

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO ALEMÁN DE ARICA

2022

IMPORTANTE

En este documento, siempre que es posible se intenta utilizar el lenguaje de manera inclusiva y no discriminator. Sin embargo, en algunos casos se usa el masculino genérico (“el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “el educador”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

Esta opción obedece a que en el idioma español no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que se contrapone con la ley lingüística de economía expresiva y que puede constituirse en una barrera que dificulte la adecuada lectura y comprensión del texto.

INDICE

Presentación	7
Misión y Visión	7
Organigrama	8
Título Primero	9
1.1 Fundamentos.....	9
1.2 Marco Legal.....	11
1.3 De los ciclos y niveles de enseñanza.....	11
1.4 Calendario Anual Escolar.....	12
1.5 De la suspensión de clases.....	12
1.6 De los tipos de consejo y/o reuniones.....	12
Título Segundo	14
2.1 Propósitos Y Alcances Del Reglamento.....	14
2.2 De La Difusión Y Vigencia Del Reglamento Interno.....	15
Título Tercero - Normativas Referidas A Los Estudiantes	16
3.1 Consideraciones Preliminares.....	16
3.2 Del Perfil del Estudiante.....	17
3.3 De los Derechos de los Estudiantes.....	17
3.4 De los Deberes de los Estudiantes.....	18
3.5 De la Jornada Escolar.....	19
3.6 De los Canales Oficiales de Comunicación.....	19
3.7 De las Ausencias a la Jornada Escolar.....	20
3.8 De la Asistencia y Puntualidad.....	21
3.9 Del Retiro de Estudiantes Durante la Jornada Escolar.....	22
3.10 De la Presentación Personal.....	22
3.11 De la Agenda Escolar.....	25
3.12 Del Cuidado de Materiales De Estudio, Textos y Libros.....	25
3.13 De los Actos Cívicos.....	26
3.14 Del comportamiento de los estudiantes en el comedor del colegio	26
Título Cuarto - Normativas Referidas a los Apoderados	27
4.1 Consideraciones Preliminares.....	27
4.2 Obligaciones Con El Colegio.....	29
4.3 Obligaciones Con su Pupilo.....	31
4.4 Obligaciones Con Docentes Y Directivos.	32
4.5 Derechos De Los Padres, Madres Y Apoderados.....	32
Título Quinto - Deberes Y Derechos de los Profesionales y Asistentes de la Educación	33
5.1 De los Profesionales de la Educación.....	33
5.2 De Los Asistentes De La Educación.....	33
5.3 Del Equipo Directivo.....	34
Título Sexto - Libro de Clases Digital	34

6.1	Consideraciones Preliminares.	34
6.2	Observaciones En La Hoja de Vida del Estudiante.....	34
6.3	Registro de Reuniones.....	35
	Título Séptimo - Disposiciones De Orden Y Disciplina.....	35
7.1	Consideraciones Preliminares.....	35
7.2	De las Conductas de los y las Estudiantes.....	36
7.3	De las Faltas al Orden y la Disciplina.	37
7.4	Tipificación de Las Faltas.....	37
7.5	De los Tipos de Medidas.	41
7.6	De las Medidas Disciplinarias.....	41
7.7	De las Agravantes.....	44
7.8	De las Atenuantes.....	44
7.9	Del Debido Proceso.....	44
7.10	De las Denuncias.....	45
7.11	De la Denuncia de Delitos.....	45
7.12	De la Ley 21.128 "Aula Segura".....	46
7.13	De la Apelación a Medidas Disciplinarias.	47
7.14	De las Medidas Reparatorias.....	47
7.15	De las Medidas Formativas.....	48
7.16	Plan de Intervención.....	48
7.17	De las Conductas de Los Padres, Madres Y Apoderados.....	49
7.18	De las Prohibiciones.....	49
7.19	De las Sanciones.....	50
7.20	De la Apelación a las Sanciones de Apoderados.....	51
7.21	De las Conductas de los Trabajadores del Establecimiento.....	51
	Título Octavo Consejo Escolar Y De Convivencia	51
8.1	De sus Integrantes.....	51
8.2	De sus Objetivos.....	51
8.3	De sus Atribuciones.....	52
8.4	Del Funcionamiento del Consejo Escolar.....	52
8.5	Del Encargado de Convivencia Escolar.....	53
8.6	Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	53
	Título Noveno Resolución Pacífica De Conflictos.....	54
9.1	Consideraciones Preliminares.....	54
9.2	De la Mediación Escolar.....	55
	Título Décimo Representatividad De Los Estudiantes.....	55
10.1	Consideraciones Preliminares.....	55
10.2	De los Campamentos Alemanes.....	56
10.3	De las Becas de Estudio en Alemania.....	56
10.4	De Los Estandartes de Chile y Alemania.....	57
10.5	Actividades Deportivas y Culturales.....	57
	Título Décimo Primero Premios e Incentivos.....	57

11.1	De los Premios en Licenciaturas.....	57
11.2	Del Discurso de Despedida Cuarto Medio.....	59
11.3	Del Día de la Paz y la no Violencia.....	59
Título Décimo Segundo Disposiciones Referidas A La Postulación, Inscripción y Matrícula.....		59
12.1	Consideraciones Preliminares.....	59
12.2	De la documentación necesaria.....	59
12.3	De los Estudiantes Inscritos.....	60
12.4	De la Matrícula.....	60
12.5	De la Lista de Espera.....	61
12.6	Del Aporte al Centro de Padres.....	61
Título Décimo Tercero - Disposiciones Referidas A La Seguridad y Salud.....		61
13.1	Disposiciones Generales.....	61
13.2	Higiene del Establecimiento Educacional.....	62
13.3	Uso de la Enfermería.....	62
13.4	Accidentes Escolares.....	63
13.5	De los Accidentes en Actividades Escolares Fuera del Colegio.....	63
Título Décimo Cuarto - Salidas A Terreno Y Giras De Estudio.....		64
14.1	De las Normas Generales.....	64
Título Décimo Quinto - Reglamento De Evaluación Y Promoción Escolar.....		65
15.1	Consideraciones Preliminares.....	65
15.2	De las Regulaciones Técnico Pedagógicas.....	66
15.3	De la Evaluación y los Procesos Evaluativos.....	68
15.4	De la Evaluación Diferenciada y La Eximición.	69
15.5	De las Evaluaciones Recuperativas (Remediales Y Atrasadas).....	71
15.6	De la Calificación.....	72
15.7	Del Registro de Calificaciones y el Cálculo de Promedios.....	73
15.8	De la Aprobación, Promoción y Certificación.....	74
15.9	De los Mecanismos de Promoción en Régimen Especial y la Repitencia... ..	75
15.10	De la Certificación de los Estudiantes.....	76
15.11	De la Información a Estudiantes y Apoderados.....	76
15.12	Normas Generales.....	78
Título Decimosexto - Disposiciones Referidas Al Uso De Los Recursos Materiales..		79
16.1	Consideraciones Preliminares.....	79
16.2	De la Solicitud de Dependencias.....	78
16.3	De los Daños.....	80
16.4	De las Medidas Preventivas y de Cuidado.....	81
16.5	Del Estacionamiento.....	81
Título Décimo Séptimo - Consejo Escolar.....		81
17.1	De sus Integrantes.....	81
17.2	De su Funcionamiento.....	81
17.3	De su Competencia.....	82

17.4	De sus Atribuciones.....	82
Titulo Décimo Octavo - Centro General De Padres y Apoderados.....		83
18.1	Consideraciones Preliminares.....	83
18.2	De sus Funciones.....	83
18.3	De sus Deberes.....	84
Titulo Décimo Noveno - Centro De Alumnos.....		84
19.1	Consideraciones Preliminares.....	84
19.2	De sus Integrantes.....	84
19.3	De su Elección.....	85
19.4	De sus Funciones.....	85
Titulo Vigésimo - Disposiciones Referidas al Retiro Definitivo de un Estudiante.....		86
20.1	Del Proceso de Retiro.....	86
20.2	De la Baja del Estudiante.....	86
Titulo Vigésimo Primero - Cámaras De Seguridad.....		86
Titulo Final.....		87
Protocolo De Actuación N° 001 - "Salidas Pedagógicas".....		88
Protocolo De Actuación N°002 - "Denuncia Violencia Escolar".....		89
Protocolo De Actuación N° 003 - "Apelación De Medidas Aplicadas".....		90
Protocolo De Actuación N° 004 - "Acoso Sexual Y Maltrato Infantil".....		91
Protocolo De Actuación N°005 - "Embarazo Maternidad Y Paternidad Adolescente".....		92
Protocolo De Actuación N°006 - "Accidentes Escolares".....		94
Protocolo De Actuación N°007 -"Derivación de Casos de Convivencia Escolar".		95
Protocolo De Actuación N°008 - "Estudiantes Trans".....		96
Protocolo De Actuación N°009 - "Porte, Consumo De Drogas Y Alcohol".....		98
Protocolo De Actuación N°010 - "Maltrato De Adulto A Estudiante".....		99

**REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
PRESENTACIÓN**

ESTABLECIMIENTO:	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA
UBICACIÓN:	AV. HUMBERTO PALZA 3727, AZAPA
ROL BASE DE DATOS:	60-4
TELÉFONOS:	058-2242466 058-22565440
EMAIL:	secretaria@dsarica.cl
PAGINA WEB:	www.colegioalemandearica.cl
TIPO DE ENSEÑANZA:	PARVULARIA; BÁSICA Y MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA.
DEPENDENCIA:	PARTICULAR SUBVENCIONADO GRATUITO

NUESTRA VISIÓN

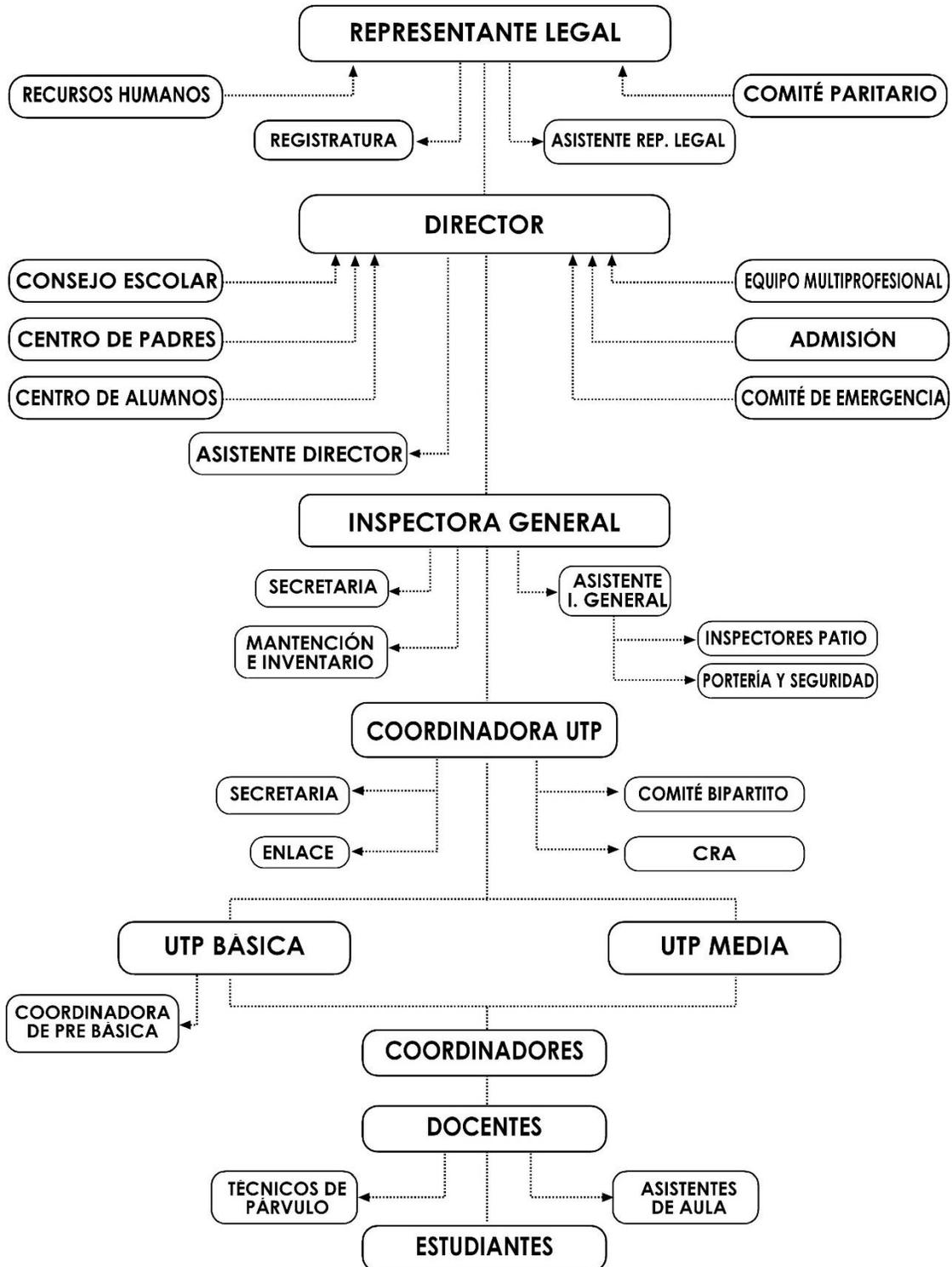
Ser reconocidos como una Institución Educativa líder en la formación de ciudadanos integrales con un sólido sentido crítico y de autodisciplina que les permita ser agentes de cambio en una sociedad globalizada.

NUESTRA MISIÓN

Con nuestros principios excelencia académica e idiomática, como ejes fundamentales, orientar todos nuestros recursos humanos, materiales y financieros, a consolidar nuestro liderazgo en la formación integral de hombres y mujeres, que ejerzan altos niveles de autodisciplina.



ORGANIGRAMA



TITULO PRIMERO RÉGIMEN INTERNO

1.1. FUNDAMENTOS

Art.1.- El Colegio Alemán de Arica (en adelante el Colegio) es una institución educacional **Particular Subvencionada Gratuita**, que participa como invitado de la Asociación Nacional de Colegios Alemanes de Chile.

Art.2.- El Colegio se encuentra ubicado en Avenida Senador Humberto Palza #3727, ciudad Arica, Región de Arica y Parinacota.

Art.3.- Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N°1677 que lo reconoce oficialmente desde el año 1981. Actualmente utiliza el Currículum Nacional MINEDUC.

Art.4.- El Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) que sustenta el accionar del Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el desarrollo integral del ser humano, así como también el logro de la excelencia idiomática y académica. Nuestra mirada humanista de la educación implica relación con el otro, involucrarse, ser responsable de la trascendencia no sólo personal sino conjunta. Es construir la totalidad de la persona humana a partir del contacto con los demás.

El proceso de aprendizaje es correspondencia, es el encuentro de los seres humanos para la tarea común de crecimiento personal. La educación es interrelación, es comunicación humana, es diálogo. "En este lugar de encuentro, no hay ignorantes absolutos ni sabios absolutos: hay hombres que, en comunicación, buscan saber más" (Freire, 1999, p. 38). Por lo mismo, es común-uniión entre personas, donde se logra un perfeccionamiento personal a través de experiencias enriquecedoras. El aprender no debe generar un costo, mucho menos humano, no debe ser 'a pesar de', sino 'con'.

Art.5.- Todas las acciones desplegadas en busca del logro de los objetivos trazados en el PEI, al momento de comenzar a ser parte de este proyecto, obligan a todos los miembros de la Comunidad Educativa a cumplirlas. Los principios que sustentan este RICE son los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. Autonomía progresiva párvulos.
4. No discriminación arbitraria.
5. Legalidad.
6. Justo y racional procedimiento.

7. Proporcionalidad.
8. Transparencia.
9. Participación.
10. Autonomía y diversidad.
11. Responsabilidad.

Art.6.- El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (en adelante el Reglamento), ha sido concebido con la Comunidad Educativa, como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que tienen relación con esta Comunidad Educativa, pues todos sus miembros aceptan y comparten los mismos valores, misión y visión del Colegio.

Art.7.- Uno de los valores fundamentales del PEI del colegio, es el respeto de las normas, disposiciones y la dignidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, no importando su condición social, económica, sexual, racial y/o de otro tipo.

Art.8.- Es fundamental, que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan, acepten y promuevan las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Art.9.- Los sellos educativos de nuestro colegio son los siguientes: Excelencia Académica, Idiomática, Autodisciplina y Formación Integral.

Art.10.- Los objetivos Institucionales y educativos se cumplen en la medida que todos sus integrantes Padres, Estudiantes, Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación den cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Interno.

Art.11.- Las disposiciones del Reglamento Interno deben servir de apoyo a la labor formativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.12.- La Convivencia Escolar positiva es uno de los componentes fundamentales del PEI, por tanto, existe un Consejo Escolar el que es dirigido por la Dirección del colegio y cuenta con un/una Encargado de Convivencia Escolar en concordancia con lo prescrito en la Ley de violencia escolar N°20.536. Su función es desplegar una serie de acciones para promover la convivencia escolar positiva, y prevenir la violencia escolar.

