige un 60% de logro de objetivos para la nota 4.0.
- En el caso que la nota final anual sea 3.9 en alguna asignatura, el profesor de la asignatura debe aplicar una Prueba de Suficiencia, visada por el Jefe de Departamento de la asignatura y el Subdirector Académico. Esta prueba tiene un nivel de exigencia de 60% para la aprobación con nota final 4.0.
- Los informes de notas parciales se encuentran a disposición de los padres y apoderados en el Sistema de Administración Curricular en la página web del Colegio, al cual podrá ingresar a través de una clave personal (NOTASNET).

Art. 3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CALIFICACIONES

1. El Profesor de Asignatura, debe informar a los alumnos las instancias de evaluación que aplicará durante cada semestre.
2. Las evaluaciones deben ser rendidas por los alumnos, en las fechas programadas con los Profesores de Asignaturas.
3. Las fechas de las pruebas formales son calendarizadas por acuerdo de cada uno de los departamentos, y entregadas a principio de cada semestre en reuniones de apoderados y comunicadas a través de las plataformas digitales.
4. El profesor informará las evaluaciones con un plazo mínimo de una semana de anticipación. Los test, interrogaciones orales, entre otros, pueden ser aplicados sin previo aviso.
5. Las pruebas escritas deben ser corregidas por el profesor en un plazo que no exceda los 10 días hábiles.
6. Las evaluaciones aplicadas por los diferentes departamentos serán revisadas y retroalimentadas por los docentes a cargo en conjunto con los alumnos, durante el horario de clases respectivo.
7. La postergación de una prueba solo es autorizada por la Subdirección Académica en casos de fuerza mayor como, por ejemplo, ausencia del profesor o suspensión de actividades propias del establecimiento.
8. Si un alumno falta al Colegio en las horas previas a una prueba, deberá justificar con el padre y/o apoderado presencialmente su ingreso a clases para rendir la prueba.
9. Si un alumno es sorprendido infringiendo las normas de conducta de evaluación⁷¹, las cuales serán señaladas al inicio del procedimiento, el profesor a cargo del curso procederá a realizar la advertencia pertinente. Si el mismo alumno infringe por segunda vez tales normas, sea cual sea la infracción cometida, se le retirará la prueba y se tomará una segunda evaluación, distinta a la del grupo curso, pudiendo ser una interrogación oral o prueba, con 70% de exigencia para nota 4.0. Este hecho será registrado en la hoja de vida del alumno y comunicado al padre y/o apoderado por el profesor jefe.
10. Si un alumno, es sorprendido copiando durante una prueba o examen, se procederá a anular la evaluación y a retirar el instrumento de copia (cuaderno, torpedo, guía, celular, entre otros). El profesor a cargo debe registrar la conducta observada en la hoja de vida del alumno.
11. Posteriormente, se citará al alumno a una entrevista personal y el profesor jefe debe notificar a los Padres y/o Apoderado de la situación.
12. Se tomará una segunda evaluación, siendo una interrogación oral o prueba, distinta a la del grupo curso, ésta tendrá un nivel de exigencia de 70% para nota 4.0.
13. Lo antes mencionado no excluye la aplicación de otras sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
14. Si un alumno o más son sorprendidos cometiendo una falta de honestidad siendo sancionado por **segunda vez**, en cualquier tipo de procedimiento evaluativo, intercambiando pruebas, hablando o mandando mensajes por celular, por otra vía virtual, o infringiendo de manera conjunta alguna de las normas de conducta de evaluación, se procederá a anular la evaluación a todos los involucrados y serán calificados con nota mínima (1.0) de manera inmediata, lo que no excluye la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Este hecho será registrado en la hoja de vida de los alumnos y comunicado al padre y/o apoderado por el Profesor Jefe.
15. La asignatura de Religión es optativa y se califica con conceptos que no tendrá incidencia en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924/83.

16. Las actividades electivas recreativas son evaluadas semestralmente y los logros se expresan de manera cualitativa. Para su aprobación se exige como mínimo una asistencia de un 85% del total de horas establecidas por Calendario Anual Escolar.
17. Dadas las características académicas de este Colegio, nuestro Reglamento no contempla la eximición de los alumnos en ninguna asignatura de aprendizaje, por los énfasis en los idiomas y exigencias de alto rendimiento escolar propios del modelo educativo del establecimiento.
18. Si por enfermedad, un alumno se encontrara impedido de realizar actividad física por un tiempo determinado, este no será eximido de la asignatura de Educación Física. Los profesores de esta asignatura aplicarán las estrategias pedagógicas pertinentes que permitan el trabajo y evaluación de este alumno.
19. Si un alumno se encuentra impedido de realizar actividad física, no podrá participar en Talleres Deportivos.
20. Es importante señalar que este Reglamento de Evaluación, en concordancia a los procedimientos específicos de Evaluación Diferenciada, sólo tendrá en cuenta aquellas sugerencias de Especialistas Clínicos Externos, que la Dirección, Subdirección Académica y Subdirección de Formación y Convivencia Escolar consideren factibles de ser aplicados, dada las características académicas de este Colegio (énfasis en los idiomas y exigencia de alto rendimiento).
21. El Colegio a través de la Dirección y Subdirección académica podrá determinar medios virtuales para la aplicación de evaluaciones a los alumnos, en caso de ser necesario.

Art. 4. AUSENCIA DE UN ALUMNO A PRUEBAS O EVALUACIONES CALENDARIZADAS

- En caso de inasistencia de un alumno a una evaluación calendarizada, el profesor deberá informar de este hecho en Subdirección Académica inmediatamente al término de su realización.
- En el caso de los alumnos de **I° a II Medio**, que se ausenten a una evaluación calendarizada, podrá recuperar las evaluaciones prefijadas, rindiéndola posteriormente, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) Que la inasistencia sea justificada en Subdirección Académica o ante quien lo represente. Esto debe ser realizado a través de un certificado médico y en forma personal por el apoderado en caso de algún evento de fuerza mayor (accidente, muerte de un familiar, entre otras).
 - b) La justificación solo se podrá presentar o realizar hasta 72 horas después de realizada la evaluación.
 - c) Subdirección Académica o quien la represente, será quien autorice al alumno a la realización de una evaluación pendiente en una oportunidad distinta a la calendarizada.
 - d) Las evaluaciones pendientes se fijarán y rendirán en las fechas que la Subdirección Académica calendarizará a principio de cada semestre, fechas que serán oportunamente comunicadas a los alumnos, por el Profesor Jefe. Estas evaluaciones tendrán un nivel de exigencia del 60% para aquellos alumnos que presenten oportunamente certificado médico y/o justificación de su apoderado. Los alumnos que NO presenten certificado médico y/o justificación de su apoderado el nivel de exigencia de la evaluación será de un 70%.
- Si la realización de una evaluación de recuperación autorizada fuese en una fecha distinta a las previamente calendarizadas, el profesor de asignatura deberá citar al alumno e informar al apoderado.
- Si un alumno falta a una evaluación calendarizada o de otro tipo por encontrarse representando al Colegio, el profesor de asignatura, Jefe de Departamento y/o Subdirección Académica tomarán las medidas para que el alumno pueda recuperar las evaluaciones o la entrega de obligaciones con las que estuviese en falta, dejando registradas las nuevas fechas en la hoja de vida del libro de clases. Esta acción se informará al Profesor jefe respectivo.