1.2 Del Marco Legal

Art. 13.-La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Código Civil.
- c) Código Penal.
- d) Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE)
- e) Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- f) Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
- g) LEY J.E.C.D. N° 19.979
- h) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- i) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- j) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- k) Convención sobre los Derechos de los Niños.
- l) Ley N°20.845 Inclusión Escolar.
- m) Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- n) Ley de Subvención Escolar.
- o) Ley 20.609 Ley Antidiscriminación o Ley Zamudio.
- p) Ley 20.680 Ley de Tuición Compartida.
- q) Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- r) Ley 20.835, Crea la Subsecretaría y la Intendencia de Educación Parvularia.
- s) Ley 21.109 Establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- t) Decreto N°67 Que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación.
- u) Ley 21.128 Aula Segura.
- v) Resolución Exenta N°30, Que aprueba circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

1.3.- DE LOS CICLOS Y NIVELES DE ENSEÑANZA

Art. 14.-El Colegio realiza su función principal en los siguientes ciclos y niveles:

- a) Ciclo de Educación Parvularia: Nivel Transición I; Nivel Transición II.
- b) Ciclo de Educación Básica: 1° a 8° Año de Enseñanza Básica.

- c) Ciclo de Enseñanza Media Científico Humanista: 1° a 4° Año de Enseñanza Media.

1.4 DEL CALENDARIO ANUAL ESCOLAR

Art. 15.- Año a año el Cuerpo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores redactará el Calendario Anual Escolar, en base a las fechas y efemérides establecidas en el Calendario Escolar Regional (CER) del Ministerio de Educación.

Art. 16.- Una copia de este documento será informada al Ministerio de Educación y otra a la Superintendencia de Educación.

1.5 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Art. 17.- Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza)

Art. 18.- Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases firmado por el Presidente del Centro de Padres, Centro de Alumnos y Representante de los Profesores, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudios

Art. 19.- Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias (SIGE). No obstante, por implementación de una medida sanitaria el establecimiento educacional podrá solicitar al Ministerio de Educación la realización de clases remotas, con el fin de no interrumpir el proceso educativo.

1.6 DE LOS TIPOS DE CONSEJOS Y/O REUNIONES

Art. 20.- TRABAJO COLEGIADO (CONSEJO GENERAL DE PROFESORES): es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo al PEI del establecimiento. Se reunirá según el calendario estipulado por el Equipo Directivo.

Deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar el diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada bimestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria, para ausentarse por motivos justificados debe solicitar la autorización a Dirección.

Art. 21.- CONSEJO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: es el órgano consultivo en el que expresan sus opiniones los asistentes de la educación, tiene como objeto mantener comunicado a este estamento, generar instancias de capacitación y de trabajo multidisciplinario en las políticas de buen trato y trabajo en equipo.

Art. 22.- CONSEJOS TÉCNICOS: Son aquellos que lidera un Directivo del colegio o el Coordinador de Departamento. En estos consejos se tratan temas de índole técnico pedagógico o formación ciudadana, valórica u orientación. Sesionan de manera ordinaria, extraordinaria, presencial o remota/telemática, según la planificación del Equipo Directivo. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

Art. 23.- CONSEJO DEL EQUIPO DIRECTIVO: El Equipo Directivo está conformado por el Representante Legal, Director, Inspectora General, Jefes de UTP. Además, de quien ocasionalmente la Dirección estime pertinente. Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del establecimiento y de sus resultados; es autónomo. Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa.

Art. 24.- CONSEJO ESCOLAR: Regulado por normativa y Presidido por la Dirección del Colegio. Sesionan de manera ordinaria, extraordinaria, presencial o remota/telemática.

Art. 25.- REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS: Son aquellas lideradas por el Profesor Jefe de cada curso. En donde se entregan informaciones generales del funcionamiento del colegio y de carácter específicas, técnico pedagógicas, además de problemáticas del curso. Se realizan una vez al mes de manera ordinaria, presencial o remota/telemática y a solicitud del Profesor Jefe de manera extraordinaria.

Art. 26.- ATENCIÓN DE APODERADOS: Son aquellas reuniones de carácter individual en donde se tratan las problemáticas específicas del estudiante. Se realizan de manera presencial o remota/telemática. Puede ser convocada por un Profesional de la Educación y la asistencia del apoderado es obligatoria.

TITULO SEGUNDO

2.1 PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 27.- El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del colegio.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación tiene una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Art. 28.- Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor educacional.

Art. 29.- Todos los protocolos de actuación forman parte del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Permiten operacionalizar las leyes, decretos y artículos que componen este Reglamento.

Art. 30.- En el marco de la LGE, todos los Estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los estudiantes tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6)

Art. 31.- En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, orientación sexual, nivel social, necesidades educativas especiales, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) A las estudiantes que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

- d) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Art. 32.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo Escolar, analizadas por el Equipo Directivo y aprobadas por la Dirección.

Art. 33.- Las siguientes disposiciones forman parte del presente Reglamento:

- a) Título Primero: RÉGIMEN INTERNO
- b) Título Segundo: PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO
- c) Título Tercero: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES
- d) Título Cuarto: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS
- e) Título Quinto: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
- f) Título Sexto: LIBRO DE CLASES
- g) Título Séptimo: DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA
- h) Título Octavo: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- i) Título Noveno: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- j) Título Décimo: REPRESENTATIVIDAD DE LOS ESTUDIANTES
- k) Título Décimo Primero: PREMIOS E INCENTIVOS
- l) Título Décimo Segundo: POSTULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRICULA
- m) Título Décimo Tercero: SEGURIDAD Y SALUD
- n) Título Décimo Cuarto: SALIDAS A TERRENO Y GIRAS DE ESTUDIO
- o) Título Décimo Quinto: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
- p) Título Décimo Sexto: USO DE RECURSOS MATERIALES
- q) Título Décimo Séptimo: CONSEJO ESCOLAR
- r) Título Décimo Octavo: CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
- s) Título Décimo Noveno: CENTRO DE ALUMNOS
- t) Título Vigésimo: DISPOSICIONES REFERIDAS AL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTE
- u) Título Vigésimo Primero: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD
- v) Título Final: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

2.2 DE LA DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 34.- El Reglamento Interno y Convivencia escolar, los protocolos y demás textos vigentes relacionados, estarán publicados permanentemente en la página web del colegio.

Art. 35.- Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y 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 hacerse llegar por escrito con carta dirigida al Consejo Escolar, aportando los argumentos que fundamentan su solicitud.

Art. 36.- Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Dirección.

Art. 37.- Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

Art. 38.- Durante las matrículas se entregarán a los padres y apoderados copias digitales vigentes del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El Reglamento será también publicado en la página web del Colegio y enviado al correo institucional de los padres y apoderados, quienes deberán acusar recibo.

TÍTULO TERCERO NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES

3.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 39.- Ser parte de la Comunidad Educativa del Colegio requiere el conocimiento y adhesión a los principios, valores de nuestro PEI.

Art.40.- En relación a los derechos y deberes:

- a) Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa.
- b) Los estudiantes deben asumir sus deberes progresivamente.
- c) El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

Art. 41.- Los Estudiantes deberán velar por su integridad física y la de terceros, respetando las normas de Seguridad del Reglamento Interno. Evitando riesgos que puedan causar daños por acción u omisión.

Art. 42.- Los valores de esta Comunidad Educativa y que están contenidos en nuestro Proyecto Educativo son: Amor, Respeto, Tolerancia, Honestidad, Solidaridad, Responsabilidad, Libertad. Cada una de las medidas contenidas en este documento tiene como fin último fortalecer el ejercicio de estos valores en los estudiantes y miembros de la Comunidad Educativa.

3.2. DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE

Art. 43.- En concordancia con lo establecido en la LGE Art. 9 y 10, el perfil del estudiante que deseamos consolidar como Comunidad Educativa durante su permanencia en nuestro Colegio es el siguiente:

- a) Respetuosos de las leyes, normas, personas y el medio ambiente.
- b) Autónomos al momento de regular su conducta y sus actitudes en su relación con los demás.
- c) Responsables con sus obligaciones escolares y con los compromisos adquiridos.
- d) Participativos, con sentido crítico de las Sociedad y sus cambios, expresando su punto de vista de manera respetuosa.
- e) Honestos en el trato con sus pares y los demás integrantes de la Comunidad.
- f) Estudiantes que desarrollen habilidades socioemocionales que les permitan desenvolverse plenamente en sociedad, establecer vínculos positivos con sus pares y adultos.
- g) Estudiantes que desarrollen actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- h) Desarrollar actitudes y habilidades que les faciliten seguir incorporando aprendizajes más desafiantes.
- i) Estudiantes que sean capaces de mantener una actitud de respeto y cuidado del medio ambiente.

3.3 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 44.- Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente.

- d) 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.
- e) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- h) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el colegio los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo con su estado de gravidez. Además, a las estudiantes embarazadas el Colegio les reconoce que tienen todos los derechos contemplados en la Ley General de Educación, el Decreto 79 del MINEDUC el cual "Reglamenta Inciso Tercero del Artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad", y los expuestos en la Convención de los Derechos del Niño ratificados por Chile el año 1989.
- i) A que no le sean establecida sanciones como la suspensión y/o expulsión durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de su situación socioeconómica o de su rendimiento académico. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 46 letra f)

3.4. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 45.- Los deberes de los estudiantes son los siguientes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- d) Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- e) Cumplir con los plazos de trabajos, tareas y compromisos adquiridos con los docentes, directivos y/o profesionales de la educación.

3.5. DE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 46.- En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:00 hrs., con excepción de los feriados legales.

Art. 47.- La jornada de la mañana para los Ciclos Básicos y Medios inicia a las 08:00 hrs. Finaliza a las 12:55 hrs. La jornada de la tarde inicia a las 13:40 y finaliza a las 16:10 hrs.

Art. 48.- La jornada de la mañana para el Ciclo de Educación Parvularia inicia las 08:30 hrs. Finaliza a las 16:00 hrs. El día viernes finaliza a las 14:00 hrs.

Art. 49.- La asistencia de los Estudiantes al Colegio se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Horario de Clases, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Art. 50.- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con el Calendario Anual Regional del Ministerio de Educación.

Art. 51.- Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada Estudiante.

Art. 52.- El Colegio asume que los Padres, Madres, Apoderados y Estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

Art. 53.- El año lectivo estará organizado en dos semestres, divididos por un receso a mediados de invierno. El que se denominará para los estudiantes vacaciones de invierno, por un tiempo no superior a dos semanas.

3.6 DE LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Art. 54.- El Colegio preocupado de mantener una comunicación constante con los Padres, Madres y Apoderados, pone a disposición los siguientes canales de comunicación:

- a. Agenda del colegio.
- b. Página web.
- c. Correo institucional.
- d. Circulares.
- e. Entrevistas de apoderados.

- f. Sistema de mensajería.
- g. Libro digital.
- h. Classroom.
- i. WhatsApp institucional.

Es obligación de los padres y apoderados revisar continuamente estos canales de comunicación.

3.7. DE LAS AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR

Art. 55.- Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar de manera física o digital (sistema biométrico), asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo. Este procedimiento es de exclusiva responsabilidad de los docentes.

Art. 56.- La justificación de inasistencia a clases mediante certificaciones médicas deberán ser entregadas en Portería como último plazo 72 hrs. después del inicio del reposo. Serán recibidos sólo los documentos emitidos en el territorio nacional. Para hacer entrega de certificados fuera de plazo con no más de 7 días de retraso, el apoderado debe presentar una carta solicitud a Dirección exponiendo sus argumentos.

Art. 57.- La presentación de Certificados médicos sólo justifica la ausencia a clases, para fines de asistencia el estudiante quedará ausente en el libro de clases y en el sistema SIGE. Los documentos pueden ser presentados de manera presencial o enviados de manera digital al correo electrónico que el colegio determine para estos efectos.

Art. 58.- Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del Apoderado. La inasistencia incide en su promoción.

Art. 59.- La asistencia anual mínima es equivalente al 85% de las horas lectivas determinadas por el Ministerio de Educación y se considera como un factor relevante de promoción. Ningún estudiante que haya faltado más de 15% de las horas lectivas, podrá ser promovido (al curso superior, salvo excepciones debidamente acreditadas y previo análisis de la Dirección del Colegio)

Art. 60.- La Educación es un Derecho consagrado en la Constitución Política de Chile, es por esta razón que el Colegio denunciará a los responsables del

cuidado personal del estudiante que presente atrasos reiterados o bajos porcentajes de asistencia sin justificación, ante el Tribunal de Familia respectivo.

Art.61.-En casos en que estudiantes participen de competencias a nivel Regional, Nacional o Internacional, y que cuenten con el Decreto Exento respectivo serán consignados presentes para efecto de subvención escolar. La responsabilidad de presentar las cartas-invitación; nominaciones u otros documentos de participación de los estudiantes en eventos deportivos y/o culturales, es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, quienes deben gestionar con las agrupaciones y/o clubes los documentos con al menos 20 días de anticipación del evento. Para que Dirección gestione los permisos ante las autoridades ministeriales con al menos 15 días hábiles de anticipación.

3.8. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art.62.- Los Estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo, deportivo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art. 63.-El Colegio cuenta con un registro oficial digital de atrasos y asistencia. En esta plataforma se registran los atrasos de los estudiantes a clases.

Art. 64.- Los Estudiantes que lleguen atrasados al Colegio deben registrar su RUT y/o huella dactilar en la Portería del Colegio.

Art. 65.- Ningún estudiante será devuelto a su casa como consecuencia de un atraso.

Art. 66.- Aquellos estudiantes que ingresen atrasados después de la 09:30 hrs. quedarán ausentes de clases en los registros del Ministerio de Educación. Además, deben presentarse con su apoderado. De lo contrario serán recibidos, la Inspectora General citará al apoderado para que presente su justificación personalmente.

Art. 67.-Aquellos estudiantes que tengan atrasos reiterados durante la Jornada de clases deberán asistir a una charla de Responsabilidad.

Art. 68.-La obligación de asistencia a clases también involucra que el Estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas

debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Art. 69.-Se espera que los Estudiantes asistan a clases y otras actividades escolares en las condiciones físicas adecuadas para realizar su rol, tales como un apropiado nivel de descanso y alimentación, así como la ausencia de la ingesta de alcohol, sustancias prohibidas o drogas ilícitas.

Art. 70.-En caso de acudir bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas o consumir al interior del colegio, se impedirá el ingreso a la sala de clases y se mantendrá bajo la supervisión de personal del colegio, procediendo a comunicarse con su apoderado para que lo retire; posteriormente se aplicarán las medidas que correspondan.

Art. 71.-Como una medida de autocuidado, los estudiantes deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo.

Art. 72.- Los estudiantes que lleguen atrasados a clases, deberán esperar que el docente autorice su ingreso a la sala de clases, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

3.9. DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Art. 73.-Durante el período de clases el estudiante no podrá retirarse del colegio salvo en casos excepcionales en el que el apoderado y/o un adulto responsable designado por el apoderado lo retire personalmente, dejando constancia de la salida en el libro de registro respectivo. No puede ser retirado durante el desarrollo de una evaluación.

Art. 74.-El retiro de un Estudiante se hará efectivo 10 minutos antes del término de la hora de clases, con el objeto de no interrumpir el normal desarrollo de clase.

Art. 75.-Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. En casos excepcionales y considerando la edad del estudiante (enseñanza media), se autorizará que los estudiantes se retiren, previo envío del responsable del menor de una comunicación firmada.

3.10. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 76.- La presentación e higiene personal es una manera de expresar respeto hacia la dignidad de las personas con las que nos relacionamos,

demuestra consideración y valida a nuestros interlocutores como personas importantes. La presentación personal de los Estudiantes deberá considerar:

- a) Limpieza, sobriedad y corrección.
- b) Pelo limpio, ordenado y peinado, evitando tinturados extravagantes.
- c) Varones: afeitados y sin adornos faciales.
- d) Por motivos de seguridad y para evitar accidentes, no están permitidos los aros, collares y/o "piercing".
- e) En el laboratorio y otras actividades lectivas, por seguridad se exigirá el cabello tomado.
- f) No está permitido el uso de uñas postizas (acrílicas, gel, etc), ya que esto dificulta el desarrollo de la actividad física y puede provocar algún accidente.
- g) El uso de un maquillaje sobrio en el caso de estudiantes de educación media que deseen utilizarlo está permitido, se entiende por **sobrio**: base suave, delineado de ojos, máscaras de pestaña, lápiz labial transparente o tonos pastel y pintura de uñas natural.

Art. 77.-El Colegio en consulta con la Comunidad educativa ha establecido un uniforme diario y uno para eventos especiales formales, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad planificada según horario de clases. Este puede ser adquirido por los apoderados en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Uniforme de uso diario

El uniforme de uso diario tanto para damas como varones es el siguiente:

- Buzo institucional negro con líneas amarillas.
- Polera piqué amarilla cuello negro.
- Zapatillas de preferencia Running, para evitar daños en la columna vertebral al realizar ejercicios.