- Frente a ausencias prolongadas de un alumno que estén debidamente justificadas, Subdirección Académica podrá arbitrar otras medidas, fechas y demás condiciones a aplicar para una evaluación adecuada del alumno. De ello también deberá informarse al profesor jefe.

Art. 5. PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

- Para la promoción de los alumnos al nivel siguiente, se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje y la asistencia a clases.
- La evaluación de los objetivos de la asignatura de Orientación y Consejo de Curso, no inciden en la promoción escolar de los alumnos.
- Son promovidos los alumnos que aprueban todas las asignaturas.
- Son también promovidos los alumnos que no aprueban una asignatura, siempre y cuando su promedio general sea igual o superior a 4.5. Para efectos del cálculo del promedio, se considera la calificación obtenida en la asignatura reprobada.
- Igualmente, son promovidos los alumnos que no aprueban dos asignaturas, siempre y cuando su promedio general corresponda a un promedio igual o superior a 5.0. Para efectos del cálculo del promedio, se consideran las calificaciones obtenidas en las asignaturas reprobadas.
- De igual forma, para ser promovidos, los alumnos deben asistir como mínimo al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, lo anterior, por enfermedades debidamente certificadas o por otras situaciones de fuerza mayor, que obliguen la ausencia a clases, la Dirección tiene la facultad de autorizar la promoción de alumnos que cuenten con porcentajes de asistencia inferiores al 85%.
- Al finalizar el año escolar, el Colegio entrega a cada alumno un Certificado de notas en el que se indican las asignaturas, los rendimientos y la situación final del alumno.
- Para efectos de la permanencia de los alumnos en el Colegio, de I y II medio, se permite la repitencia por una sola vez durante la Enseñanza Media. La segunda repitencia en la Enseñanza Media será causal de cancelación de matrícula.
- La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incide en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el DSE N°924/83.
- Toda situación especial de evaluación no contemplada en el presente Reglamento es resuelta por el Director y Subdirector Académico, de acuerdo con las atribuciones entregadas por el Decreto 112/99

Art. 6. EVALUACIÓN PRUEBA INTERNACIONAL DE INGLÉS Y ALEMÁN

Al término del Ciclo de Enseñanza Media los alumnos que cumplan con los objetivos y habilidades establecidos en las evaluaciones internacionales de Alemán e Inglés deberán rendir las pruebas de certificación internacional estipuladas por ambos departamentos de idiomas.

Art. 7. MODALIDADES DE RESOLUCIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIONES ESPECIALES

- Para resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencia a clases durante períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales, becas, intercambio estudiantil u otros, serán estudiadas por el equipo de gestión, bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Informe escrito dirigido a Dirección, por parte del apoderado o institución en la cual alumno participe en actividades externas.

- b) Análisis de la situación por parte de Dirección y el equipo de gestión.
- c) Respuesta por escrito al apoderado, dando a conocer la resolución adoptada.
- Las situaciones especiales aprobadas, se respaldarán con los Decretos, correspondientes al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, de acuerdo con los artículos referidos a la asistencia.
- Todas las situaciones de evaluación y calificación no previstas en este reglamento serán resueltas por Dirección y Subdirección Académica.

TÍTULO XXIX
NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE III Y IV DE ENSEÑANZA MEDIA MODALIDAD
HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA

Art. 1. ANTECEDENTES GENERALES

- El Colegio Alemán de Chillán imparte enseñanza Humanística-Científica a sus alumnos de I a IV medio, de acuerdo con Resolución Exenta N° 2244/2014, que fija los Planes y Programas, aprobados por el Ministerio de Educación para Colegios de Habla Alemana en Chile.
- La evaluación y promoción de los alumnos en las distintas asignaturas están aprobadas por el Decreto de Evaluación 83 / 2001 para III y IV de Enseñanza Media.
- El centro de interés de la evaluación es el aprendizaje de los alumnos, lo que significa que no solo se evalúan los conocimientos, sino también otros aspectos que están explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 2. CALIFICACIÓN

- Cada Departamento será responsable de adoptar y programar las modalidades de evaluación que estime pertinentes, conforme a los objetivos de cada subsector de aprendizaje.
- Las calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores se registran en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4.0.
- Todas las notas se aproximan de la centésima 5 a la décima superior
- El número mínimo de calificaciones formales en cada asignatura, por semestre, es determinado por cada departamento.
- El número de calificaciones sumativas deberá ser planificada por cada departamento de asignatura y estar incorporada a la Planificación de la Unidad de Aprendizaje, estas deberán establecerse considerando los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional. El número de evaluaciones sumativas, planificadas por cada departamento, deberán considerar siempre un sustento pedagógico y ser acordadas con la Subdirección Académica, e informadas con anticipación a los estudiantes y apoderados. La cantidad mínima de evaluaciones sumativas no podrá ser inferior al número total de Unidades de Aprendizaje establecidas en el programa de estudio, correspondiendo a cada unidad al menos una evaluación sumativa que certifique los logros alcanzados por los estudiantes, de acuerdo con la siguiente tabla:

Asignaturas con:	5 a 8 horas	4 horas	2 a 3 horas	1 hora
Calificaciones mínimas	5	4	2	1

- En todas las asignaturas se exige un 60% de logro de objetivos para la nota 4.0.
- En el caso que la nota final anual sea 3.9 en alguna asignatura, el profesor de la asignatura debe aplicar una Prueba de Suficiencia, visada por el Jefe de Departamento de la asignatura y el Subdirector Académico. Esta prueba tiene un nivel de exigencia de 60% para la aprobación con nota final 4.0.

- Los Informes de notas parciales, se encuentran a disposición de los padres y apoderados en el Sistema de Administración Curricular en la plataforma digital del Colegio, al cual podrá ingresar a través de una clave personal (NOTASNET).

Art. 3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CALIFICACIONES

1. El Profesor de Asignatura, debe informar a los alumnos las instancias de evaluación que aplicará durante cada semestre.
2. Las evaluaciones deben ser rendidas por los alumnos, en las fechas programadas con los Profesores de Asignaturas.
3. Las fechas de las pruebas formales son calendarizadas por acuerdo de cada uno de los departamentos, y entregadas a principio de cada semestre en reuniones de apoderados y comunicadas a través de las plataformas digitales.
4. El profesor informará las evaluaciones con un plazo mínimo de una semana de anticipación. Los test, interrogaciones orales, entre otros, pueden ser aplicados
5. sin previo aviso.
6. Las pruebas escritas deben ser corregidas por el profesor en un plazo que no exceda los 10 días hábiles.
7. Las evaluaciones aplicadas por los diferentes departamentos serán revisadas y retroalimentadas por los docentes a cargo en conjunto con los alumnos, durante el horario de clases respectivo.
8. La postergación de una prueba solo es permitida en casos de fuerza mayor, como, por ejemplo: ausencia del profesor o suspensión de actividades propias del establecimiento.
9. Si un alumno falta al Colegio en las horas previas a una prueba, deberá justificar el padre y/o apoderado presencialmente su ingreso a clases para rendir la prueba.
10. Si un alumno es sorprendido infringiendo las normas de conducta de evaluación⁷¹, las cuales serán señaladas al inicio del procedimiento, el profesor a cargo del curso procederá a realizar la advertencia pertinente. Si el mismo alumno infringe por segunda vez tales normas, sea cual sea la infracción cometida, se le retirará la prueba y se tomará una segunda evaluación, distinta a la del grupo curso, pudiendo ser una interrogación oral o prueba, con 70% de exigencia para nota 4.0. Este hecho será registrado en la hoja de vida del alumno y comunicado al padre y/o apoderado por el profesor jefe.
11. Si un alumno, es sorprendido copiando durante una prueba o examen, se procederá a anular la evaluación y a retirar el instrumento de copia (cuaderno, torpedo, guía, celular, entre otros). El profesor a cargo debe registrar la conducta observada en la hoja de vida del alumno.
12. Posteriormente, se citará al alumno a una entrevista personal y el profesor jefe debe notificar a los Padres y /o Apoderado de la situación.
13. Se tomará una segunda evaluación, siendo una interrogación oral o prueba, distinta a la del grupo curso, ésta tendrá un nivel de exigencia de 70% para nota 4.0.
14. Lo antes mencionado no excluye la aplicación de otras sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
15. Si un alumno o más son sorprendidos cometiendo una falta de honestidad siendo sancionado por **segunda vez**, en cualquier tipo de procedimiento evaluativo, intercambiando pruebas, hablando o mandando mensajes por celular, por otra vía virtual, o infringiendo de manera conjunta alguna de las normas de conducta de evaluación, se procederá a anular la evaluación a todos los involucrados y serán calificados con nota mínima (1.0) de manera inmediata, lo que no excluye la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Este hecho será registrado en la hoja de vida de los alumnos y comunicado al padre y/o apoderado por el Profesor Jefe.

16. La asignatura de Religión es optativa y se califica con conceptos que no tendrá incidencia en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924/83.
17. Las actividades electivas recreativas son evaluadas semestralmente y los logros se expresan de manera cualitativa. Para su aprobación se exige como mínimo una asistencia de un 85% del total de horas establecidas por Calendario Anual Escolar.
18. Dadas las características académicas de este Colegio, nuestro Reglamento no contempla la eximición de los alumnos en ninguna asignatura de aprendizaje, por los énfasis en los idiomas y exigencias de alto rendimiento escolar propios del modelo educativo del establecimiento.
19. Si por enfermedad, un alumno se encontrara impedido de realizar actividad física por un tiempo determinado, este no será eximido de la asignatura de Educación Física. Los profesores de esta asignatura aplicarán las estrategias pedagógicas pertinentes que permitan el trabajo y evaluación de este alumno.
20. Si un alumno se encuentra impedido de realizar actividad física, no podrá participar en Talleres Deportivos.
21. Es importante señalar que este Reglamento de Evaluación, en concordancia a los procedimientos específicos de Evaluación Diferenciada, sólo tendrá en cuenta aquellas sugerencias de Especialistas Clínicos Externos, que la Dirección, Subdirección Académica y Subdirección de Formación y Convivencia Escolar consideren factibles de ser aplicados, dada las características académicas de este Colegio (énfasis en los idiomas y exigencia de alto rendimiento).
22. El Colegio a través de la Dirección y Subdirección académica podrá determinar medios virtuales para la aplicación de evaluaciones a los alumnos.

Art. 4. AUSENCIA DE UN ALUMNO A PRUEBAS O EVALUACIONES CALENDARIZADAS

- En caso de inasistencia de un alumno a una evaluación calendarizada, el profesor deberá informar de este hecho en Subdirección Académica inmediatamente al término de su realización.
- Los alumnos de **III° y IV Medio**, que se ausenten a una evaluación calendarizada, podrá recuperar las evaluaciones prefijadas, rindiéndola posteriormente, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) Que la inasistencia sea justificada en Subdirección Académica o ante quien lo represente. Esto debe ser realizado a través de un certificado médico y en forma personal por el apoderado en caso de algún evento de fuerza mayor (accidente, muerte de un familiar, entre otras).
 - b) La justificación solo se podrá presentar o realizar hasta 72 horas después de realizada la evaluación.
 - c) Subdirección Académica o quien la represente, será quien autorice al alumno a la realización de una evaluación pendiente en una oportunidad distinta a la calendarizada.
 - d) Las evaluaciones pendientes se fijarán y rendirán en las fechas que la Subdirección Académica calendarizará a principio de cada semestre, fechas que serán oportunamente comunicadas a los alumnos, por el Profesor Jefe. Estas evaluaciones tendrán un nivel de exigencia del 60% para aquellos alumnos que presenten oportunamente certificado médico y/o justificación de su apoderado. Los alumnos que NO presenten certificado médico y/o justificación de su apoderado el nivel de exigencia de la evaluación será de un 70%.
- Si la realización de una evaluación de recuperación autorizada fuese en una fecha distinta a las previamente calendarizadas, el profesor de asignatura deberá citar al alumno e informar al apoderado.
- Si un alumno falta a una evaluación calendarizada o de otro tipo por encontrarse representando al Colegio, el profesor de asignatura, Jefe de Departamento y/o Subdirección Académica tomarán las

medidas para que el alumno pueda recuperar las evaluaciones o la entrega de obligaciones con las que estuviese en falta, dejando registradas las nuevas fechas en la hoja de vida del libro de clases. Esta acción se informará al Profesor jefe respectivo.

- Frente a ausencias prolongadas de un alumno que estén debidamente justificadas, Subdirección Académica podrá arbitrar otras medidas, fechas y demás condiciones a aplicar para una evaluación adecuada del alumno. De ello también deberá informarse al profesor jefe.

Art. 5. PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

- Para la promoción de los alumnos al nivel siguiente (IV medio o egreso de IV Medio), se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje y la asistencia a clases.
- Son promovidos los alumnos que aprueban todas las asignaturas.
- Son también promovidos los alumnos que no aprueban una asignatura, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4.5. Para efectos del cálculo del promedio, se consideran las calificaciones obtenidas en las asignaturas no aprobadas.
- Igualmente, son promovidos los alumnos que no aprueban dos asignaturas, siempre que su promedio general corresponda a un promedio igual o superior a 5.0. Para efectos del cálculo del promedio, se consideran las calificaciones obtenidas en las asignaturas no aprobados.
- Igualmente, son promovidos los alumnos que no aprueban dos asignaturas contándose entre ellos Lengua Castellana y Comunicación y Matemática, siempre que su promedio general sea igual o superior a 5.5. Para efectos del cálculo del promedio general se consideran las calificaciones obtenidas en las asignaturas reprobadas.
- De igual forma, para ser promovidos, los alumnos deben asistir como mínimo al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, lo anterior, por enfermedades debidamente certificadas o por otras situaciones de fuerza mayor, que obliguen la ausencia a clases, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de autorizar la promoción de alumnos que cuenten con porcentajes de asistencia inferiores al 85%.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento a través del Director, Sub Dirección Académica, Jefes de Departamento, Jefas de Formación y Equipo Multidisciplinario, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que representen una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de los estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante. Esta decisión deberá sustentarse además por medio de un informe elaborado por Subdirección Académica, Profesor Jefe y Equipo Multidisciplinario que participan del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe debe ser por estudiante y considerara a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) Progreso de aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
 - b) Trayectoria Escolar
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo Consejos Especiales, bimensuales con la participación de Dirección, Subdirección Académica, Jefes de Departamento, Profesor Jefe, Jefas de Formación, Equipo Multidisciplinario, Profesores de Asignatura, donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando aquellos estudiantes con mayores dificultades y

acordando acciones de trabajo para ellos. Posterior a estas instancias se citará a apoderados para dar a conocer la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que se deben asumir en conjunto.