Uniforme Eventos Especiales

DAMAS	VARONES
Blazer azul marino con solapa.	Vestón azul marino con solapa.
Falda gris oscura (5cms sobre la rodilla)	Pantalón gris.
Blusa escolar blanca	Camisa escolar blanca
Corbata institucional	Corbata institucional
Calcetas grises	Calcetines grises
Pantys grises (invierno)	Zapatos escolares negros.
Zapatos escolares negros	

Art.78.- Para las licenciaturas de kínder, Octavo Básico y Cuarto Medio, el colegio ha adquirido trajes de alemán, vestones azules y túnicas

respectivamente, las que son facilitadas a los padres y apoderados previa firma de un comodato.

Art. 79.- En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Art. 80.- Los viernes se realizará el “Jeans Tag” (ropa de calle), esta actividad puede ser suspendida por razones de fuerza mayor. El vestuario no permitido para esta actividad es el siguiente:

- a) Pantalón corto (short)
- b) Crop top o poleras sobre la cintura.
- c) Faldas o vestido excesivamente corto (5 cms sobre la rodilla).
- d) Hawaianas.
- e) Jeans rasgados que dejen expuestos grandes extensiones de piel.

Art. 81.- Es obligación de las Madres, Padres y Apoderados enviar todas las pertenencias de las estudiantes visiblemente marcadas con su nombre. De lo contrario es exclusiva responsabilidad del apoderado cualquier pérdida de alguna pertenencia.

Art. 82.- Los objetos tecnológicos solo deben ser usados con fines académicos y es el estudiante el único responsable por su resguardo y cuidado. En caso de pérdida o extravío, el colegio no se hace responsable de su reposición.

Art. 83.- Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en la secretaría de Inspectoría General.

Art.84.- El Director del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas podrá eximir el uso del uniforme escolar por un tiempo determinado y/o de forma total o parcial.

Art. 85.- En los casos de pediculosis detectados se enviará una notificación al apoderado informando la situación, resguardando en todo momento la intimidad del estudiante. Dado que constituye un problema sanitario se buscará en acuerdo con el apoderado una solución oportuna teniendo en consideración el interés superior del niño o la niña.

Art. 86.- El uso de mascarillas (quirúrgicas, kn95, kf94) será obligatorio mientras las autoridades sanitarias lo determinen pertinente. De igual

manera para prevenir contagios de enfermedades respiratorias comunes y virales, será obligatorio el uso de mascarillas para aquellos miembros de la comunidad que se encuentren enfermos.

3.11 DE LA AGENDA ESCOLAR

Art. 87.- La Agenda Escolar es un medio oficial de información entre el Establecimiento, el apoderado y el hogar del estudiante, por tanto, es obligación del estudiante portarla a diario.

Art. 88.- Es deber del apoderado consignar obligatoriamente los datos personales e información respecto a su domicilio, firma, fotografía, el teléfono y datos de salud del estudiante.

Art. 89.- Es deber del estudiante mantener impecable la presentación de la Agenda Escolar y en caso de extravío o pérdida, debe solicitar una nueva en secretaria.

Art. 90.- Toda solicitud de entrevista ya sea por profesores u/o apoderados debe ser por escrito vía agenda del estudiante o correo electrónico institucional.

3.12 DEL CUIDADO DE MATERIALES DE ESTUDIO, TEXTOS Y LIBROS

Art. 91.- Los estudiantes serán responsables de asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en las distintas asignaturas.

Art. 92.-El Estudiante que dañe en forma intencionada, el material perteneciente a otro compañero obligará a sus padres y/o apoderados hacerse responsable de la reparación del daño.

Art. 93.- Cada estudiante del establecimiento recibe al inicio del año escolar los textos que envía el Ministerio de Educación, estos textos son de propiedad de los estudiantes, por lo tanto, deben llevarse a su hogar y traerlos exclusivamente cuando el profesor lo solicite.

Art. 94.- Al finalizar el año Escolar, es obligación de los padres y apoderados retirar del colegio todos los útiles, materiales y/o libros utilizados durante el año.

3.13 DE LOS ACTOS CÍVICOS

Art. 95.- Los actos cívicos, son instancias formales que facilitan y aportan a la formación ciudadana y valórica, por tanto, el establecimiento le otorga un valor trascendental, exigiendo a sus estudiantes comportamiento acorde al evento, principalmente en lo referido al orden y el respeto.

Art. 96.- Los estudiantes deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a)** Deben corear los himnos nacionales de Chile, Alemania y el himno del Colegio en posición adecuada, y con una actitud de respeto hacia los emblemas patrios.
- b)** Durante los actos, no deben estar caminando o jugando en la cancha. Así como debe mantener silencio cuando se le solicite.
- c)** Aquellos estudiantes que por convicciones religiosas o de otra índole que no canten el himno nacional, deben mantener una actitud de respeto durante su interpretación.

3.14 DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN EL COMEDOR DEL COLEGIO.

Art. 97.- El comedor es un aula más, por lo tanto, el comportamiento debe ser adecuado.

Art. 98.- Mientras se encuentre en el comedor los estudiantes deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a)** Mantener en perfecto estado, aseo y orden en las mesas, las sillas y pisos del local.
- b)** Mostrar buenos modales en el comedor.
- c)** Esperar su turno mostrando orden y disciplina para el ingreso al comedor.
- d)** Finalizado el almuerzo deben retirarse inmediatamente del comedor.
- e)** Acatar instrucciones dadas por la encargada del programa de alimentación escolar.
- f)** Utilizar un vocabulario adecuado y dar excelente trato personal a los compañeros, profesores y a toda la comunidad educativa.
- g)** Respetar las normas sanitarias, como uso de mascarillas, lavado de manos, distanciamiento físico y no compartir utensilios, ni alimentos.

TÍTULO CUARTO

NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS

4.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 99.- En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico Titular y dos Suplentes del Estudiante, los cuales para efectos del Colegio serán los únicos interlocutores válidos en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.

Art. 100.- No obstante, lo expuesto en el artículo precedente y lo establecido en el Art. 224 del Código Civil, con relación al padre o la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, tienen derecho a:

- a) Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- b) Participar de reuniones de Padres y Apoderados.
- c) Tener acceso a los informes educativo del estudiante de la misma forma que el padre o la madre que está registrado como apoderado del colegio.
- d) Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de año, paseos, día del padre o la madre, etc.

Art. 101.- Los derechos de los padres o madres que no tengan el cuidado personal del menor, sólo podrán ser suspendidos por un Juez. El progenitor responsable del cuidado personal del estudiante tiene la obligación de presentar en forma oportuna la documentación que acredite algún tipo de restricción de alguno de los progenitores.

Art. 102.- Es obligación del encargado del cuidado personal de un estudiante, registrar en la ficha números telefónicos de contacto y actualizarlos ante algún cambio de teléfono o domicilio en la oficina de admisión.

Art. 103.- El Colegio comparte la labor de formación que es obligación de los padres, en concordancia con el Art. 222, del Código Civil, prescribe: *La preocupación fundamental de los padres es el interés superior del hijo, para lo cual procurarán su mayor realización espiritual y material posible, y lo guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana de modo conforme a la evolución de sus facultades.*

Art. 104.- La formación y educación de los Estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos

mantengan una estrecha comunicación, la que se realiza por los canales formales establecidos por el Colegio.

Art. 105.- Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos, los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y apoyarlos.

Art. 106.- Los Padres, Madres y Apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, Estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.

Art. 107.- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. De constituir delito, este tipo de acciones serán denunciados a la fiscalía o policías según corresponda.

Art. 108.- Los padres, madres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

- a) Profesor de Asignatura.
- b) Profesor Jefe de curso.
- c) Jefe de Unidad Técnico Pedagógico (situaciones académicas)
- d) Inspector General (situaciones conductuales)
- e) Director.
- f) Representante Legal.

Art. 109.- En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

Art. 110.- Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a algún miembro de la Comunidad Educativa o atenta en contra de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Consejo de Profesores presidido por la Dirección del Colegio, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de prohibición de ingreso por

esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto.

Art. 111.- Todo apoderado debe cumplir con los protocolos de ingreso al colegio y/o sanitarios, esto quiere decir identificarse en Portería, permanecer en los lugares de espera establecidos para estos efectos, seguir todas las instrucciones del personal del colegio. Está prohibido el ingreso de apoderados caminando por el sector de salida de vehículos del establecimiento.

Art. 112.- No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes sin la debida autorización del Directivo responsable.

Art. 113.- En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un Estudiante y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Reglamento.

4.2. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO

Art. 114.- Las actividades planificadas en el Calendario Anual del Colegio, son de carácter institucional, y que buscan el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, por tanto, su adhesión y participación son de carácter obligatorio.

Art. 115.- Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y como tales, deberán asegurarse de que sus pupilos cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.

Art. 116.- No les está permitido a los apoderados tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo Directivo, docentes o estudiantes, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso, difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

Art. 117.- Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por acción u omisión del estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.

Art. 118.- Es deber del apoderado asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento de esta disposición, el colegio está facultado para aplicar la condicionalidad al apoderado.

Art. 119.- Es deber de exclusiva responsabilidad del apoderado verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso académico y conductual de su estudiante, canalizando objetiva, responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

Art. 120.- Para facilitar la información académica y conductual del estudiante, el colegio cuenta con una plataforma virtual para el seguimiento y control de los estudiantes, los que pueden ser revisados frecuentemente por los padres y apoderados.

Art. 121.- Cuidar que sus pupilos cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa. Lo anterior, para evitar la interrupción del normal desarrollo de la clase.

Art. 122.- Instar a sus pupilos a dar un trato adecuado a las instalaciones y materiales que el Colegio pone a su disposición.

Art. 123.- Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar. De lo contrario se contactará a Carabineros.

Art. 124.- Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo, apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.

Art. 125.- Efectuar la renovación y confirmación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su cupo.

Art. 126.- Informar a la Dirección del Colegio en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa. Dado que podría constituir un problema sanitario se buscará en acuerdo con el apoderado las medidas preventivas de contagio a terceros, teniendo en consideración el interés superior del niño o la niña.

Art. 127.- Los apoderados deberán retirar a sus pupilos cuando éstos se encuentren enfermos, a solicitud del personal del establecimiento.

Art. 128.-Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a Admisión del Colegio.

Art. 129.-El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Directivos, según corresponda.

Art. 130.-En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en entrevistas privadas con el Profesor Jefe, de Asignatura y/o Directivo respectivo.

Art. 131.-Es obligación de los padres, madres y apoderados firmar las Hojas de Entrevistas, Notificaciones y documentos que el colegio solicite. Si no estuviere de acuerdo con el contenido de alguno de estos documentos deben hacerlo presente mediante un documento de apelación.

Art. 132.-Revisar diariamente la Agenda escolar, firmarla y vigilar que las tareas o deberes anotados en ella se cumplan y realicen de la mejor manera posible. Responder a los Correos electrónicos enviados por las autoridades del Colegio, así como de los profesores jefes y profesores de asignaturas.

Art. 133.-Firmar y devolver puntualmente las comunicaciones y otros documentos enviados al hogar, relacionados con la vida escolar de los estudiantes.

4.3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO.

Art. 134.- Aceptar y valorar las indicaciones técnico- pedagógicas del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su pupilo no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.

Art. 135.- Cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa podría generar una denuncia en el Tribunal de Familia por incumplimiento del artículo 24 de la Convención de los Derechos del niño y la niña. Este artículo prescribe que es un derecho del niño el disfrute del más alto nivel posible de salud y a servicios para el tratamiento de las enfermedades y la rehabilitación de la salud.

Art. 136.-Inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.

Art. 137.-Cumplir con los compromisos asumido con el Colegio tanto; pedagógicos, conductuales y cualquier otro que guarde relación con el desarrollo integral del estudiante.

Art. 138.-Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Colegio, para favorecer el desarrollo armónico del estudiante.

4.4. OBLIGACIONES CON DOCENTES Y DIRECTIVOS.

Art. 139.-Participar de manera activa en el desarrollo emocional y cognitivo de su hijo. Apoyando de manera constante las actividades formativas.

Art. 140.- El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socioafectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.

Art. 141.- Apoyar permanentemente las actividades planificadas por el colegio en concordancia con PEI, beneficiando el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 142.- Colaborar responsablemente en las acciones o indagatorias de Inspectoría General.

4.5. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Art. 143.- Son derechos de los padres, madres y apoderados:

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
- b) 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.

Art.144.- Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

- b) Apoyar su proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- d) Respetar su normativa interna.
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

TITULO QUINTO DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Art. 145.- Son Deberes de los Profesionales de la Educación:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 146.- Son Derechos de los Profesionales de la Educación:

- a) Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- b) Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- c) Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

5.2 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art. 147.- Son Deberes de los Asistentes de la Educación:

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

Art. 148.-Son Derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) 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.

5.3 DEL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 149.-Son Deberes del Equipo Directivo:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Art. 150.-Son Derechos del Equipo Directivo:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

TITULO SEXTO LIBRO DE CLASES DIGITAL

6.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 151.- El libro digital de clases es el único registro oficial, complementariamente las entrevistas de apoderados se detallan en una Hoja de Registro de Entrevistas, la que es archivada en la carpeta personal física y digital del estudiante.

Art. 152.- Es una falta gravísima que un estudiante adultere calificaciones, observaciones, asistencia y/o destruya el libro de clases. Si el responsable por acción u omisión fuese un profesional de la Educación se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

6.2 OBSERVACIONES EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Art. 153.-El registro de observaciones en el Libro de clases digital, en la sección "Hoja de vida del estudiante", en ella se deben consignar exclusivamente los hechos evitando emitir juicios de valor respecto al estudiante.

Art. 154.- Existen los siguientes tipos de observaciones:

- a. **Positivas:** Conductas de mérito y relevantes, ejecutadas por el estudiante.
- b. **Negativas (amonestación):** Conductas que constituyen una falta o transgresión a las normas establecidas.
- c. **Seguimiento:** Registro de las acciones desplegadas por los profesionales del colegio y/o visita de profesionales externos.
- d. **Justificaciones:** Registro de la presentación de excusas del apoderado.

6.3 REGISTRO DE REUNIONES

Art. 155.- Los padres, madres y apoderados cada vez que asisten a reuniones de apoderados presenciales, deben firmar el registro de asistencia. En el caso de reuniones on-line, será el docente quien registre la asistencia.

Art. 156.- Es obligación de los Padres, madres y apoderados asistir a lo menos a un 90% de las reuniones de apoderados.

Art. 157.- Al término de cada reunión de apoderados el Profesor Jefe registrará en el libro de clases la tabla de la reunión y los acuerdos tomados.

Art. 158.- Cuando se trate de reuniones individuales, el docente debe registrar en la parte inferior de la "Hoja de Vida del Estudiante", el nombre del apoderado atendido y su firma.

TITULO SÉPTIMO DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

7.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 159.- La disciplina en nuestro establecimiento educacional es entendida como el conjunto de reglas o normas formativas, que en su conjunto y de manera constante conducen al desarrollo integral de los estudiantes. El equilibrio permite que se mantenga un buen ambiente de convivencia escolar en donde todos se sientan bien tratados.

Art. 160.- El orden y disciplina es fundamental para el desarrollo de las actividades académicas. Es responsabilidad directa del personal Docente y Directivo mantener el orden al interior de las salas de clases.

Art. 161.- La misión del personal Docente y Directivo es lograr que los estudiantes y apoderados, comprendan que las medidas tienen un fin formativo y que buscan el desarrollo armónico integral de los estudiantes.

7.2 DE LAS CONDUCTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Este reglamento, promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y formativas expresadas a través de las siguientes conductas:

Art. 162.- El Estudiante deberá mantener actitudes congruentes con los valores de Responsabilidad, Honestidad, Libertad, Amor, Solidaridad, Respeto y Tolerancia.

Art. 163.- Se entenderán como conductas de Responsabilidad, Respeto y Honestidad:

- a. Correcta y pulcra presentación personal.
- b. Uso de uniforme Institucional según su horario de clases.
- c. Asistencia y puntualidad a cada una de las clases.
- d. Justificación oportuna de las inasistencias a clases y talleres.
- e. Comportamiento congruente con las normas del colegio.
- f. Devolución de objetos encontrados.
- g. Cumplimiento de sus responsabilidades académicas.
- h. Cuidado de los recursos, materiales del colegio y de terceros.
- i. Entrega oportuna de las comunicaciones y evaluaciones a su apoderado.
- j. Reconocimiento de los errores y voluntad de enmendarlos.
- k. Honestidad en el trato con las otras personas.
- l. No tomar fotografías y/o videos en contra de la voluntad de un tercero.
- m. No efectuar bromas de mal gusto, como listas negras u ofensas a través de medios electrónicos.
- n. Decir la verdad, aunque esto signifique ser sancionado.
- o. Manejo de un lenguaje apropiado evitando el uso de palabras groseras u ofensivas.

Art. 164.- Son conductas fundamentales de Respeto, hacia:

- a. Los símbolos patrios.
- b. Las normas del colegio.
- c. Todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. La opinión de los demás.
- e. Las actividades del colegio en beneficio del PEI.
- f. Las buenas costumbres y la moral.
- g. El derecho de otros a estudiar.
- h. La diversidad de género, etnias, nivel socioeconómico, etc.
- i. El medio ambiente.
- j. La seguridad propia y la de terceros.
- k. La salud propia y la de terceros.

Art. 165.- Se entienden como conductas de Libertad, Solidaridad y Amor:

- a. La colaboración activa en las actividades planificadas por el curso y el colegio.
- b. El trabajo y apoyo en actividades de acción social al interior y exterior del colegio.
- c. La disposición a colaborar con el normal desarrollo académico y de convivencia escolar de la clase.
- d. La autodisciplina en beneficio de la sana convivencia.
- e. La emisión de sugerencia u opiniones en un marco de respeto.
- f. La ejecución de acciones en beneficio de otros de manera desinteresada.

Art. 166.- Se identifican como acciones de Tolerancia:

- a. Valorar las opiniones diferentes a las propias.
- b. Comprender y escuchar cuando alguien expone un problema.
- c. Valorar el aporte que cada una de las personas realiza a la cultura escolar.
- d. Entender que todos y todas tenemos los mismos derechos y deberes.

7.3 DE LAS FALTAS AL ORDEN Y LA DISCIPLINA.

Art. 167.- Las faltas al presente Reglamento serán LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS y se aplicarán las medidas acordes a la gravedad de las transgresiones.

Art. 168.- Estas faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho, el nivel de desarrollo y los antecedentes del estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria, restaurativa o formativa. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias del estudiante antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección, formativo y restauración de las faltas.

7.4 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art. 169.- Son faltas leves:

- a) No utilizar el uniforme escolar, sin causa justificada.
- b) Llegar atrasado(a) a la hora de clases.
- c) Incumplimiento de obligaciones y tareas escolares.
- d) No asistir a actividades académicas y/o de desarrollo personal citadas por el Establecimiento.
- e) Presentarse a clases descuidando el aseo personal.

- f) Pararse sin autorización, no mantener limpio su lugar de trabajo, su entorno y el desorden.
- g) No traer los útiles de aseo en educación física.
- h) Realizar llamados telefónicos, contestar mensajes por redes sociales sin la autorización del docente.

Art. 170.- Son faltas graves:

- a) Usar elementos distractores durante la clase tales como celulares, televisores, juegos de video, mp3, mp4 entre otros.
- b) Interrumpir el desarrollo normal de una clase, entorpeciendo el aprendizaje de otros estudiantes.
- c) Incumplir normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.
- d) Salir de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, colegio, reunión o asamblea, sin la debida autorización.
- e) Engañar de hecho a funcionarios del Establecimiento.
- f) Asistir al Colegio en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas.
- g) Irrespeto reiterado a los Himnos y Símbolos Patrios, así como también a los del Colegio.
- h) Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, etc.)
- i) Incumplimiento de los acuerdos pactados en Mediación Escolar.
- j) Manifestaciones que correspondan al contexto íntimo de una relación de pareja (Besos en la boca, caricias, sentarse en las piernas de otra persona)
- k) Tomar fotografías y hacer grabaciones de audio y/o video en clases sin autorización del docente.

Art. 171.- Son faltas gravísimas:

- a) Promover desórdenes entre estudiantes, por ejemplo, peleas, pugilatos y otros.
- b) Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de perturbación de la tranquilidad del aula de clases o lugar donde se esté desarrollando la clase o actividad (gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, insultos, riñas, desafíos o provocaciones, etc.)
- c) Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con cualquier miembro de la comunidad.
- d) Portar arma blanca, u otros elementos cortantes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas.

- e) Fumar cigarrillos o utilización de vaporizadores dentro del colegio o en las cercanías de este.
- f) Plagio de cualquier documento, falsificar firma o documento del apoderado.
- g) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de uso pedagógico.
- h) Rayar, romper o quemar bienes del Colegio, de funcionarios o alumnos. En este punto se incluye el rayado de murallas de salas, baños, canchas, camarines y automóviles de profesores estacionados en las inmediaciones del Colegio.
- i) Acoso escolar (bullying), actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada, trasgrediendo la normativa legal y/o constitucional, ilícitos, así como a bienes jurídicos protegidos por el Estado.
- j) Sustraer objetos, documentos, bienes, en el colegio o en actividades (robo-hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a la Inspectoría (hurto por hallazgo).
- k) Agredir en forma verbal, gestual, escrita, psicológica o física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Participar como cómplice o espectador de hechos que dañen la integridad física, moral o patrimonial de las personas. En el caso del espectador de estos acontecimientos tiene la obligación de denunciar.
- m) Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- n) Cometer ilícito, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.
- o) Porte y tenencia de armas, tipificadas en la Ley 17.798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, armas cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- p) Ser sorprendido portando, consumiendo, traspasando y/o vendiendo algún tipo de sustancia ilícita o prohibida para su edad (droga o alcohol) o involucrado en situaciones de microtráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el colegio (salidas extraprogramáticas o actos) o para el caso de fuera del colegio, utilizando el uniforme o buzo oficial.
- q) Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, YouTube, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores

que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- r) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, a cualquier miembro de la comunidad educativo.
- s) Ingresar a la fuerza al colegio y/o alguna dependencia del colegio.
- t) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- u) Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa mediante cualquier medio (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- v) Participación individual o colectiva en actos pendorios, agresiones físicas, verbales y/o de discriminación contra la identidad, religión, condición sexual, origen étnico de otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos.
- w) Utilizar listas negras para ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x) Plagio (copia) durante una evaluación, robo intelectual de trabajos de investigación o traspasar información de una evaluación por cualquier medio.

Art. 172.- RESTRICCIÓN ESPECÍFICA

En el evento que un Estudiante se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el Personal de Portería informará a Inspectoría General de la presencia de un estudiante en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes e Inspectoría General adoptará la medida de impedir el ingreso al aula, citando al apoderado para que lleve al estudiante a su domicilio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

7.5 DE LOS TIPOS DE MEDIDAS.

Art. 173.- El colegio contempla tres tipos de medidas, las cuales pueden ser aplicadas de maneras independientes o conjuntas, y se aplicarán cuando el estudiante transgreda las normas del Establecimiento, son de carácter:

- a. **Formativas:** Son aquellas que buscan generar un aprendizaje significativo y contextualizado en el estudiante.
- b. **Reparatorias:** Reposición del objeto o material dañado, en el caso de daños morales, la reposición es ofrecer disculpas.
- c. **Disciplinarias:** Aquellas de carácter normativo, graduales y acordes a la edad de desarrollo del estudiante.

7.6.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 174.- Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por la Dirección del Colegio.

Art. 175.- En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Art. 176.- Amonestación Verbal: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la convivencia escolar. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y cambie su actitud. Esta conducta no será registrada en el libro de clases.

Art. 177.- Amonestación Escrita en el libro de clases: procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta que transgrede la normativa. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el Profesor Jefe o de asignatura, miembro del equipo multiprofesional o Directivo, quien dialogará con el estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

Art. 178.-El registro en el Libro de Clase por parte de quien la redacta se realizará en un plazo no superior de 12 hrs. de ocurridos los hechos, sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal.

Art. 179.- Es un derecho del estudiante leer o escuchar el contenido de una observación con la que se le haya premiado o sancionado.

Art. 180.- El Estudiante o su padre, madre o apoderado, podrá apelar formalmente a esta medida entregando sus argumentos a través de una carta o e-mail dirigido al Director del colegio, quien evaluará la situación y determinará si se mantiene la medida o esta se anula.

Art. 181.- Suspensión de clases de 1 a 5 días: La suspensión implica la separación transitoria del estudiante de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. La suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados.

Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.

Art. 182.-En el caso que un estudiante causase daño a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros.

Art. 183.- Condicionalidad de Matrícula: Medida disciplinaria que es una advertencia formal respecto a las conductas de un estudiante. La condicionalidad de matrícula puede ser aplicada en cualquier época del año y será revisada al final de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado.

Art. 184.- Generalidades sobre Expulsión y Cancelación de Matrícula:

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además Afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de

una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 185.-En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Art. 186.-La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

Art. 187.-Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Art. 188.-Cancelación de Matrícula: Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento para el año escolar siguiente, es una medida disciplinaria que se puede aplicar a los estudiantes si los hechos que lo originan son considerados como faltas gravísimas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar. Es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad.

Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.

Art. 189.- Expulsión: Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento durante cualquier época del año escolar, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.

Art. 190.- Suspensión de la Ceremonia Graduación: Esta medida será aplicada cuando algún estudiante de Cuarto Año Medio cometa una falta que afecte gravemente la convivencia de la Comunidad Escolar. Ej: Destrozos, listas negras, insultos en redes sociales, acciones delictivas, etc. Se entenderá esta medida disciplinaria como sustitutiva de la cancelación de matrícula o expulsión.

Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.

7.7 DE LAS AGRAVANTES

Art. 191.- Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Reiteración de una conducta similar a la cometida.
- b) Encontrarse con condicionalidad de matrícula.
- c) Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- d) Haber actuado con premeditación.

7.8 DE LAS ATENUANTES

Art. 192.- Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) La edad y el desarrollo psico-afectivo y la condición de salud del estudiante.
- b) Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Reparar el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psico-afectiva.

7.9 DEL DEBIDO PROCESO

Art. 193.- Se entiende como debido proceso como el principio jurídico según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso disciplinario, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a quien administra las medidas disciplinarias.

Art. 194.- Se debe respetar la presunción de inocencia hasta que se determine su responsabilidad en los hechos.

Art. 195.- El debido proceso se hace operativo a través del siguiente procedimiento:

- a) Conocer los cargos que se le imputan.
- b) Realizar sus descargos.
- c) Apelar a la medida que se le aplica.

7.10 DE LAS DENUNCIAS

Art. 196.- Las denuncias serán escrituradas en la "Hoja de Registro de Entrevistas", en ella se consignarán los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del denunciante.
- b) Nombre y apellidos del estudiante denunciante
- c) Fecha, hora y curso.
- d) Nombre del profesor Jefe del denunciante.
- e) Nombre, apellido y curso del denunciado.
- f) Descripción de los hechos denunciados.
- g) Fecha de cierre de la indagatoria.

Art. 197.- Los pasos a seguir una vez recibida la denuncia, son los siguientes:

a) Indagatoria:

1. Entrevista con el denunciante.
2. Entrevista con el denunciado.
3. Entrevista con testigos (si la situación lo amerita)
4. Registro de otras evidencias.

b) Resolutoria:

1. Análisis de los hechos y las evidencias.
2. Emisión de la resolución en base a la sana crítica, determinando responsables y medidas que serán aplicadas.
3. Recepción y análisis de la apelación a la medida aplicada.

Art. 198: La responsable de dirigir la indagatoria es la Inspectora General, quien deberá utilizar todos los medios técnicos y humanos para esclarecer los hechos, informará a Dirección los alcances de la indagatoria.

Art. 199: El Director será el responsable de analizar los resultados de la indagatoria y en base a los antecedentes determinará la medida que se aplicará a los responsables.

Art. 200: El Consejo de Profesores será responsable de acoger o rechazar las apelaciones a las medidas disciplinarias aplicadas por Dirección, para esto analizará los antecedentes del caso y escuchará la lectura de la apelación de los representantes legales del estudiante.

Art. 201.- Las indagatorias no podrán exceder el plazo de 60 días hábiles escolares.

7.11 DE LA DENUNCIA DE DELITOS

Art. 202.- La Dirección o quien la represente, denunciarán cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la

comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

7.12 DE LA LEY 21.128 “AULA SEGURA”

Art. 203.- El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Art. 204.- El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Art. 205.- El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Art. 206.- En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Art. 207.- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Art. 208.- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga

una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Art. 209.- Una vez notificado el apoderado de la resolución de la apelación del apoderado, el Director del colegio cuenta con un plazo de cinco días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación, con el objeto de que esta evalúe y se pronuncie sobre la legalidad del procedimiento aplicado.

Art. 210.- La Ley 21.128 prescribe que es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

7.13 DE LA APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Art. 211.- El estudiante sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o Expulsión, su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles desde su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 212.- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Art. 213.- La Dirección del colegio, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

7.14 DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS

Art. 214.- Se entenderán por Medidas Reparatorias las acciones en favor del afectado, que realiza el estudiante que cometió una falta, dirigidas a reparar el daño causado, para todos los efectos estas medidas no se consideran como sanción. Algunas medidas Reparatorias pueden ser:

- a) Pago del objeto o material dañado.
- b) Reposición de un objeto o material de similares características.
- c) Presentación formal de disculpas privadas a la persona afectada.

- d) Realización de acciones de apoyo académico a la persona afectada.
- e) Publicación mediante medios electrónicos de disculpas, cuando el daño se haya producido por este medio. Complementaria a las disculpas formales.
- f) Firma de compromisos con el afectado de no incurrir en la misma falta.

7.15 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 215.- Se entenderán por Medidas Formativas aquellas acciones que debe ejercer el o la estudiante que cometió una falta y que tienen un carácter formativo, buscan que el estudiante adquiera un aprendizaje, estas pueden ser:

- a) Trabajos comunitarios en favor de la Comunidad Educativa.
- b) Trabajos de ayuda social en favor de Instituciones de la Comuna.
- c) Exposiciones, talleres y/o disertaciones.
- d) Diálogos reflexivos.
- e) Gestión de talleres para la comunidad educativa.
- f) Diseño y publicación de afiches educativos.
- g) Diseño de material preventivo.
- h) Organización de campañas de difusión.
- i) Cuidado y mantención de áreas verdes.

7.16. – PLAN DE INTERVENCIÓN

Art. 216.- El profesor Jefe y/o de asignatura que detecte un problema conductual, emocional y/o académico de un estudiante y/o de su jefatura de curso, derivará por escrito el caso al Equipo Multiprofesional, este generará un “Plan de Intervención”.

Art. 217.- Este “Plan de Intervención” individual o colectivo se debe estructurar de la siguiente manera:

- a) Diagnóstico integral.
- b) Acciones o estrategias de mejora.
- c) Evaluación de cierre.
- d) Informe de estrategias para aplicar en el aula y/o de apoyo.

Art. 218.- El Plan de Intervención Individual contendrá el compromiso del Estudiante de mejora y del Apoderado, de colaborar con él en este intento, deberá ser suscrito por el Estudiante y su Apoderado, y por el Profesor Jefe y la Dirección en representación del Colegio.

El plan de Intervención podría contemplar la participación de un familiar directo (padre, madre u otro) como tutor de aula por un tiempo determinado, en tal caso el Tutor debe respetar la normativa interna y las indicaciones del docente a cargo del grupo curso.

Art. 219.- Al término de cada semestre se evaluará el cumplimiento del Plan de Intervención, esto será fundamental para determinar la condicionalidad o para cancelar la matrícula del estudiante.

7.17.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Art. 220.- Los padres, madres y apoderados tienen la obligación de respetar la integridad física y moral de los profesionales de la Educación y de los miembros de la comunidad educativa, no realizando actos de tipo discriminatorio y/o de agresión física o verbal contra cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 221.- En las salidas a terreno, giras de estudio o eventos Institucionales su actitud permanente debe ser de respeto a la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 222.- Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar compartiendo el conocimiento y análisis del Reglamento de Convivencia Escolar con sus pupilos.

Art.- 223.- El apoderado debe manifestar compromiso y participación en las actividades que la Unidad Educativa programe para el beneficio de sus estudiantes como Reuniones mensuales de apoderados, Talleres programados para padres y apoderados, Actividades de convivencia como paseos recreativos, fiestas de convivencia, Día de la Familia y otros.

Art. 224.- Es el apoderado que firma la ficha de matrícula, es el que asume los deberes y derechos, este será el interlocutor válido frente al colegio, o en segunda instancia quien actúe, en este caso, como apoderado suplente y que se encuentre validado en la ficha de matrícula o cuente con un documento especial otorgado y firmado por el apoderado titular.

7.18.- DE LAS PROHIBICIONES

Art. 225.- No está permitido grabar audio, filmar o fotografiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa sin su consentimiento.

Art. 226.- Por tratarse de un recinto educativo no está permitido fumar, ni consumir alcohol dentro y en la puerta del colegio. Esto se hace extensivo a las actividades Institucionales extra-aula.

Art. 227.- Irrumpir la clase sin autorización del Establecimiento, reprender al personal del colegio o a los estudiantes que se encuentren en el interior del Colegio.

Art. 228.- Insultar, denostar calumniar y/o injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de Redes Sociales o de cualquier otro medio de comunicación.

Art. 229.- Difundir rumores y/o chismes a través de las redes sociales o de cualquier otro medio de comunicación, que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares y/o que afecten los intereses del Colegio.

Art. 230.- Ingresar a la fuerza o por lugares no permitidos al colegio.

Art. 231.- Retirar al o la estudiante sin realizar el trámite de retiro.

7.19.- DE LAS SANCIONES

Art. 232.- Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas disciplinarias del presente Reglamento, no eximiéndolos de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Art. 233.- Carta de compromiso: documento vinculante en donde el infractor se compromete formalmente a no reiterar la acción. El no cumplimiento será causal de prohibición de ingreso.