- Al finalizar el año escolar, el Colegio entrega a cada alumno un certificado de notas en el que se indican las asignaturas, los rendimientos y la situación final del alumno.
- Para efectos de la permanencia de los alumnos en el Colegio, de III y IV medio, se permite la repitencia por una sola vez durante la Enseñanza Media. La repitencia por una segunda vez en la Enseñanza Media será causal de cancelación de matrícula.
- Para los alumnos de IV medio, el término de clases estará sujeto a fecha oficial de la PSU, la cual es fijada cada año por el Ministerio de Educación.
- La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incide en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924/83.
- Toda situación especial de evaluación no contemplada en el presente Reglamento es resuelta por Dirección y la Subdirección Académica, de acuerdo con las atribuciones entregadas por el Decreto 67.

Art. 6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN COMÚN Y LOS PLANES COMPLEMENTARIOS DE LA FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA EN LA ENSEÑANZA MEDIA

6.1. PLAN COMÚN

- El Plan Común corresponderá a la implementación de la malla curricular reglamentada bajo el Decreto Exento N° 2244/2014 para I a IV de Enseñanza Media.
- La inscripción en las asignaturas correspondientes a Plan Común será anual.

6.2. PLANES COMPLEMENTARIOS

- Los Planes Complementarios ofrecen a los alumnos la posibilidad de profundizar o ampliar los objetivos y contenidos de la formación común, sobre la base de sus intereses y las características del Proyecto Educativo del Colegio.
- Los alumnos accederán a los planes complementarios de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Durante cada año, a todo alumno de II medio:

- Se le realizarán test, encuestas y/ charlas para conocer sus intereses y habilidades.
- Posteriormente, en marzo del año siguiente, cada alumno deberá inscribirse en las asignaturas del Plan Complementario, que el Colegio ofrece, seleccionando una asignatura de tres horas, y dos asignaturas de dos horas.

Todo alumno de III y IV medio:

- Si así lo desea, podrá asistir a los diferentes Planes Electivos que el Colegio ofrece durante el primer mes de clases de cada año, e informará al Profesor Jefe, si permanecerá en el plan elegido o si desistirá de éste. El cambio se podrá realizar siempre y cuando exista el cupo correspondiente.

3. REQUISITO PARA CAMBIO DE PLAN COMPLEMENTARIO

- Si el alumno decide cambiarse de Plan electivo, fuera de este plazo, los Padres deberán solicitar el cambio a través de una vía formal (correo, carta o entrevista) a Subdirección Académica quien, en conjunto con los Jefes de Departamento, analizarán la situación y darán respuesta en un plazo de 10 días hábiles. En el nuevo Plan electivo autorizado, será sin derecho a cambio posterior. La solicitud debe contener la siguiente información:

- a) Nombre del alumno.
 - b) Plan Electivo al cual pertenece.
 - c) Argumentos por los cuales solicita el cambio de plan.
 - d) Nombre de la nueva asignatura del Plan Electivo.
 - e) Incluir nota de la asignatura del electivo cursado en el primer semestre.
 - f) Firma del apoderado
- El cambio de asignatura de algún Plan Electivo solo podrá realizarse si hay acuerdo entre ambos profesores responsables de cada Plan.
 - El cambio de Plan Electivo se realizará solo si la Dirección autoriza dicho cambio, previa consulta a Subdirección Académica.
 - Para efecto de la calificación final anual, se promediará la nota de asignatura cursada en el primer semestre con la nota obtenida en la asignatura del segundo semestre.

Art. 7. MODALIDADES DE RESOLUCIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIONES ESPECIALES

- Para resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencia a clases durante períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales, becas, intercambio estudiantil u otros, serán estudiadas por el consejo de profesores y/o coordinador respectivo, bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Informe escrito dirigido a Dirección, por parte del apoderado o institución en la cual alumno participe en actividades externas.
 - b) Análisis de la situación por parte de Dirección, Subdirección Académica y Consejo de Profesores.
 - c) Respuesta por escrito al apoderado, dando a conocer la resolución adoptada.
- Las situaciones especiales aprobadas, se respaldarán bajo la normativa vigente y el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, además de, los artículos referidos a asistencia.
- Todas las situaciones de evaluación y calificación no previstas en este reglamento serán resueltas por Dirección, Subdirección Académica y Consejo de Profesores.

Art. 8. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El Colegio Alemán de Chillán, proporciona las condiciones y medios para que todos los alumnos aprendan y se desarrollen, dando atención a aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), para que accedan a la educación regular que el Colegio imparte. La Evaluación Diferenciada en la línea del Proyecto Educativo, promueve el desarrollo de las capacidades y habilidades, al mismo tiempo que, protege la autoestima, el interés y la motivación por aprender, al considerar que, todo alumno es competente y capaz.

8.1 FUNDAMENTACIÓN

La Evaluación Diferenciada es un procedimiento que considera al alumno con NEE desde su realidad individual, adaptando las modalidades de evaluación aplicada al grupo curso, a fin de favorecer una adecuada evaluación para él.

Constituye un medio adaptado que, favorece los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, de manera que logren los objetivos mínimos exigidos en el Plan de Estudios del Colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Manual Interno y de Convivencia Escolar. Dado que el Colegio **no es poseedor de un “Proyecto de Integración”**, la Evaluación Diferenciada es un procedimiento que está acorde a los Planes y Programas propuestos por el Ministerio de Educación y se enfoca en Especiales. Esto consiste en implementar estrategias de evaluación acordes a las características de la dificultad que presenta cada alumno, tales como: explicar individualmente las instrucciones, involucrar procedimientos de apoyo en caso de que lo requiera, modificar los tiempos adecuados para aplicar la evaluación.

El procedimiento pretende ser un apoyo durante el tiempo requerido por el alumno para la superación de dichas barreras, como complemento al apoyo que recibe desde su especialista externo, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

8.2 PROTOCOLO PARA OPTAR A LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Para el alumno que requiera Evaluación Diferenciada, la familia debe presentar al Profesor Jefe, una petición formal y fundamentada del especialista tratante (Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial), a través de la “Solicitud de Evaluación Diferenciada” del Colegio u otro informe de características similares. Profesor Jefe lo deriva a Subdirección Académica y Equipo Multidisciplinario, quienes se encargan de otorgar el procedimiento.

En la Solicitud de Evaluación Diferenciada, el profesional externo tratante deberá especificar:

- a) Diagnóstico de la(s) dificultad(es) del alumno.
- b) Datos del especialista.
- c) En qué área(s) específica(s) del aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada, evitando términos ambiguos como Evaluación Diferenciada global o general.
- d) Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el alumno durante el período en que cuente con Evaluación Diferenciada.
- e) Período escolar temporal durante el cual se solicita la Evaluación Diferenciada. (Con extensión máxima de un año).

Las solicitudes serán evaluadas por Subdirección Académica y Equipo Multidisciplinario, definiendo las estrategias que el Colegio puede otorgar y las que se consideren pertinentes como apoyo al alumno en su proceso de aprendizaje.

El procedimiento de Evaluación Diferenciada tiene carácter temporal, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

La Evaluación Diferenciada podrá ser solicitada por la familia, con informe del especialista, hasta el 30 de abril de cada año, teniendo validez sólo para el año en curso. En caso de algún requerimiento posterior a esta fecha, el apoderado deberá presentar la solicitud del especialista a Subdirección Académica.