Art. 234.- Pago de daños: Cancelar, reponer y/o reparar el material u objeto dañado.

Art. 235.- Disculpas: Presentación de disculpas privadas a quien haya agraviado.

Art. 236.- Carta de amonestación: Documento en donde queda consignada la falta y se considera como agravante ante la reiteración de una falta.

Art. 237.- Prohibición de Ingreso al establecimiento: Se niega el ingreso al infractor de manera de resguardar la integridad física y moral de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 238.- Pérdida temporal de la calidad de apoderado: esta medida tiene una duración máxima de un semestre escolar.

Art. 239.- Cambio de Apoderado: El apoderado pierde su calidad y debe designar a otra persona en su reemplazo para representarlo.

7.20.- DE LA APELACIÓN A LAS SANCIONES DE APODERADOS

Art. 240.- El Padre, Madre o Apoderado a quien se le aplicare una sanción, cuenta con un plazo de 15 días para apelar mediante carta dirigida al Consejo de Profesores. De lo contrario se entenderá por aceptada la sanción.

7.21.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 241.- Aquellas conductas de los trabajadores que atenten contra la buena convivencia escolar, serán sancionadas en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

TITULO OCTAVO CONSEJO ESCOLAR Y DE CONVIVENCIA

8.1 DE SUS INTEGRANTES

Art. 242.- El Consejo Escolar del Colegio estará compuesto por los siguientes integrantes permanentes:

- a) Representante Legal.
- b) Director.
- c) Inspectora General.
- d) Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Representante de Profesor.
- f) Representante de los Asistentes de la Educación.
- g) Representante de los Estudiantes.
- h) Representante de los Padres y Apoderados.

El Director del colegio puede convocar de manera excepcional a las personas que estime conveniente, según la relevancia y competencia de los invitados en los temas a tratar.

8.2 DE SUS OBJETIVOS

Art. 243.- Los objetivos generales del Consejo escolar son:

- a) Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Promover una positiva convivencia escolar en todos sus aspectos.
- c) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.
- d) Solucionar los conflictos que se produzcan entre los miembros de la Comunidad Educativa.

8.3 DE SUS ATRIBUCIONES

Art. 244.- El Consejo Escolar tiene las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar e implementar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar positivo en el establecimiento. Respecto a esta atribución, tomarán conocimiento y podrán sugerir los aportes que estimen necesarios: Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el/la Presidente(a) del Centro de Alumnos.
- b) Determinar qué estudiantes precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c) Lograr que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Manual, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d) Seguimiento de los casos de alumnos que se encuentran en proceso de tratamiento

8.4 DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 245.- Para el cumplimiento de los objetivos generales, debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- b) Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los alumnos de cada curso (sociogramas). Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.
- c) Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- d) Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- e) Sugerir e implementar en acuerdo con Dirección, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento

a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.

- f) Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.
- g) Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, de acuerdo con los principios educativos contenidos en el Proyecto de Establecimiento.
- h) Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central y complementario a lo pedagógico.
- i) Informar a la comunidad –a través de diferentes medios-acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- j) Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- k) Las acciones contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar podrán ser incorporadas en el programa de las asignaturas y en el programa de Orientación de cada curso y trabajadas por los respectivos profesores.

Art. 246.- El colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya responsabilidad será:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar positiva al interior del establecimiento.
- c) Promover el trabajo en equipo en torno a la Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Gestión sobre la Convivencia escolar, de acuerdo a las indicaciones emanadas del Consejo Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.

8.6 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 247.- El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en adelante el Plan, debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Se diseñará antes del inicio de cada año escolar y se aplicará en el período escolar vigente.
- b) Será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Colegio y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- c) Contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenirlas acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”.
- d) Los responsables de elaborar el Plan serán los miembros permanentes del Consejo Escolar (señalados en el Art. 248 del presente Reglamento).
- e) Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del Plan del año siguiente.

TÍTULO NOVENO RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

9.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 248.- La resolución pacífica de conflictos en el Colegio, posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

Art. 249.-Las siguientes técnicas responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas:

- a) **Diálogo reflexivo:** es un método de enseñanza aprendizaje que se centra en la conversación reflexiva y crítica que se apoya en la experiencia informal de los implicados, para constituirse en un diálogo íntegro, sustentado en la argumentación y la reflexión. Este método resulta imprescindible cuando se busca aprender de los errores.
- b) **Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

- c) Arbitraje:** se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa con relación al conflicto presentado.
- d) Mediación:** es una técnica de resolución, en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en contraposición a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

9.2 DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Art. 250.- Algunas disposiciones respecto a la Mediación Escolar son las siguientes:

- a)** Está será una práctica permanente al interior y fuera de la sala de clases, serán dirigida por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que se encuentre capacitado para llevar a cabo una mediación escolar.
- b)** La Dirección del Colegio determinará quienes serán los responsables al interior del Establecimiento de guiar el proceso de Mediación Escolar.
- c)** Ninguno de los participantes de una mediación puede ser obligado a participar de esta instancia.
- d)** Será fundamental respetar el principio de simetría, es decir no podrá existir superioridad de cualquier tipo de alguna de las partes.
- e)** Todos los acuerdos de una mediación serán vinculantes, por tanto, el incumplimiento de los acuerdos dará curso a la aplicación de una medida disciplinaria. El incumplimiento de dos acuerdos de mediación significará que la persona no podrá solicitar una mediación en el futuro.
- f)** En el libro de clases se dejará constancia de la mediación realizada, no obstante, los acuerdos quedarán registrados en la hoja de registro de entrevista.
- g)** Los delitos y faltas tipificadas en la Ley de Violencia escolar no son mediables.

TÍTULO DÉCIMO REPRESENTATIVIDAD DE LOS ESTUDIANTES

10.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 251.- Representar al Colegio en cualquier instancia es un privilegio y un honor. Razón por la que es importante que los estudiantes se rijan por las normas y valores plasmados en el PEI del colegio.

10.2 DE LOS CAMPAMENTOS ALEMANES

Art. 252.- Nuestros estudiantes a través del Convenio PACSH (apoyo del Gobierno Alemán a Colegios que difunden su idioma), dos a tres veces al año participan de los "Campamentos Alemanes". Esta actividad se efectúa en países vecinos de Sudamérica o al Sur de Chile, los que son financiados íntegramente por el programa PASCH del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Federal Alemana.

Art. 253.- La cantidad de estudiantes que pueden postular a los Campamentos está determinada por el Coordinador Internacional, en base a la cantidad de estudiantes que aprueban el examen internacional.

Art. 254.- Todos los y las estudiantes del colegio pueden participar, dependiendo si cumplen o no con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el examen internacional de Alemán A- 1.
- b) Calificaciones promedio en Alemán 6,0.
- c) No haber sido sancionado por faltas graves o gravísimas.

Art. 255.- El departamento de idiomas presentará los antecedentes de los preseleccionados. La Dirección analizará los antecedentes y comunicará a los padres que sus pupilos han sido seleccionados.

10.3 DE LAS BECAS DE ESTUDIO EN ALEMANIA

Art. 256.- Una o dos veces al año la organización nacional de los Colegios Alemanes de Chile comunica la cantidad de cupos para estudiantes del colegio, que pueden acceder a becas de estudio en Alemania.

Art. 257.- Las Becas en Alemania son financiadas íntegramente por el Gobierno Alemán y tienen una duración de un mes.

Art. 258.- Todos los y las estudiantes del colegio pueden participar, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el examen internacional de Alemán A- 2.
- b) Calificaciones promedio en Alemán 6,0.
- c) No haber sido sancionado por faltas graves o gravísimas.

Art. 259.- El departamento de idiomas presentará los antecedentes de los preseleccionados. La Dirección analizará los antecedentes y comunicará a los padres que sus pupilos han sido seleccionados.

10.4 DE LOS ESTANDARTES DE CHILE Y ALEMANIA

Art. 260.- El honor de portar los Estandartes de Chile y Alemania, es un reconocimiento que les corresponde a los estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media.

Art. 261.- En el mes de noviembre de cada año, el Consejo de Profesores realiza la elección de seis postulantes de Tercer año Medio, quienes serán propuestos para que el Equipo Directivo tome la determinación final.

Art. 262.- Ambos Estandartes son representados por dos damas y un varón respectivamente.

Art. 263.- Los requisitos para ser Porta Estandarte son los siguientes:

- a. Antigüedad mínima en el colegio de un año.
- b. Promedio de calificaciones 6,0.
- c. No haber sido sancionado por faltas graves o gravísimas.

10.5 ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

Art. 264.- Podrán participar en representación del colegio, todos los estudiantes que destaquen por la realización de actividades deportivas, académicas y/o culturales.

Art. 265.- Los requisitos para representar al colegio en actividades deportivas, académicas y/o culturales, son:

- a. No haber sido sancionado por faltas graves o gravísimas.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO PREMIOS E INCENTIVOS

11.1.- DE LOS PREMIOS EN LICENCIATURAS

Art. 266.- Con el fin de destacar a los estudiantes que han obtenido logros académicos y personales, el Colegio ha estimado necesario entregar distinciones a los estudiantes que finalizan los niveles Octavo Año Básico y Cuarto Año Medio. Las distinciones que se otorgarán serán:

- a) **ESTUDIANTE INTEGRAL:** esta distinción es entregada por la Jefatura Técnico-Pedagógica, quien premia a aquel estudiante que durante sus años de estudio ha logrado un destacado rendimiento académico, así como también conductual. Sus acciones reflejan los

sellos del Proyecto Educativo Institucional (Excelencia Académica, Idiomatica, Autodisciplina y Formación Integral)

- b) MEJOR RENDIMIENTO:** Es la distinción que entrega el Centro de Padres al estudiante que obtenga el mejor promedio general de su curso.
- c) MEJOR RENDIMIENTO DE ENSEÑANZA MEDIA:** Es el reconocimiento que otorga el Colegio para aquel estudiante que ha obtenido el mejor promedio de los cuatro años de Enseñanza Media.
- d) ESFUERZO:** Es la distinción que entrega el Consejo de Profesores para aquel estudiante que ha sido capaz de hacer frente a dificultades de diversa índole, para salir adelante y continuar con sus estudios.
- e) ESTUDIANTE DESTACADO EN ALEMÁN:** Premio que se otorga al estudiante que ha destacado en el aprendizaje del idioma alemán, obteniendo resultados de excelencia.
- f) 100% DE ASISTENCIA:** Premio que entrega el Colegio al estudiante de NTII, Octavo Básico y Cuarto Año Medio que posee un 100% de asistencia a clases del año lectivo.
- g) TRAYECTORIA ESCOLAR:** Premio que entrega el equipo Directivo a aquellos estudiantes de Cuarto Año Medio, que iniciaron su vida escolar de manera ininterrumpida en el colegio desde educación parvularia.
- h) LIDERAZGO ESCOLAR:** Premio que entrega el Centro de Alumnos a aquellos estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media, que durante su trayectoria escolar formaron parte de la directiva del Centro de Alumnos y que realizaron un aporte significativo a su gestión.
- i) NELSON MANDELA:** Premio que entrega el Consejo de Profesores a aquel o aquellos estudiantes que durante su trayectoria escolar han demostrado con sus acciones valores humanos como la solidaridad, fraternidad, empatía, honestidad y responsabilidad.

Art. 267.- Para nuestra comunidad educativa es fundamental destacar y premiar a aquellos padres y apoderados que han colaborado de manera constante en el proceso educativo de los niños y niñas. Este premio lo otorga el Representante Legal de la Corporación educacional.

11.2 DEL DISCURSO DE DESPEDIDA CUARTO MEDIO

Art. 268.- El discurso del Estudiante de Cuarto Año Medio en la licenciatura es un alto honor, para ser merecedor de este estímulo se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Mayor Antigüedad en el Colegio.
- b)** Tener conocimientos de alemán avanzado, para elaborar y leer su discurso en alemán y español.
- c)** No haber sido sancionado(a) por faltas graves o gravísimas.
- d)** Promedio General de notas 6,0

La Dirección analizará estos antecedentes y tomará la determinación final.

11.3.- DEL DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA

Art. 269.- El Día de la Paz y la No Violencia el Departamento de Orientación en conjunto con Dirección destacarán a aquellos estudiantes de NTI a Cuarto Año Medio, que destaquen por aportar con sus acciones a la Sana Convivencia Escolar.

Art. 270.- El Profesor Jefe en base a una pauta entregada por el colegio, seleccionará al estudiante destacado.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

12.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 271.- El proceso de Postulación al establecimiento se realizará por la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación, quien será el responsable de establecer las fechas de cada uno de los pasos del proceso y de los resultados de este.

Art. 272.- Anualmente el colegio publicará en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) el número de vacantes por nivel y curso.

12.2.- DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Art. 273.- La documentación necesaria para iniciar el proceso de confirmación de la matrícula es la siguiente:

PRE-KINDER

- a) Cuatro años cumplido al 30 de marzo del año siguiente.
- b) Certificado de nacimiento.

- c) Fotocopia de calendario de vacunas.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

KINDER

- a) Cinco años cumplidos al 30 de Marzo del año siguiente.
- b) Informe de Evaluación de Aprendizaje de Pre-Kínder.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

PRIMERO BÁSICO

- a) Seis años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Informe de evaluación de Aprendizaje de Kínder.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

SEGUNDOS BÁSICOS A SEXTOS BÁSICOS

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Informe de Notas 1º Semestre (año en curso)
- c) Certificado promoción año en curso.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

SÉPTIMOS BÁSICOS A CUARTOS MEDIOS

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Informe de Notas 1º semestre (año en curso)
- c) Certificado promoción año en curso.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

12.3.- DE LOS ESTUDIANTES INSCRITOS

Art. 274.- Los estudiantes inscritos, realizarán la matrícula, ocupando las vacantes disponibles de cada curso.

Art. 275.- Los estudiantes inscritos que no alcancen vacantes, quedarán en Lista de Espera, hasta que se produzca un cupo y se les asignará un número de Lista, la que correrá respetando el orden numérico asignado y los criterios de prioridad establecidos en el Sistema de Admisión SAE Mineduc.

12.4.- DE LA MATRÍCULA

Art. 276.- Para realizar matrícula final, el apoderado deberá asistir en la fecha y hora establecida por el colegio, para esto deberá:

- a) Entregar Certificado Anual De Estudios
- b) Llenar ficha de estudiante

- c) Entregar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular y del estudiante.

Art. 277.- Es responsabilidad del apoderado informarse oportunamente de los resultados del proceso, por lo tanto, si por cualquier razón no concreta la formalización de la matrícula en el plazo establecido, existe la posibilidad que no cuente con la vacante en fechas posteriores.

Art. 278.- Ningún estudiante podrá asistir a clases sin estar matriculado.

12.5.- DE LA LISTA DE ESPERA

Art. 279.- Los Estudiantes que queden en lista de espera deberán esperar resultados de vacantes de matrícula, los cuales serán publicados una vez finalizado el proceso de matrícula regular en la página WEB.

12.6.- DEL APORTE AL CENTRO DE PADRES

Art. 280.- El aporte al Centro General de Padres y apoderados es de carácter voluntario. El no pago de este aporte no es impedimento, ni requisito para gestionar la matrícula. Es importante destacar que el pago de este aporte va en directo beneficio de su hijo.

TITULO DÉCIMO TERCERO DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

13.1 DISPOSICIONES GENERALES

Art. 281.- El Colegio y los Docentes son responsables del cuidado de la integridad física y psicológica de los estudiantes durante las clases, los recreos, viajes de estudio, durante su participación en otros eventos extraescolares.

Art. 282.- El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) el cual es actualizado anualmente.

Art. 283.- Con el propósito de resguardar la integridad de los estudiantes el colegio cuenta con un sistema de cámaras de seguridad, Inspectores de Patio, Asistentes de aula y Docentes que están al cuidado de los estudiantes.

Art. 284.- El Colegio dispone de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una

atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Enfermería.

Art. 285.- Esta Sala de enfermería estará a cargo de una Inspectora de Patio que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Art. 286.- Si durante el horario de clases un estudiante asiste a la Enfermería la Encargada dejará registrada la fecha, hora, tipo atención entregada e insumos utilizados.

Art. 287.- Está prohibido a los funcionarios del Establecimiento administrar medicamentos a los Estudiantes. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios de modo que los medicamentos puedan ser administrados por sus padres y de este modo ellos puedan controlar el cumplimiento de la prescripción médica.

Art. 288.- Es de exclusiva responsabilidad del apoderado informar al Colegio si su pupilo se encuentra en tratamiento médico o sufre de alguna enfermedad.

13.2 HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art. 289.- Todos los espacios y recintos del colegio, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, para esto el establecimiento cuenta con personal de mantención quienes diariamente realizan la limpieza y orden de estos lugares.

Art. 290.- Para evitar la proliferación de vectores semestralmente, se realizará una fumigación de los distintos espacios y recintos.

Art. 291.- El aseo y desinfección de las salas de clases y espacios comunes se realizará con elementos certificados, procurando ventilar adecuadamente los espacios después de su aplicación.

Art. 292.- El material didáctico y mobiliario se limpiará y desinfectará con frecuencia, utilizando productos certificados.

13.3 USO DE LA ENFERMERÍA

Art. 293.- La Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente, dolencia o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

Art. 294.- La Enfermería contará con la implementación básica para dar atención a los estudiantes.

Art. 295.- Aparte de la Encargada de la Enfermería, no podrán estar al interior de ella otras personas ajenas, que afecten la privacidad del estudiante que es atendido.

13.4 ACCIDENTES ESCOLARES

Art. 296.- Todo estudiante que sufra un accidente escolar por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta a algún Directivo, Docente y/o Inspector

Art. 297.- El procedimiento al ingresar un estudiante accidentado a Enfermería, será el siguiente:

- a. Recibir al accidentado, recabando información del accidente.
- b. Evaluar las lesiones.
- c. Aplicar los primeros auxilios que correspondan.
- d. Completar el formulario de accidente escolar.
- e. Informar al apoderado.
- f. Si es necesario trasladar al Centro Asistencial, informar a Dirección.

Art. 298.- Los Estudiantes y Apoderados tienen la obligación de colaborar en la investigación de un accidente escolar.

Art. 299.- Es obligación de los estudiantes no exponerse a situaciones de riesgo, evitando juegos peligrosos y/o acciones temerarias.

Art. 300.- Está prohibido que los estudiantes realicen actividades físicas cuando presentan impedimento médico para hacerlo.

13.5 DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Art. 301.- El Docente encargada de los estudiantes, debe portar un Botiquín de primeros auxilios, seguros escolares y una lista de los estudiantes con RUN; dirección y teléfono.

Art. 302.- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.

Art. 303.- En caso de que el accidente requiera el traslado del estudiante a un Centro asistencial, se solicitará una ambulancia, caso contrario será trasladado por un Docente o Inspector. Quienes informarán al apoderado la situación, para que este se presente en el Centro Asistencial.

Art. 304.- Las actividades programadas fuera del año lectivo y/o días escolares, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

TITULO DÉCIMO CUARTO SALIDAS A TERRENO Y GIRAS DE ESTUDIO

14.1 DE LAS NORMAS GENERALES

Art. 305.- Los viajes de estudio corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Art. 306.- Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad de Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

Art.307.- La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

Art. 308.- La Dirección del establecimiento debe informar, con 15 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.

Art. 309.- La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), 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.

TITULO DÉCIMO QUINTO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

15.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 310.- El Colegio Alemán de Arica posee una realidad que se vincula y acciona en su Proyecto Educativo, por lo que se hace necesario normar aspectos particulares en la Evaluación permanente del Proceso de Aprendizaje, que además en nuestro caso debe armonizar con el Currículum Nacional MINEDUC.

Art. 311.- En virtud de lo establecido en la Ley General de Educación (Mineduc, LGE, 2009, artículo 10a), los estudiantes tienen derecho a ser informados, evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. En consonancia con lo anterior, el presente reglamento tiene por propósito dotar de objetividad y transparencia los procesos de evaluación de los estudiantes de 1er Año de Educación Básica a 4º Año de Educación Media del Colegio Alemán, Deutsche Schule de Arica, incorporando las normas mínimas nacionales señaladas en el decreto del Ministerio de Educación N°67 de 2018 y agregando elementos que contribuyen al resguardo de los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 312.- El presente reglamento establece las disposiciones para la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes, entendiendo por **evaluación**, el proceso para la toma de decisiones, que consiste en la recolección de evidencia sobre el grado en que los estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares; por **calificación**, la representación numérica o conceptual del grado de logro de aprendizaje de los estudiantes, cuyo significado es conocido por todos los agentes de la comunidad escolar, y por **promoción**, el tránsito de un curso (nivel escolar) al curso inmediatamente superior, o egreso del nivel de Educación Media.

En este establecimiento, todas las actividades curriculares, incluyendo las evaluativas, se estructuran en periodos lectivos semestrales.

15.2 DE LAS REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Art. 313.- En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el colegio, se realizan en el marco del PEI y PME, ambos documentos constituyen la base de nuestro trabajo académico que propende a la formación integral de nuestros estudiantes.

Art. 314.- Orientación educacional y vocacional

- a) En Octavo básico el énfasis está en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el manejo de técnicas y hábitos de estudios, desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional. Además de detectar de manera temprana sus intereses vocacionales.
- b) En Primero y Segundo medio se desarrolla el fortalecimiento de la toma de decisiones en el área académica que finaliza con el proceso de electividad en tercer año medio. Para ello, las actividades centrales corresponden al inicio de la construcción de un proyecto de vida. Se entrega información a través de charlas y actividades de aula, acerca de los planes curriculares de los electivos, hábitos de estudios, autonomía y proyecto de vida.
- c) En Tercero y Cuarto año medio el énfasis recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PDT, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior.

Art. 315.- Acompañamiento Pedagógico

Es una práctica declarada e instalada en el colegio de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como

son Grupos Profesionales de Trabajo. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, el Acompañamiento Pedagógico, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 316.- Planificación Curricular

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia donde se organizan los objetivos de aprendizaje, adecuando el trabajo pedagógico conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada, indicada desde Dirección, bajada a UTP y plasmada en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Todo lo anterior, debidamente centralizado a través de la figura de cada Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, quien levanta necesidades, las comunica y las guías de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados por el equipo profesional.

Art. 317.- Investigación Pedagógica

Entendemos la investigación pedagógica como la acción intencionada de estudio y aplicación de estrategias metodológicas, evaluativas, apuntadas al fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias en los estudiantes. En el contexto actual se desarrollan espacios de autoformación y discusión profesional.

Art. 318.- Perfeccionamiento Docente

Constituye un espacio formal de actualización de saberes para los docentes, por cuanto está ya declarado así a través de la existencia de un Programa de Perfeccionamiento Docente. Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por el diagnóstico de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

15.3 DE LA EVALUACIÓN Y LOS PROCESOS EVALUATIVOS.

Art.319.- Los procesos evaluativos de cada asignatura constan de distintas modalidades, dependiendo de su finalidad, modo de aplicación y agente evaluador.

a) Según finalidad:

(i) Diagnóstica: se aplica según necesidad pedagógica, solo al inicio de un objetivo, tema, etc., para obtener evidencia sobre el grado de dominio de los estudiantes sobre aquellos conocimientos y/o habilidades que se requieren para la adquisición de los Objetivos de Aprendizaje del nivel escolar en curso. Los resultados de esta evaluación dan origen a la mantención o reformulación de lo establecido en la planificación.

(ii) Formativa: se aplica periódicamente, durante el **proceso de aprendizaje** de los Objetivos de aprendizaje (es decir, durante el lapso en que se lleva a cabo el conjunto de experiencias de aprendizaje que realizan el profesor y los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje), para obtener evidencia sobre el **progreso en el logro del aprendizaje** (logros de aprendizaje parciales). Los resultados de esta evaluación orientan la toma de decisiones metodológicas por parte del docente. Se consideran asimismo evaluaciones formativas, aquellas de carácter estandarizado que aplica el establecimiento para determinar cobertura curricular.

(iii) De acreditación: se aplica al término del proceso de un Objetivo de Aprendizaje y sus resultados se usan para certificar el grado en que los estudiantes logran los aprendizajes, para determinar la calidad y adecuación de las estrategias utilizadas por el profesor. En este reglamento se utiliza el término Objetivo de Aprendizaje, tanto para referir a los Objetivos de Aprendizaje de los programas de estudio, como a los Aprendizajes Esperados de los programas de algunas asignaturas.

b) Según modo de aplicación:

(i) Escrita: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas escritas (verbal, numérica o icónicamente).

(ii) Oral: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas orales.

(iii) De ejecución: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje ejecutando una tarea, actividad, etc.

c) Según agente evaluador:

(i) Heteroevaluación: la aplica el profesor sobre los procesos y/o resultados de los estudiantes.

(ii) Autoevaluación: la aplican los estudiantes sobre sus propios procesos y/o resultados.

(iii) Coevaluación: la aplican los estudiantes sobre los procesos y/o resultados de sus pares o compañeros.

Toda evaluación será referida a criterios o indicadores de evaluación, entendidos como una traducción operacional de los Objetivos de Aprendizaje que permite recoger evidencia del logro del aprendizaje.

Art. 320.- Todas las instancias de evaluación se realizan en virtud de lo establecido en las planificaciones de cada asignatura, resguardando que existan instancias de evaluación formativa y de acreditación referidas de un Objetivo de Aprendizaje. Asimismo, las planificaciones contemplarán instancias de evaluación variadas en términos de modos de aplicación y agentes evaluadores.

Art. 321.- Toda evaluación de acreditación será llevada a cabo según estándares que resguarden la calidad de los procesos, atendiendo mínimamente a los criterios de alineación curricular, objetividad, no discriminación y transparencia de los procesos. Asimismo, frente a los resultados de cada evaluación de acreditación, el docente deberá analizar el rendimiento en función del promedio y la desviación estándar, y tomar decisiones en consecuencia (pudiendo estas ser de repaso, de repetición de la evaluación, de modificación de estrategias para los próximos cursos, etc.). Para estos efectos, los profesores cuentan con al menos 1 hora cronológica de trabajo colaborativo mensual, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 69º y 80º del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996. La calidad de los procesos evaluativos es de responsabilidad de los docentes, debiendo el Jefe UTP asegurar su cumplimiento.

Art.322.- Toda evaluación (de acreditación, formativa o diagnóstica) se realizará en horario lectivo (horario de clases), con el objeto de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes, a excepción de las evaluaciones recuperativas señaladas en el Artículo 3º de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse fuera del horario lectivo actividades evaluativas asociadas al logro de un Objetivos de Aprendizaje, cuya naturaleza implique el uso de tiempo no lectivo.

15.4.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y LA EXIMICIÓN.

Art. 323.- Se entiende por evaluación diferenciada aquella que supone una adecuación o ajuste en las formas o procedimientos de evaluación

establecidos para el grupo general de estudiantes de un curso, y se rige por las siguientes normas:

a) Acceden a evaluación diferenciada todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) acreditadas, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, y todos los estudiantes sin NEE acreditadas que así lo requieran, según lo establecido en el decreto N°67, de 2018.

b) La evaluación diferenciada para estudiantes con NEE acreditadas, se regirá por lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009 y deberá ser autorizada por el Jefe UTP. En el proceso: (i) los ajustes requeridos deberán ser propuestos por el equipo multiprofesional; (ii) la validación de los ajustes, así como la comunicación de los mismos al profesor jefe y a los profesores de las asignaturas involucradas, y el seguimiento del proceso, serán responsabilidad del Jefe UTP, y (iii) la implementación de los ajustes será realizada por los profesores. Cada profesor deberá modificar los instrumentos, elaborar instrumentos *ad hoc* o ajustar las formas de aplicación, según corresponda. Bajo ninguna circunstancia puede otro profesional del establecimiento realizar modificaciones a los instrumentos de evaluación ni a las formas de aplicación de los mismos.

c) El requerimiento de evaluación diferenciada para estudiantes sin NEE acreditadas, puede emanar del profesor de asignatura, del profesor jefe, del apoderado, del mismo estudiante o de un especialista afín (psicólogo, psicopedagogo, etc.). Este requerimiento debe ser entregado por escrito al Jefe UTP, adjuntando evidencia, quien, en conjunto con el (los) profesor(es) de la(s) asignatura(s) respectiva(s), autorizarán o rechazarán la solicitud. La decisión final será comunicada por el Jefe UTP al profesor jefe y al apoderado. Esta medida tendrá una vigencia que se determinará al momento de la autorización, y será revisada por el Jefe UTP, para acreditar la necesidad de persistencia o término de la misma. Las adecuaciones requeridas tras la autorización de evaluación diferenciada serán propuestas y llevadas a cabo por el (los) profesor(es) de la(s) asignatura(s) correspondientes, en conversación con el Jefe UTP y, de ser necesario, con el apoyo de otros profesionales afines (psicólogo, psicopedagogo, etc.).

d) En ningún caso la evaluación diferenciada consistirá en alterar los Objetivos de Aprendizaje evaluados ni las escalas de calificación asociadas a los instrumentos aplicados al resto del curso.

Art. 324.- Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, por lo que el establecimiento realizará las adecuaciones pertinentes, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y

Nº170, de 2009, y en el punto 2.1 de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán eximir de rendir algunas evaluaciones todos los estudiantes (con o sin NEE) que, por condiciones de salud u otras razones, debidamente justificadas, no puedan ejecutar la tarea encomendada ni sea posible realizar ajustes, en el marco de la evaluación diferenciada. La solicitud de eximición de una o más evaluaciones deberá emanar del apoderado, al menos 5 días antes de la fecha de aplicación de la evaluación. La solicitud deberá entregarse por escrito al profesor jefe (en formato impreso), adjuntando la documentación que acredita la situación. La autorización la otorgará el Jefe UTP, en decisión conjunta con el profesor de asignatura, y la comunicará por escrito al profesor jefe, quien deberá comunicar la respuesta al apoderado, antes del día de aplicación.

15.5.- DE LAS EVALUACIONES RECUPERATIVAS (REMEDIALES Y ATRASADAS).

Art. 325.- Las evaluaciones recuperativas son evaluaciones de acreditación calificadas que se aplican en una instancia distinta a la evaluación original. Se distinguen dos tipos (remedial y atrasada) y se rigen por las siguientes normas:

a) Los instrumentos de evaluación recuperativa los elaboran los profesores, sobre la base de las mismas especificaciones del instrumento original, con idénticos estándares de calidad, y son calificados con la misma escala y exigencia establecidas para la corrección original.

b) La construcción de los instrumentos de evaluación recuperativa es de responsabilidad del profesor de asignatura.

c) Estas evaluaciones las aplica el profesor de asignatura, pero podrán ser aplicadas por otros profesionales del establecimiento, si su naturaleza lo permitiera, previa autorización del Jefe UTP.

d) La aplicación de evaluaciones atrasadas, se realizará fuera del horario escolar.

Art. 326.- Sobre quiénes acceden a evaluación recuperativa:

a) Acceden a **evaluación recuperativa remedial**, todos los estudiantes de un curso, toda vez que 20% o más de ellos hayan obtenido una calificación inferior a 4,0. Estas evaluaciones deberán estar precedidas de al menos una hora de re-enseñanza y podrán eximirse de rendirlas aquellos estudiantes que hayan obtenido calificación 4,0 o superior en la evaluación original. La

calificación obtenida en esta evaluación recuperativa reemplaza a la obtenida en la prueba original. Estas evaluaciones deberán ser realizadas en horario lectivo. Los estudiantes con calificación inferior a 4,0 podrán eximirse de rendirla previa autorización del apoderado.

b) Acceden a **evaluación recuperativa atrasada:**

(i) Todos los estudiantes que hubieran estado ausentes, justificadamente por escrito, al momento de la evaluación.

(ii) Todos los estudiantes que hubieran estado ausentes, sin justificación escrita, al momento de la evaluación.

(iii) Todos los estudiantes que no rindieran la evaluación producto de una conducta que amerite la aplicación de una medida disciplinaria (copia, plagio o cualquier transgresión a las normas estipuladas en el reglamento de convivencia, previo o durante la aplicación). En caso de plagio o copia, el profesor deberá entregar al Jefe UTP evidencia que lo compruebe, según el proceso estipulado en el RICE.

Si el estudiante no pudiera rendir la evaluación recuperativa y presentara justificación escrita, la calificación se registrará en blanco en el libro de clases, sin asignar calificación mínima ni completar con el promedio.

Si un estudiante no se presentara a la evaluación recuperativa (remedial o atrasada) y no presentara justificación por dicha ausencia, le será asignada la calificación mínima, pues se considerará equivalente a la omisión de respuesta en un instrumento (prueba no respondida o "en blanco") o a la no entrega de un trabajo.

La justificación puede responder a razones de salud o de otro tipo, debe ser presentada en Inspectoría (en formato impreso o digital) hasta 72 horas después de producida la ausencia. Esta justificación deberá ser debidamente acreditada por el apoderado con el Jefe de UTP. El Director resolverán la pertinencia de las solicitudes que no correspondan a documentos médicos, pudiendo aprobarla o rechazarla.

15.6. -DE LA CALIFICACIÓN

Art.327.- La escala para el registro de calificaciones de todas las asignaturas es de 1,0 a 7,0, siendo la calificación mínima 1,0 y la calificación de aprobación, 4,0. Para la calificación se utilizará la siguiente tabla de equivalencia:

Porcentaje de Logro	Nivel Desempeño	Calificación
86% - 100%	A	7
73% - 85%	B	6
67% - 72%	C	5
50% - 66%	D	4
26% -49%	E	3
1% - 25%		2
0%	S/I	1



Art. 328.- Todas las calificaciones se expresan con un decimal.