En el caso de los alumnos que en años anteriores contaron con Evaluación Diferenciada, el Equipo Multidisciplinario enviará a los padres una carta en diciembre del año en curso para recordarles que para renovar este procedimiento deberán presentar hasta el 30 de abril del año siguiente una nueva Solicitud de Evaluación Diferenciada.

Para aquellos alumnos que soliciten Evaluación Diferenciada por primera vez, deberán presentar una Solicitud de Evaluación Diferenciada e Informe emitido por el especialista tratante indicando todas las especificaciones detalladas anteriormente para iniciar el procedimiento interno y, además, una vez otorgada la Evaluación Diferenciada, se realizará una entrevista con los Padres y Profesor Jefe del alumno para explicarles en qué consiste el proceso y se deberá firmar el Compromiso de Evaluación Diferenciada.

Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del alumno tendiente a superar las dificultades o hasta que logre los aprendizajes correspondientes a su nivel y entregar informes de avance o reevaluaciones periódicas según lo solicite el Colegio, remitiéndolos al Equipo Multidisciplinario, a través de su Profesor Jefe.

El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, de acuerdo con los recursos humanos y de infraestructura reales con que cuenta para un seguimiento responsable del proceso del alumno.

8.3 CONSIDERACIONES PARA OTORGAR EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- a) Recepción de informes y controles del o de los especialistas tratantes.
- b) Grado de las dificultades presentadas y su repercusión en el rendimiento académico.
- c) Antecedentes históricos del alumno en relación con las dificultades por las que se solicita la Evaluación Diferenciada y compromiso de la familia con los apoyos sugeridos por el Colegio.
- d) Compromiso del alumno en relación con su responsabilidad académica, participación y actitud en clases, de modo que la Evaluación Diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades y superación de las dificultades.

El proceso de Evaluación Diferenciada será monitoreado por el Equipo Multidisciplinario y Subdirección Académica, quién revisará mensualmente registros de responsabilidad y conducta, al igual que el rendimiento académico, según la calendarización oficial de entrega de notas, alertando cuando sea necesario de cada alumno que cuente con este procedimiento.

La Evaluación Diferenciada otorgada a un alumno, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:

- a) Suspensión de los tratamientos externos comprometidos.
- b) No presentar informes de avances, reevaluación o cambio de diagnóstico cuando se requiera.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Anexos:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

269

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Art.1 INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

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

Art. 2 PROPÓSITO

Describir las bases y procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar para el Colegio Alemán de Chillán, en el contexto de las Emergencias y Evacuaciones que se pueden presentar.

Art. 3 ALCANCE

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior del colegio, considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los alumnos y funcionarios, por lo que, el presente plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

Art. 4 OBJETIVOS**4.1. General:**

Entregar lineamientos que permitan a la comunidad del Colegio Alemán de Chillán, reaccionar apropiadamente ante cualquier tipo de emergencia.

4.2. Específicos:

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Utilizar de igual forma la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del Colegio Alemán de Chillán.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

Art 5. CONCEPTOS GENERALES

- **Emergencia:** Suceso inesperado que puede ocasionar lesiones a las personas, daño a la propiedad o ambas situaciones a la vez; y que para superarlas se requiere de una acción coordinada de individuos debidamente capacitados.
- **Emergencias Tecnológicas:** Son las ocasionadas por la intervención del hombre en la naturaleza y el desarrollo tecnológico. Pueden ser originadas por imprevistos o fallas de carácter técnico (incendios, explosiones, explosiones de recipientes a presión, derrames de sustancias químicas).
- **Emergencias Naturales:** Son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable (terremotos, maremotos, huracanes, aluviones, erupciones, nieve, granizos, otros).
- **Emergencias Sociales:** Son las ocasionadas por la intervención del hombre en la naturaleza y el desarrollo tecnológico; son originados intencionalmente por personas (robo con intimidación, sabotaje, rapto, otros).
- **Emergencias Ambientales:** Son todas las ocasionadas por emergencias tecnológicas y naturales que pueden generar algún tipo de impacto o efecto adverso en el medio ambiente y/o comunidad. Ej. Generación de residuos, emisiones al suelo, aire, cuerpos de agua, otros.
- **Plan de Emergencia:** Es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, u otras señales que se convengan.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar libre de riesgos que permite albergar a un grupo de personas durante el desarrollo de una emergencia.
- **Explosiones:** Son liberaciones rápidas y violentas de energía.
- **Incendio:** Es un fuego no controlado de surgimiento súbito, gradual o instantáneo.
- **Derrames Químicos Líquidos:** Dispersión, diseminación o extensión de un líquido o cualquier sustancia química que escapa de un contenedor hacia el ambiente.

- **Fuga de Gas:** Liberación no controlada de una sustancia química en su estado gaseoso hacia el ambiente.
- **Accidentes Colectivos:** Es un aumento inusitado de casos con un origen común en un corto período de tiempo que requiere atención médica y pone en riesgo la capacidad local para enfrentarlo adecuadamente con los recursos habituales.
- **Sismo:** Es un movimiento de tierra producido por el acomodamiento de las rocas de la litósfera. Cuando el sismo sacude con gran intensidad, se denomina Terremoto. Los sismos son fenómenos naturales cuya ocurrencia no se puede predecir.
- **Colocación de Artefacto Explosivo:** Existencia de artefacto o paquete sospechoso y de origen desconocido en las instalaciones.
- **Comité de Seguridad:** Conjunto de personas que cumplen un rol y/o función frente a una situación de emergencia. La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.
- **Coordinador General de Emergencias:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto
- **Coordinador de Evacuación:** Funcionario responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. Este reporta al coordinador general.
- **Coordinador de Primeros auxilios:** Funcionario a cargo de la atención de primeros auxilios del colegio. Este reporta al coordinador general.
- **Coordinador de Combate de Incendios:** Funcionario capacitado en el uso de extintores y red húmeda, cuya función es la de combatir un principio de incendio antes de la llegada de bomberos. Este reporta al coordinador general.
- **Monitores de Apoyo:** Grupo de funcionarios responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador correspondiente

Art. 6 RESPONSABILIDADES

Director: Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio, visto como herramienta sustantiva para el logro del desarrollo de hábitos de seguridad permitiendo cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en el establecimiento.

Comité de Seguridad Escolar: Recabar información detallada y actualizada. Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar, elaborar y ejecutar actividades concretas de trabajo permanente.

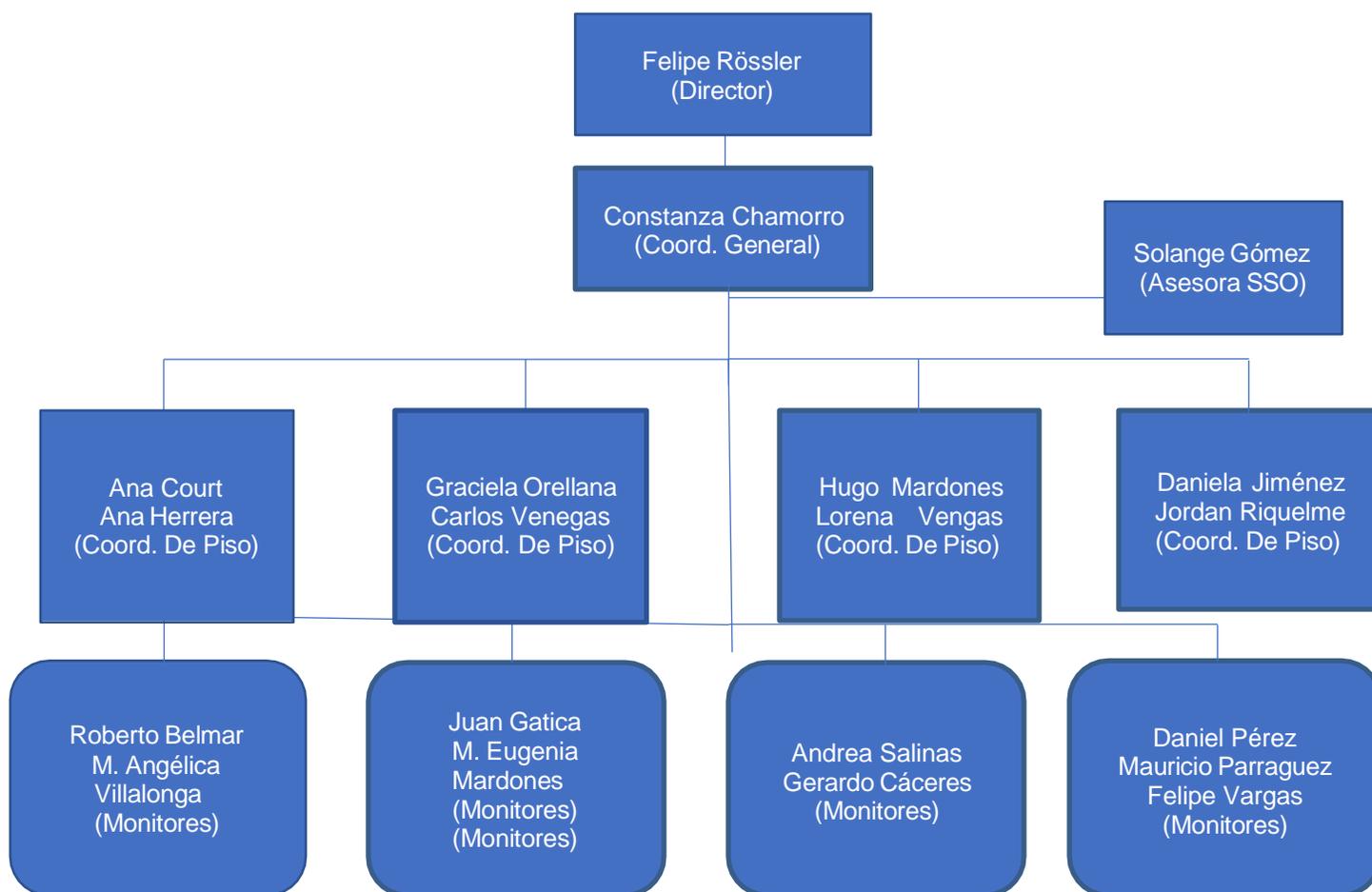
Docentes: Enseñar a los alumnos a reconocer los peligros, recursos en el colegio y su entorno, para que participen en el proceso de detección o microzonificación, vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

Paradocentes: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en el Colegio y en la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Padres y/o Apoderados: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la unidad educativa y de la Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

Alumnos: Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva es válido, desde la más temprana edad y acatar y seguir los procedimientos establecidos en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar.

Art. 7 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO ALEMÁN



Art. 8 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Evaluar técnicamente riesgos y recursos del Colegio y su entorno.
- Colaborar en el diseño y elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Verificar la eficacia y eficiencia del PISE.
- Informar a la comunidad escolar a cerca del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Difundir a los alumnos el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Art. 9 DISTRIBUCIÓN DE SECTORES

9.1. Sector de 1° a 4° básico

- Coordinadores de piso: Ana Herrera, Ana Court.
- Monitores: Roberto Belmar, M.^a Angélica Villalonga.

9.2. Sector de 5° a 6° básico

- Coordinador de piso: Lorena Venegas.
- Monitores: Juan Gatica M.^a Eugenia Mardones.

9.3. Parvulario

- Coordinador de piso: Daniela Jiménez.
- Monitor: Andrea Salinas.

9.4. Edificio Central (primer piso)

- Coordinador de piso: Hugo Mardones.
- Monitor: Daniel Pérez.

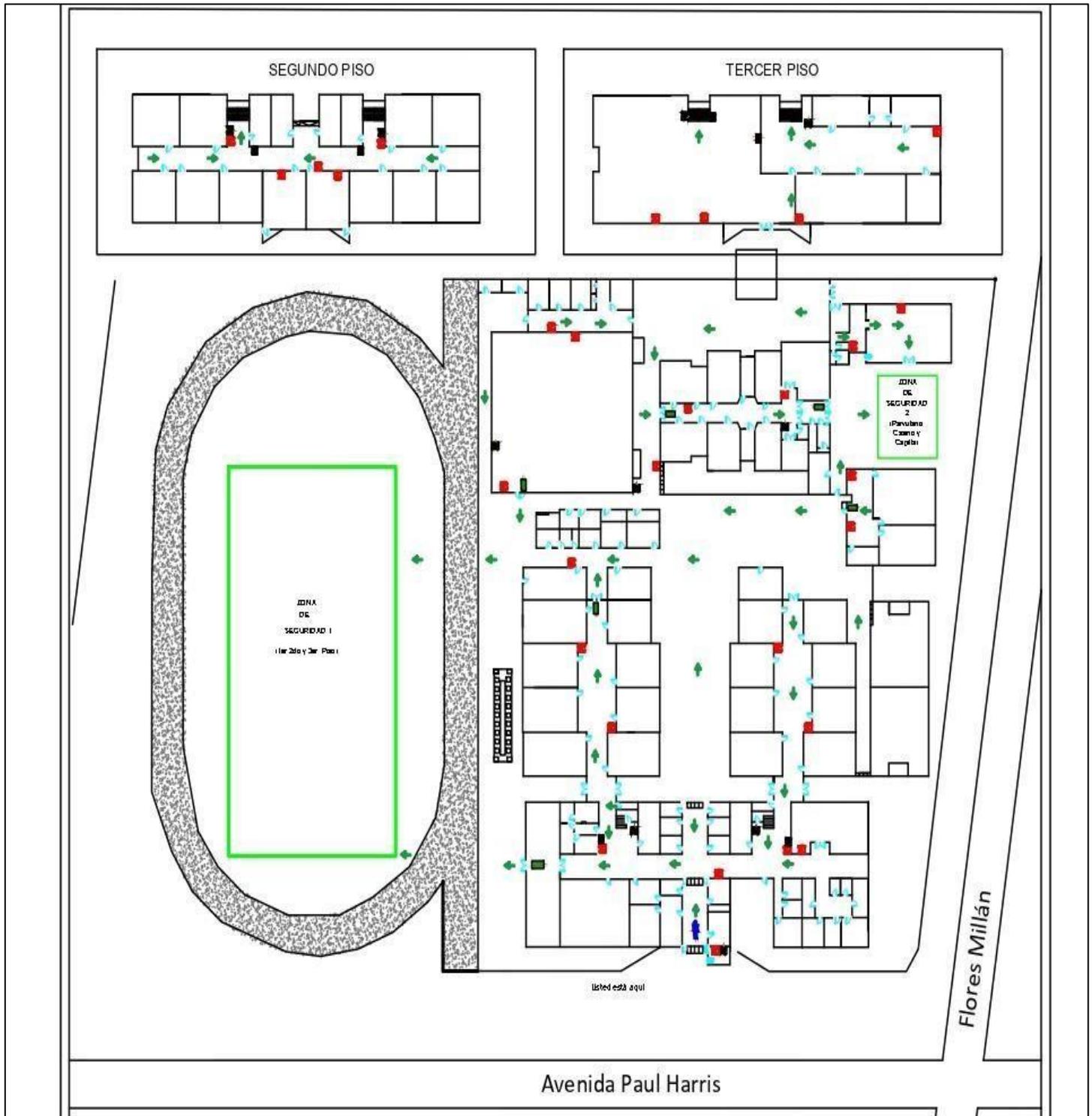
9.5. Segundo piso

- Coordinadores de piso: Graciela Orellana, Carlos Venegas
- Monitores, Felipe Vargas, Gerardo Cáceres, Mauricio Parraguez.