Art. 329.- Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en Religión, Consejo de Curso y Orientación podrán ser registradas internamente en una escala de 1,0 a 7,0, pero comunicadas solo con conceptos, según la siguiente equivalencia: Muy Bueno (MB): 6,0 a 7,0; Bueno (B): 5,0 a 5,9; Suficiente (S): 4,0 a 4,9, Insuficiente (I): 1,0 a 3,9.

15.7.- DE EL REGISTRO DE CALIFICACIONES Y EL CÁLCULO DE PROMEDIOS.

Art. 330.- Solo se registrarán en el libro de clases las calificaciones que deriven de evaluaciones de acreditación referidas a Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio de cada asignatura. Los resultados de las evaluaciones formativas o diagnósticas podrán formar parte de un registro personal del docente. Lo anterior, en virtud de lo establecido en las Bases Curriculares, respecto de que son los Objetivos de Aprendizaje los que definen los aprendizajes terminales esperables en cada año escolar. El registro de calificaciones en el libro de clases deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 3 días hábiles, a contar de la fecha de

entrega de resultados y retroalimentación a estudiantes, según lo señalado en el punto 10.3 de este reglamento.

Art. 331.- Toda evaluación de acreditación ponderará coeficiente 1 y, en coherencia con el programa de estudios, cada calificación reflejará el logro de un Objetivo de Aprendizaje, por lo que en una asignatura los estudiantes contarán con una cantidad de calificaciones determinada en el programa académico (Syllabus) de la asignatura.

Art. 332.- El promedio de una asignatura se calcula mediante las ponderaciones de las calificaciones registradas en el libro de clases, las que se definirán en cada asignatura por el profesor en conjunto con el Jefe UTP y que serán comunicadas al inicio de cada año escolar.

Art. 333.- El promedio general (de un periodo lectivo o del año, según corresponda) se calcula considerando los promedios de todas las asignaturas, excepto Religión, Consejo de Curso y Orientación.

Art. 334.- Todos los promedios anuales se expresan con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor, cuando esté en el rango 0,05-0,09 (por ejemplo 5,95 se aproxima a 6,0 y 5,06 se aproxima a 5,1. En cambio 5,93, se aproxima a 5,9).

15.8.- DE LA APROBACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 335.- Un estudiante aprueba una asignatura si obtiene un promedio final de 4,0 o superior.

Art. 336.- No existe un índice predefinido de cantidad de estudiantes que deban aprobar o reprobar una asignatura por curso o nivel escolar.

Art.337.- En la promoción de los estudiantes se considerarán conjuntamente la aprobación de las asignaturas y el porcentaje de asistencia a clases, en función de los siguientes criterios:

a) Asistencia. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de asistencia, incluyendo tanto la asistencia a clases como la participación en eventos nacionales o internacionales, autorizados por el establecimiento.

b) Aprobación de asignaturas. Serán promovidos todos los estudiantes que:

(i) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

(ii) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea 4,5 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.

(iii) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea 5,0 o superior, incluidas las asignaturas reprobadas.

Art.338.- Una vez promovido de curso, el estudiante no podrá volver a cursar el mismo nivel escolar, ni aun cuando este se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

15.9.- DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN EN RÉGIMEN ESPECIAL Y LA REPITENCIA

Art.339.- Serán promovidos los estudiantes que no cumplan con la asistencia mínima, pero que cumplan con los requisitos de aprobación de asignaturas y promedio señalados en el artículo anterior, previo acuerdo del Director, en decisión conjunta con el Jefe UTP y en consulta al Consejo de Profesores, analizando los antecedentes que justifican las ausencias reiteradas.

Art.340.- En los casos de estudiantes que no cumplieran con los requisitos de rendimiento señalados en el artículo anterior, el Director deberá confirmar la repitencia o autorizar una promoción en régimen especial. En ambos casos, el Director deberá:

a) Asegurar que, durante el año escolar siguiente, se arbitrarán las medidas necesarias para proveer un acompañamiento pedagógico adecuado al estudiante. Estas medidas serán propuestas por el profesor Jefe y/o el(los) profesor(es) de asignatura(s) en las que se obtuvo bajo rendimiento, autorizadas y supervisadas por el Jefe UTP, y autorizadas por el padre, madre o apoderado.

b) Asegurar que, durante el año escolar en curso, el estudiante tuvo oportunidad de acceder a la rendición de evaluaciones recuperativas y a la adecuación de los procesos de evaluación, según lo dispuesto en los artículos 2º, 3º y 10º de este reglamento.

c) Presentar un informe de justificación de repitencia o de promoción en régimen especial, cuyo contenido será consignado en la carpeta individual del estudiante. Este informe deberá cumplir con las siguientes condiciones:

(i) Ser elaborado por el Jefe UTP, con la colaboración del profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

(ii) Estar basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante y su apoderado.

(iii) Contener antecedentes sobre el estudiante, referidos a: el progreso de su aprendizaje durante el año; la magnitud de la brecha entre sus aprendizajes, los de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, y otras consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles escolares sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Art.341.- Todo estudiante tendrá derecho a repetir al menos un curso de Educación Básica y uno de Educación Media, sin que ello sea causal de cancelación de la matrícula.

Art.342.- Todo estudiante tendrá derecho a acceder a medidas especiales de evaluación y/o promoción, incluyendo el término anticipado del año escolar y otras, tales como el ingreso tardío al año lectivo y la ausencia a clases por tiempo prolongado (por embarazo, enfermedad prolongada, etc.). La solicitud deberá ser presentada por el apoderado, por escrito, al Director(a) del establecimiento, adjuntando toda la documentación que acredite las razones de la solicitud. Para acceder a término anticipado del año escolar, el estudiante deberá haber completado al menos un semestre. La resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción serán autorizadas por el Director(a) del establecimiento, en consulta con el Jefe UTP y el Consejo de Profesores, y se definirán en función de criterios acordados por el Consejo de Profesores para cada caso particular. Estos criterios se establecerán bajo el principio de la no discriminación arbitraria de los estudiantes y el derecho a la educación, establecidos por ley.

15.10.- DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 343.- La situación final de promoción o repitencia de todos los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

Art. 344.- El establecimiento entregará al apoderado un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas y sus promedios, el promedio general y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, o por medios electrónicos (según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880), podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas (calificaciones).

Art. 345.- El establecimiento certificará, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica y/o Media, pero la Licencia de Educación Media será emitida por el Ministerio de Educación. Esta licencia permitirá optar al estudiante a la continuación de estudios superiores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y definidos por las instituciones de Educación Superior.

15.11.- DE LA INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y APODERADOS

Art. 346.- En cada asignatura, al iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje de un Objetivo o conjunto de Objetivos de Aprendizaje que deriven en evaluaciones de acreditación (calificadas), el profesor informará a los estudiantes y apoderados, por escrito, el contenido del (los) Objetivos de Aprendizaje y sus indicadores o criterios de evaluación, y recordará dichos criterios, previo a la instancia evaluativa.

Art.347.- Cada apoderado será informado por escrito, sobre los Objetivos de Aprendizaje a evaluar de acuerdo al programa académico (Syllabus) de cada semestre y la cantidad de calificaciones semestrales por asignatura, al menos una vez, al inicio de dicho periodo. Esta información se publicará en plataforma institucional y será de responsabilidad del Jefe UTP que la información esté disponible oportunamente.

Art. 348.- El profesor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar al estudiante la calificación obtenida en las evaluaciones de acreditación y realizar retroalimentación. Será considerada como una instancia mínima de retroalimentación, la entrega al estudiante de: el instrumento corregido, los criterios de corrección y puntajes asociados, y la escala de calificación utilizada, así como las principales fortalezas del curso y las principales debilidades, indicando orientaciones sobre cómo mejorar. En los procesos de evaluación recuperativa no se realiza retroalimentación de resultados, salvo en los casos estipulados en el punto 3.2(a) de este reglamento.

Art. 349.- Cada apoderado será informado por el profesor jefe, por escrito (en formato impreso o digital Syscol Notas Net), sobre las calificaciones obtenidas por su pupilo, en al menos las siguientes modalidades:

a) Informes semestrales: se entregan al término de cada periodo lectivo y contienen las calificaciones obtenidas por los estudiantes y el promedio acumulado en cada asignatura.

b) Informe anual: se entrega al término del año escolar e incluye las calificaciones parciales obtenidas en el año; el promedio anual por asignatura, y el promedio general de todas las asignaturas.

El número de calificaciones reportado en cada caso deberá coincidir con la cantidad de evaluaciones prevista en el programa académico del periodo.

Art. 350.- Cada apoderado recibirá al menos un Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo al término del primer y segundo semestre. Este informe es elaborado por el profesor jefe.

15.12. NORMAS GENERALES

Art. 351.- El jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que sean necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, en caso de situaciones de carácter excepcional derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio o impedir un término adecuado del mismo. Entre las medidas que podrá adoptar, se encuentran las siguientes: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas (calificaciones), e informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 352.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar un recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Art. 353.- Este Reglamento será comunicado a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones del presente Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web. El Reglamento será cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga para tal efecto.

Art. 354.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio

final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Director(a) del establecimiento.

Art. 355.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

TITULO DÉCIMOSEXTO

DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

16.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 356.- El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como salas de clases, multicancha, cancha de pasto sintético, laboratorio de idiomas, laboratorio de ciencias, laboratorio de enlaces, bibliotecas, casinos, auditorio, piscina, patios y jardines.

El uso de cada instalación estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

Art. 357.- En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

Art. 358.- La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecido por los directivos del Colegio y comunicado a los estudiantes oportunamente.

Art. 359.- En general, las áreas de estudios y de esparcimiento son de libre acceso para los estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Art. 360.- Profesores como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en las salas de clases, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Art. 361.- Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

16.2 DE LA SOLICITUD DE DEPENDENCIAS

Art. 362.- Los funcionarios del colegio son los únicos autorizados para solicitar el uso de una dependencia, para ello deben realizar su solicitud con a lo menos 48 hrs. de antelación.

Art. 363.- La solicitud de dependencias se realiza en inspectoría, completando el libro de "Solicitud de dependencias", el cual debe ser completado de manera íntegra y firmado por el interesado.

Art. 364.- En el caso de las dependencias solicitadas para actividades académicas, el Docente debe adjuntar la planificación, misma que será presentada previamente a Unidad Técnico-Pedagógica.

Art. 365.- El Representante Legal y la Dirección son los únicos que pueden autorizar el préstamo de una dependencia a apoderados y personal externo.

16.3 DE LOS DAÑOS

Art. 366.- Los Estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por si solos, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderado.

Art. 367.- Los daños y/o destrozos efectuados con premeditación acarrear, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del Padre o Apoderado.

Art. 368.- Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

Art. 369.- El estudiante que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

16.4 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CUIDADO

Art. 370.-Durante los recreos y en las horas libres los estudiantes deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.

Art. 371.-La "sala de profesores" es de uso exclusivo de los docentes, no está permitido el acceso o permanencia de estudiantes en esta sala.

Art. 372.-Está prohibido mantener cualquier tipo de elemento peligroso y/o sustancia tóxica para la salud en las áreas de tránsito y permanencia de los estudiantes (ej: pinturas, aerosoles, herramientas, objetos cortopunzantes, hervidores, silicona líquida)

Art. 373.- No está permitido correr en los pasillos, escaleras y/o casinos. Así como tampoco trasladar líquidos calientes a las salas de clases.

16.5 DEL ESTACIONAMIENTO

Art. 374.- El colegio cuenta con un estacionamiento privado al exterior del edificio, los ocupantes deben respetar las indicaciones del personal del colegio respecto a su uso y medidas preventivas.

TITULO DÉCIMO SÉPTIMO CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

17.1 DE SUS INTEGRANTES

Art. 375.-El Consejo Escolar del Colegio está compuesto por los siguientes integrantes:

- a) Representante Legal
- b) Director
- c) Encargado de Convivencia Escolar
- d) Un docente elegido por sus pares.
- e) Un representante de los asistentes de la educación.
- f) El presidente del Centro de Estudiantes
- g) El presidente del Centro de Padres.

17.2 DE SU FUNCIONAMIENTO

Art. 376.- Este Consejo sesionará a lo menos dos veces por semestre.

Art. 377.- La Dirección informará oportunamente las fechas de reunión.

Art. 378.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El/la directora(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el/la Directora(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe de la situación financiera del colegio.

17.3 DE SU COMPETENCIA

Art. 379.- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio
- c) de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- d) Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- e) Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa.

17.4 DE SUS ATRIBUCIONES

Art. 380.- El Carácter de este Consejo Escolar es consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo; siendo su misión la de propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.

Art. 381.- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias Técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo Docente y Directivo.

TITULO DÉCIMO OCTAVO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

18.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 382.- Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Art. 383.- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Colegio y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1º Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

18.2 DE SUS FUNCIONES

Art. 384.- Son funciones del Centro de Padres:

- a)** Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b)** Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c)** Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d)** Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e)** Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f)** Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos,

en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- g)** Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

18.3 DE SUS DEBERES

Art. 385.- El Centros de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Art. 386.- Al Centro de Padres le está prohibido efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios (cuota anual). No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.

TITULO DÉCIMO NOVENO CENTRO DE ALUMNOS

19.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 387.- El Centro de Alumnos es la organización formada por estudiantes de Quinto año de Enseñanza Básica a Cuarto año enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Art. 388.-Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

19.2 DE SUS INTEGRANTES

Art. 389.- El Centro de Alumnos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a)** Presidente
- b)** Vicepresidente
- c)** Secretario
- d)** Tesorero
- e)** Delegado

- f) Profesor Asesor
- g) Directivo Asesor

19.3 DE SU ELECCIÓN

Art. 390.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Art. 391.-La Junta Electoral (TRICEL) estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Estará compuesto por:

- a) Un Estudiante
- b) Un Docente
- c) Un Directivo

Art. 392.-Al TRICEL le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

19.4 DE SUS FUNCIONES

Art. 393.- Son funciones del Centro de Alumnos (Decreto 524/1990):

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

TITULO VIGÉSIMO DISPOSICIONES REFERIDAS AL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTE

20.1 DEL PROCESO DE RETIRO

Art. 394.- El apoderado titular debe asistir personalmente a firmar el retiro definitivo del estudiante del colegio en las oficinas de Admisión. En caso de estar imposibilitado de hacerlo personalmente puede autorizar la concurrencia de un tercero con un poder notarial que lo habilite.

Art. 395.- El apoderado debe asistir a una entrevista con la Dirección para exponer los motivos del retiro (baja)

Art. 396.- Una vez terminado el proceso de retiro, se hará entrega al apoderado de los documentos del estudiante. Se adjuntará a esta documentación el certificado de traslado.

20.2.- DE LA BAJA DEL ESTUDIANTE

Art. 397.- El estudiante será dado de baja del Libro de Registro de Matrícula y del SIGE, al día siguiente del retiro.

Art. 398.- En aquellas situaciones en las que un estudiante no asista al colegio durante 15 días hábiles escolares consecutivos, sin haber justificado el período de ausencia, el colegio se reserva el derecho de dar de baja del sistema y del libro de clases al estudiante.

TITULO VIGÉSIMO PRIMERO CÁMARAS DE SEGURIDAD

Art. 399.- Según acuerdo del Consejo Escolar reunido extraordinariamente el 27 de mayo de 2013, se aprueba por unanimidad el uso de cámaras de seguridad, para el resguardo de la integridad física de los estudiantes y como una herramienta para fortalecer la Sana Convivencia Escolar.

Art. 400.- Los padres, madres y apoderados del colegio Alemán de Arica aceptan mediante la firma de la matricula la autorización de utilización de cámaras de seguridad.

Art. 401.- Los padres, madres y apoderados del colegio Alemán de Arica autorizan mediante la suscripción de la matrícula, la obtención de imágenes fotográficas y filmicas con fines de promoción de la institución y de registro de evidencias pedagógicas.

TITULO FINAL

Art. 402.- Toda situación no prevista en el presente Reglamento será competencia y resuelta por el Director del Colegio en conjunto con el Consejo Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 001

“SALIDAS PEDAGÓGICAS”

Definición:

- ✓ Las salidas pedagógicas son una excelente forma de aplicar los conocimientos y tomar contacto con la historia viva.
 - ✓ Todas las actividades programadas deben estar relacionadas con asignaturas de las distintas áreas del saber.
 - ✓ En todas estas actividades extra-aula se debe hacer cumplir las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 1.1.- La salida pedagógica debe estar vinculada a lo menos a un contenido de alguna de las asignaturas del plan de estudios del nivel.
- 1.2.- La salida pedagógica debe estar declarada en la planificación anual de la asignatura correspondiente. Siendo potestad de Dirección autorizar alguna no prevista en ella.
- 1.3.- El docente encargado, debe tramitar con 20 días de anticipación ante Dirección el formato de salida pedagógica señalando:
- ✓ Fecha.
 - ✓ Lugar.
 - ✓ Hora de salida y de llegada.
 - ✓ Objetivos de aprendizaje y contenidos a desarrollar en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
 - ✓ Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
 - ✓ El docente a cargo debe presentar el nombre de los apoderados acompañantes.
- 1.4.- El Docente encargado de la Salida Pedagógica debe enviar una comunicación en la libreta oficial del colegio a más tardar una semana antes, en la cual informará a los padres, madres y apoderados de los detalles de dicha salida pedagógica.
- 1.5.- El Docente debe presentar ante el Docente Directivo que corresponda las autorizaciones individuales firmadas por los apoderados.
- 1.6.- Un Docente Directivo tramitará la autorización de salida de los estudiantes una vez que se presente las autorizaciones y que haya constatado las condiciones de seguridad de los vehículos de transporte.
- 1.7.- Durante la salida pedagógica el Docente velará por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 1.8.- Una vez finalizada la salida pedagógica, si los estudiantes son derivados a sus casas, el docente puede retirarse toda vez que haya entregado al último de sus estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°002
“DENUNCIA VIOLENCIA ESCOLAR”

Definición:

- ✓ Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes o adultos que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”

FASE 1: DENUNCIA

- 1.1.- Inspectoría General recibe la denuncia y deja constancia en la “Hoja de Entrevista” y libro de clases, esta debe ser firmada por el/la denunciante y el Entrevistador.
- 1.-2.- El Inspector General informará de manera escrita o verbal a la Dirección del Colegio sobre la denuncia presentada.