9.6. Tercer piso

- Coordinador de piso: Jordan Riquelme.
- Monitor: profesor que se encuentre en ese momento en salas y/o gimnasio.

Art. 10 PLANO DE EVACUACIÓN



Art. 11 ZONAS DE SEGURIDAD

11.1 Zona de seguridad N°1, cancha central

- Edificio de Básica
- Edificio Central
- Talleres
- Gimnasio y camarines
- Segundo Piso
- Tercer piso

11.2 Zona de seguridad N°2, patio con acceso a calle Flores Millán

- Parvulario
- Casino
- Capilla



Art. 12 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. DE EVACUACIÓN

OBJETIVO:

Lograr que toda la comunidad educativa del Colegio evacúe en forma rápida y segura ante la ocurrencia de un siniestro al interior del establecimiento.

En caso de ser necesaria la evacuación de las instalaciones, se activará la **alarma de evacuación** en forma **larga y continua**, la cual debe sonar por más de un minuto.

EVACUACIÓN PARCIAL:

Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de alguna sección en específico y además por seguridad y procedimiento, el resto de los niveles se sumen sin llegar necesariamente a la Zona de Seguridad.

Las instrucciones serán impartidas en forma personal por la Coordinadora de Emergencia o quien esta designe, comunicando con total claridad el sitio hacia donde se debe direccionar la evacuación. Este tipo de evacuación emergencia, es producto, de un potencial asalto, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.

EVACUACIÓN TOTAL:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación, o posterior a un sismo de gran magnitud que pudiese provocar algún comportamiento irregular del mar; o bien cuando la situación de emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas, como en el caso de un escape de gas, por ejemplo.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo para ello las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia. Cabe destacar que, ante cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a la vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de la totalidad del edificio, y en especial de sus instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo.

ORDEN DE EVACUACIÓN:

Una vez declarada la emergencia, la Coordinadora de Emergencia o quien la subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual y apoyado por un megáfono.

INICIO DE LA EVACUACIÓN:

- Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo.
- Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.
- La Coordinadora deberá entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
- Todos los alumnos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del Comité de Seguridad.

- Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad que se le indique.
- Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los alumnos por parte de los docentes a cargo.

PROCESO DE EVACUACIÓN:

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Mantener siempre la calma.
- El Comité de Seguridad deberán liderar la evacuación.
- Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un incendio o un sismo.
- En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
- En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.
- Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio.

Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente.

Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le avisará a la Coordinadora quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

2. EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS EN LA BENCINERA, SOLICITADO GENERALMENTE POR LA AUTORIDAD:

- Gran derrame de combustible informado.
Considere la evacuación inicial a favor del viento de por lo menos 300 metros.
- Incendio
Si un Camión de combustible o la bencinera presenta un incendio, se debe evacuar unos 800 metros a la redonda, para lo cual se define como zona de seguridad la intersección de Av. Padre Hurtado con Camino Agrícola (extensión de la Av. Paul Harris).

3. FRENTE A INCENDIOS

AL DETECTAR EL FUEGO:

- Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá ante todo mantener la calma, y solamente si cuenta con los conocimientos, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar a cualquier otro ocupante que se encuentre cerca.
- Se le avisará a la Coordinadora de Emergencia, para que esta evalúe la gravedad del siniestro e inicie el proceso de evacuación y las primeras labores de control.

- Secretaria de dirección llamará a Bomberos al fono 132.

PRIMERAS ACCIONES DE CONTROL

- Personal auxiliar se dirigirá de inmediato al sitio siniestrado, para asegurarse que se corte el suministro eléctrico y de gas, si es que corresponde, en el sector afectado.
- El personal del Casino cortará la llave de paso del suministro de gas de los artefactos en funcionamiento, para luego iniciar la evacuación.
- El personal de primeros auxilios dará atención a los a los lesionados, llevando consigo el equipamiento mínimo.

PROCESO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO

- La Coordinadora dirigirá la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, hasta las zonas de seguridad que correspondan, conforme a la ubicación y magnitud del siniestro.
- Los profesores, los coordinadores y monitores de pisos prepararán a las personas a su cargo, para salir a las vías de evacuación.
- Los Coordinadores de Piso se informarán rápidamente sobre el tipo de emergencia, su ubicación exacta y su magnitud; además de la Zona de Seguridad a utilizar. A posterior informarán a los Monitores hacia dónde deben dirigirse.
- El comité, mediante un megáfono, indicarán hacia dónde deben dirigirse las personas evacuadas.
- Al salir de su sala u oficina, se deberá cerrar puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.

4. DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS

AL INICIAR EL SISMO

- Los profesores deberán procurar mantener la calma y trasmitírsela a los alumnos u otros ocupantes a su cargo.
- Las personas deberán alejarse de ventanas y elementos colgantes, así como de lugares donde existan objetos en altura, que pudiesen caer.
- Los integrantes del comité deberán estar en comunicación todo el tiempo para apoyar y entregar información al resto de la comunidad.

DURANTE EL DESARROLLO DEL SISMO

- Guíe a los alumnos a un lugar seguro donde se encuentre.
- No abandone su sector, y evite trasladarse internamente. Ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
 - Bajo mesas o muebles resistentes.
 - A un costado de muebles resistentes.

AL FINALIZAR EL SISMO

- De ser posible, apague equipos eléctricos y corte suministro de gas de artefactos en funcionamiento.
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente, previa evaluación del estado de vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Si ha habido derrumbes, personal de bomberos, evaluar la situación y proceder en caso de haber lesionados dentro del edificio.
- Si hay personas con lesiones leves serán evaluados y se les entregará los primeros auxilios, asegurando de ser necesario, que sean trasladados con prontitud a un centro asistencial.

5. DERRAME DE QUÍMICOS LÍQUIDOS:

- En caso de enfrentar un derrame por alguna sustancia química, mantenga la calma, trate de calmar a otros
- Advertir inmediatamente al personal que está cerca.
- Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área y eliminar toda la fuente de ignición.
- Utilizar en forma obligatoria al kit de seguridad para contener el derrame: mascarilla con filtro para vapores, guantes de nitrilo, protección ocular, pala plástica, escobillón, recipiente o contenedor de PVC para el residuo.
- En caso de derrames de ácidos, emplear productos neutralizadores, antes de proceder a la limpieza, como carbonato de sodio, si no se tiene algún neutralizador utilizar arena.
- Una vez controlado el derrame mantener ventilado el lugar el mayor tiempo posible en forma natural o artificial, y solicitar a quien corresponda (auxiliares) la gestión para que una empresa especializada y autorizada retire el residuo recuperado.
- Si el derrame compromete el cuerpo de una persona, proceder de la siguiente manera:
 - ✓ Quitarse la ropa contaminada.
 - ✓ Hay que recordar que no se debe perder ni un segundo.
 - ✓ Hacer correr agua en cantidad abundante, por la zona afectada, durante 15 minutos, o aplicar Diphoterine dentro de los primeros 10 segundos.
 - ✓ No usar sustancias neutralizadoras, por ejemplo: ungüento, cremas ni licores.
 - ✓ Recurrir rápidamente al médico.
 - ✓ Si la zona afectada son los ojos, hacer correr abundantes cantidades de agua fría mediante el lavadero de ojos durante 15 minutos. O aplicar Diphoterine los primeros 10 segundos. Conseguir rápidamente atención médica.

La persona que se encuentre frente a un derrame de químicos en uno de los laboratorios deberá informar al profesor responsable, quien, en caso de conocer el tipo de producto químico, deberá proceder según la hoja de seguridad del producto.

En caso de desconocer el tipo de químico, el cual además emane un olor fuerte, deberá proceder a la evacuación de los laboratorios y salas de clases hacia una área al aire libre. se contactará a bomberos.

6. **EMANACIÓN DE GAS**

- Siempre después de utilizar el gas, se debe cerciorar que quedara la llave de paso cerrada.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato al encargado del laboratorio y/o asesora en prevención y/o jefe de servicios y/ o coordinadora
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.
- Personal auxiliar cortará inmediatamente el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia áreas al aire libre.
- No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar el trabajo.

Ante la detección de emanaciones de gas se deben evacuar las instalaciones hacia las zonas de seguridad, comunicando a la Coordinadora General. El Director será quien determine si es necesario el apoyo externo. Personal del colegio próximo al estanque (auxiliares), procederán a cortar llaves de paso. Queda estrictamente prohibido cortar suministro eléctrico, encender o apagar equipos o interruptores, como así también encender fósforos o encendedores.

7. **EN CASO DE TORNADO**

¿Qué hacer frente a un tornado?

- Siempre estar al tanto del clima, prestar atención a las siguientes señales:
 - ✓ Una nube grande y rotante de la que se desprende una forma de embudo.
 - ✓ Un ruido fuerte, similar al sonido de un tren de carga o varios camiones acercándose.
 - ✓ Un remolino de objetos levantados por el viento puede indicar la presencia del tornado, aun si la nube en forma de embudo no es visible.
- Mantenerse alejado de ventanas y puertas, solo hay que refugiarse.
- Mantener la calma.
- Evitar lugares con techos amplios.
- Usar los brazos para proteger la cabeza y el cuello.
- Agacharse hasta el piso o recostarse boca abajo y cubrirse la cabeza con brazos y manos
- Evitar lugares abiertos y estructuras con techos grandes y ligeros como gimnasios y galpones, aléjate de ventanas, tragaluces y paredes exteriores.
- Si te encuentras al aire libre, y no hay un lugar donde refugiarte, recuéstate sobre el suelo. Cubre tu cabeza y cuello.

Mientras ocurra un siniestro de este tipo, los alumnos, profesores y personal en general, deberán quedarse en el primer piso de establecimiento, ya sea en sala de clases, oficinas, etc. alejados de ventanas hasta que termine el evento, con manos en cabeza y cuello y agachados. Es importante seguir las instrucciones del Comité de Emergencia.

En caso de que el tornado sea un evento avisado con anterioridad (información entregada por Onemi), los padres podrán hacer retiro de los alumnos de manera ordenada, pero, lo que se recomienda, debido a la naturaleza de este tipo de desastres, y la incertidumbre de conocer realmente la hora y lugar donde este pasará, se encomienda resguardarse en todo momento dentro de un edificio para evitar accidentes en la vía pública.

SIEMPRE FRENTE A TORNADOS, EL RESGUARDO EVITARÁ ALGUN TIPO DE ACCIDENTES.

Al terminar el tornado y en caso de presentarse este tipo de eventos como incendio o fuga de gas, los alumnos serán trasladados a las zonas de seguridad por medio de los coordinadores y monitores de piso, llamando de manera inmediata a Bomberos.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA (se definirá si queda así o se modificará luego de la visita de carabineros)

¿Qué hacer en caso de bomba?

Si recibe un aviso de amenaza de bomba por teléfono:

No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.

- Durante toda la conversación trate de identificar:
- El sexo de la persona que habla.
- La seriedad de la amenaza.
- El estado de ánimo del que amenaza (altera, enojado, burlón)
- Los sonidos que acompañan a la voz (de donde proceden y si alguien más da instrucciones).
- La potencia de la voz (nacional o extranjera).
- Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.
- Al término de la llamada haga lo siguiente:
- Avise de inmediato de la situación a Coordinadora y/o Dirección
- Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.
- No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que solo creará temor en el personal.
- Espere instrucciones.
- Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
- Una vez informada a Coordinadora y Dirección, estos serán responsables de solicitar apoyo a personal especializado (Carabineros).

En caso de detectar algún objeto extraño al interior del Colegio, haga lo siguiente:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Aléjese del lugar.
- ✓ Trate de averiguar con discreción, si el objeto pertenece a alguna persona de su área.
- ✓ De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato a Prevención de Riesgos, Coordinadora y/o Dirección.
- ✓ Permanezca alerta y espere instrucciones.
- ✓ Una vez informada, se solicitará el apoyo a personal especializado (Carabineros).
- ✓ Dirección en conjunto con el personal especializado, comunicará el retorno a las actividades normales.

La persona que encuentre un paquete sospechoso sin identificación, dentro de las instalaciones o en sus alrededores, **NUNCA** debe tocarlo. Debe avisar de inmediato a la secretaría del colegio al número **14**, y alertar a viva voz a otras personas de no circular por el área para no exponerse al riesgo.

9. EXPLOSIONES

Al conocerse una explosión al interior del establecimiento, el Director solicitará ayuda inmediata a Bomberos y SAMU, iniciando la evacuación del establecimiento a las zonas de seguridad.

10. ACTOS VANDÁLICOS

En caso de enfrentarse a actos vandálicos de distintas magnitudes, los alumnos y docentes del nivel medio (segundo piso) evacuarán al pasillo central de su sector.

El sector parvulario y nivel básico, no abandonarán sus salas de clases mientras ocurre el hecho. En caso de necesitar una evacuación mayor, toda la comunidad educativa se dirigirá al patio techado con excepción del nivel parvulario, que, en su caso, realizará la evacuación al patio de juegos hasta que la situación sea controlada.

Se dará aviso inmediato a carabineros para solicitar apoyo.

11. FRENTE A INUNDACIONES

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal auxiliar deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

12. CORTE DE AGUA/AGUA TURBIA

Corte inicio de la jornada

- Previo al inicio: comunicación inmediata a las familias para retorno de alumnos.
- Al Inicio (dentro de la primera hora): 1 hora de margen para esperar reposición.

Corte durante la jornada

- Dos horas máximo para el retiro de alumnos.
- Salidas diferenciadas por ciclos.
- Apertura de período extraordinario para no permitir salida de alumnos (desde 5º básico) frente a este tipo de situaciones.