FASE 2: INDAGATORIA

- 2.1.- El Inspector General dará cumplimiento a la aplicación del debido proceso, citará a la parte denunciada (apoderado y estudiante) y le informará de la denuncia en su contra. Tomará registro de su versión de los hechos y de sus descargos, esto quedará registrado en la “Hoja de Registro de Entrevista”.
- 2.2.- El Inspector General recogerá todas las evidencias del caso y las adjuntará a la carpeta personal del estudiante denunciado. Las evidencias pueden ser: relatos de testigos, imágenes, fotografía, grabaciones, filmaciones, imágenes de cámaras de seguridad, entre otras.
- 2.3.- Una vez finalizada la investigación, y de ser procedente el Inspector General derivará el caso a mediación, el encargado de mediación citará a una reunión a ambas partes. Los acuerdos de esta mediación serán registrados en una “Hoja de Entrevista”.

FASE 3: RESOLUTORIA

- 3.1.- Posterior a la presentación del informe de la indagatoria por parte del Inspector General al Director, este analizará las evidencias y emitirá una resolución.
- 3.2.- El Inspector General citará a ambas partes para informar el resultado de la indagatoria. El Director comunicará las medidas disciplinarias de suspensión; cancelación de matrícula y expulsión.
- 3.3.- Se le informará a la parte denunciada que cuenta con un plazo legal de 15 días hábiles para presentar su apelación al Consejo de Profesores. Si desiste de hacer uso de este derecho, se entenderá por aceptada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 003
“APELACIÓN DE MEDIDAS APLICADAS”

Definición:

- ✓ Uno de los derechos fundamentales de los Seres Humanos es el ser escuchado, desde esta perspectiva cualquier sanción aplicada tiene una instancia de apelación.
- 1.1.- Una vez comunicada la medida, el padre, madre o apoderado tiene un plazo legal de quince días hábiles para realizar su apelación o revisión de la medida.
- 1.2.- La apelación la hará el apoderado titular a través de una carta dirigida a la Consejo de Profesores.
- 1.3.- La carta debe contener la siguiente información:
 - Fecha de la Solicitud.
 - Nombres y apellidos del estudiante.
 - Curso al que pertenece.
 - Nombres y apellidos del apoderado Titular.
 - Argumentos de su apelación.
 - Compromisos que establece la familia y el estudiante.
 - Firma y RUN del solicitante.
- 1.4.- La carta deberá ser presentada en Registratura del Colegio en dos copias, una de ellas será timbrada con la fecha de recepción y será entregada al solicitante.
- 1.5.- La Dirección del Establecimiento presentará el caso al Consejo de Profesores.
- 1.6.- Una vez consultado con el Consejo de Profesores, la Dirección se pronunciará al respecto en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- 1.7.- Ante la no presentación de la apelación a una sanción en los plazos establecidos, se entenderá aceptada por el apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 004
“ACOSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL”

Definición:

- ✓ "El niño maltratado es aquel que es víctima, de parte de sus padres, otros adultos de la familia o cuidadores, de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados) o abuso sexual, que puede tener consecuencias graves en su salud y en su desarrollo físico y psicológico".
 - ✓ Parte de la misión del Colegio Alemán de Arica es la protección de la infancia y adolescencia de nuestros estudiantes.
 - ✓ Las personas encargadas de recibir este tipo de denuncias serán: Orientador; Psicóloga; Director; Encargado de Sana Convivencia; Inspector General.
- 1.1.- El profesional que reciba una denuncia de un estudiante debe dejar registro de los antecedentes aportados por el denunciante en la "Hoja de Registro de Entrevista". (Además debe asignar un número de folio a la denuncia)
- 1.2.- De inmediato se debe comunicar la situación a la Dirección del establecimiento.
- 1.3.- La persona encargada de llevar a cargo la diligencia se contactará telefónicamente con los familiares del estudiante. Debe tener especial cuidado cuando el agresor está en el núcleo familiar, ya que la información puede poner en alerta al denunciado.
- 1.4.- La Dirección del Colegio se comunicará telefónicamente y/o presencialmente con la policía para denunciar el hecho.
- 1.5.- Es fundamental que sólo una persona reciba el relato del menor, sin realizar cuestionamiento, ni agregar antecedentes, ya que esto puede contaminar el relato.
- 1.6.- Si existen molestias o señales físicas evidentes en el menor, este debe ser trasladado por el encargado de la diligencia al Centro Asistencial más cercano, de igual manera como se realiza en un caso de accidente escolar.
- 1.7.- En todo momento el rol del personal que acompaña al denunciante debe ser de contención emocional, de acogida, sin cuestionar el relato del menor. Ya que es competencia de la justicia verificar la veracidad de los hechos denunciados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°005
“EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE”

Definición:

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución Educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

1.-Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio

- 1.1.- Acoger a la estudiante sin recriminaciones por su condición.
- 1.2.- La persona que recibe la Información debe informar a la Dirección del establecimiento.
- 1.3.- La Dirección del establecimiento derivará a Orientación e Informará a UTP.

2.- Citación y conversación con el apoderado:

- 2.1.- La Dirección del Establecimiento o a quien designe se entrevistará con los padres de la estudiante.
- 2.2.- Se debe dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 2.3.- Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor Jefe)
- 2.4.- Firmas de compromiso por parte del apoderado.

3.- Diseño del plan académico para la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- 3.1.- Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante.
(Equipo Directivo)
- 3.2.- UTP diseñará una programación del trabajo escolar así como instancias de evaluación para la estudiante embarazada.
- 3.3.- UTP y Profesor Jefe coordinarán la implementación de la programación escolar y proceso evaluativo.
- 3.4.- Dirección y Orientación estudiarán la procedencia de gestionar la incorporación de la Estudiante al registro en Junaeb para asignación de becas.

4.- Acompañamiento y monitoreo del embarazo:

- 4.1.- La futura madre, padre o su apoderado deben informar las fechas y horarios de sus controles prenatales con la presentación de su carnet de salud o certificado del médico tratante. Este será requisito para la autorización de retiro en horario de clases.
- 4.2.- La estudiante puede adaptar su uniforme para mayor comodidad o utilizar buzo institucional.
- 4.3.- La estudiante previa autorización de profesor puede salir de la sala de clases a ingerir alimentos.

5.- Post- Parto:

- 5.1.- La estudiante tiene derecho a amamantar a su hijo, para esto puede salir en horario de recreo o de almuerzo para realizar esta labor. Esto con un máximo de una hora de su jornada diaria de clases, esto sin considerar los tiempos de traslado.
- 5.2.- La estudiante debe comunicar por escrito los horarios en que hará uso de este derecho.

- 5.3.- El Docente que desempeñe funciones a esta hora le entregará instrucciones de trabajo para que la estudiante pueda hacer uso de su derecho a la educación.
- 5.4.- La estudiante puede utilizar las dependencias de enfermería para realizar la extracción de leche materna.
- 5.5.- Cuando un hijo menor de un año se encuentre enfermo el colegio dará las facilidades para que la madre adolescente cuide de su hijo. Esto previa presentación de certificado de médico tratante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°006
“ACCIDENTES ESCOLARES”

Definición:

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los Estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares 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.

1- En caso de enfermedad, accidente menos graves, leves y graves:

- 1.1.- En caso de Enfermedad, el Estudiante será derivado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
- 1.2.- Para todo accidente escolar se completará el formulario de accidente escolar (No será evaluada la gravedad de la lesión para determinar su emisión)
- 1.3.- Inspectoría contactará telefónicamente a los padres previa información y autorización de Dirección.
- 1.4.- De tratarse de un accidente grave el accidentado será trasladado de Urgencia por personal del colegio a un Centro asistencial, si es que no es posible hacerlo con una ambulancia del servicio Público. Se le informará al apoderado para que concurra al Centro Asistencial.
- 1.5.- En todo momento el personal del colegio resguardará la intimidad del accidentado. Queda estrictamente prohibido observar y/o intervenir en zona genital de los estudiantes. En caso que la lesión sea en esta zona sólo se acogerá al accidentado y se derivará a urgencias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°007
“DERIVACIÓN DE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

- 1.1.- El profesor Jefe del curso será el encargado de detectar en primera instancia las dificultades conductuales de un estudiante.
- 1.2.- El profesor Jefe debe citar al apoderado e informarle las dificultades que presenta su hijo, debe indicarle que aplicará tres estrategias de manejo conductual. Todo debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.
- 1.3.- Algunas de las estrategias de manejo conductual a utilizar pueden ser:
- Asignación de tareas de apoyo a la labor del docente (entregar útiles, guías de aprendizaje, etc.)
 - Cambio de asiento.
 - Asignación de tutor par.
 - Asignación de tareas extraordinarias (valores, prevención, etc.)
 - Exposiciones orales respecto a la falta cometida.
 - Llamar al apoderado para solicitar que retire al estudiante de la clase, porque no desea seguir la clase.
 - Comunicación escrita vía libreta o correo electrónico a los padres.
 - Diseño de sistema de economía de fichas.
 - Asignar composiciones referentes a valores o falta cometida.
 - Reforzar socialmente las conductas deseadas.
 - Modelado de la conducta deseada (aprendizaje por imitación)
 - Reforzar concretamente conductas deseadas.
- 1.4.- El profesor Jefe citará por segunda vez al apoderado para informar los resultados de la aplicación de estas estrategias.
- 1.5.- Una vez comunicada la situación al apoderado y aplicadas las estrategias remediales, el profesor emitirá un informe escrito (Informe de Convivencia Escolar). El que deberá entregar al Inspector General. Quien derivará el caso si así lo amerita al Equipo multiprofesional.
- 1.6.- El Profesor debe mantener comunicación constante con el Inspector General para conocer los avances del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°008
“ESTUDIANTES TRANS”

Introducción:

La Superintendencia de Educación a través del Ord: 0768 del 27 de abril de 2017, Instruye sobre los Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

Definiciones Conceptuales:

a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Derechos y Deberes:

Los y las Estudiantes Trans gozan de los mismos Derechos y Obligaciones que el resto de los estudiantes. La expresión de su identidad de género no será una limitante.

1.- Comunicación:

- 1.1.- Los padres, madres y/o apoderados de un estudiante Trans deben comunicar al establecimiento la situación del estudiante.
- 1.2.- La Dirección del establecimiento instruirá a los adultos responsables del estudiante al interior del establecimiento educacional, respecto a la utilización de lenguaje inclusivo y no estereotipado.
- 1.3.- En los cursos a los que pertenezcan los estudiantes Trans se les realizará un taller de sensibilización con el tema y lenguaje inclusivo.

2.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

- 2.1.- A solicitud de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes Trans serán llamados por el nombre que refleja la expresión de su identidad de género.
- 2.2.- Mientras no se realice el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, en los documentos oficiales que emite el Colegio se registrará su nombre oficial.

3.- Presentación Personal:

- 3.1.-** El o la estudiante Trans podrá utilizar el uniforme escolar que considere más adecuado a su identidad de género. Independientemente de su situación legal.
- 3.2.-** De igual manera deberá cumplir con las disposiciones Reglamentarias respecto al uso de uniforme elegido.

4.- Utilización de Servicios Higiénicos:

- 4.1.-** A solicitud de los padres, madres, apoderados y/o del propio estudiante, podrá utilizar los servicios higiénicos individuales con los que cuenta el colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°009
“PORTE, CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL”

- 1.1.- Comunicar inmediatamente al Inspector General la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director del Colegio.
- 1.2.- El Inspector General dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases.
- 1.3.- El Director, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
- 1.4.- El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del Director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
- 1.5.- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- 1.6.- En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- 1.7.- La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.
- 1.8.- En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°010
“MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE”

Introducción:

Todos los funcionarios del Colegio Alemán de Arica son garantes de los Derechos del Niño, por tanto todas sus actuaciones deben procurar el interés superior del niño y/o adolescente.

Procedimientos:

1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Director, quien comunicará en el menor plazo posible la situación al Representante Legal del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
2. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
3. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Director y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
6. El Director o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
8. Para la aplicación de sanciones, el Director deberá presentar al Representante Legal del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Para estos efectos podrá solicitar la concurrencia del Asesor Laboral.
9. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el Representante Legal del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
10. El Representante Legal, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro Instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
11. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N ° 012/2022

“ENTREVISTAS PRESENCIALES DE APODERADOS O ESTUDIANTES”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 durante la atención presencial de apoderados o estudiantes.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Medidas de seguridad que se deben realizar cuando un apoderado asista a una entrevista en forma presencial con algún funcionario del establecimiento:

- 1) Al ingresar, situar ambos pies en el pediluvio con amonio cuaternario.
- 2) Mantener distanciamiento físico de 1,5 mts. del entrevistador.
- 3) Pasar por debajo del pórtico de medición de temperatura automático.
- 4) Si la persona registra temperatura igual o superior a 37,5 °C, será dirigido a la sala de aislamiento hasta que se pueda retirar del establecimiento.
 - En el caso de los estudiantes, se llamará al apoderado para su retiro.
- 5) Aplicar alcohol gel en las manos.
- 6) Todas las personas externas que ingresen al establecimiento deben cambiar su mascarilla por la que se entregue a su ingreso o ponerla sobre la mascarilla que porta.
- 7) Evitar cualquier tipo de contacto físico con los funcionarios.
- 8) La persona que realiza la entrevista, deberá mantener los mismos protocolos de seguridad, además de registrar en una hoja de entrevista los acuerdos tomados.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N ° 013/2022

“INGRESO ESTUDIANTES DE BUSES ESCOLARES”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 al ingresar estudiantes que se trasladan en buses escolares.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Medidas de seguridad que se deben realizar al ingreso de los estudiantes que asisten al establecimiento en buses escolares:

- 1) Situar ambos pies en el pediluvio con amonio cuaternario.
- 2) En la medida de lo posible mantener distanciamiento físico.
- 3) Un Inspector tomará la temperatura de los estudiantes.
- 4) Si el estudiante registra temperatura igual o superior a 37,5 °C, será dirigido a la sala de aislamiento y se llamará al apoderado para su retiro.
- 5) Aplicar alcohol gel en las manos.
- 6) En caso de no asistir con alguna de las mascarillas autorizadas (tipo quirúrgicas de 3 pliegues, KN95 y N95), se le entregará una mascarilla desechable de 3 pliegues para su cambio.

Los encargados de los buses escolares deben hacer uso del protocolo entregado por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, “Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19”.

El conductor del vehículo debe cumplir con el protocolo “Ingreso de Visitas”.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 014/2022

“INGRESO DE VISITAS”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 controlando el ingreso de visitas.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Es importante señalar que, durante la jornada de clases, se restringirá el ingreso de personal externo y/o visitas.

Las medidas de ingreso son las siguientes:

- 1) Situar ambos pies en el pediluvio con amonio cuaternario.
- 2) Presentar en portería **PCR negativo ó Pase de Movilidad vigente.**
- 3) Un Inspector tomará la temperatura a la persona y registrará la información junto a los datos personales en el registro de personas externas dispuesto en portería.
- 4) Aplicar alcohol gel en las manos
- 5) El encargado de portería debe comunicar a la persona que recibirá la visita.
- 6) Cambiar su mascarilla por la que se entregue a su ingreso o ponerla sobre la mascarilla que porta.
- 7) Mantener distanciamiento físico de 1,5 mts. de la persona que los atiende.

La Persona que atiende deberá mantener los mismos protocolos de seguridad aplicados por el establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID – 19 N° 015/2022 “IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y MEDIDAS SANITARIAS”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Definir tipos de casos COVID de acuerdo a lo establecido por la autoridad sanitaria, evitar la propagación del virus y establecer las medidas a adoptar para cada situación.

Las definiciones y las medidas a adoptar son las siguientes:

DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
Caso Sospechoso	a.- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 hrs.)	Debe realizarse PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.
	b.- Persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.	
Caso Probable	Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID -19.	Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.
Caso Confirmado	a.- Persona con una prueba de PCR para SARS – COV -2 positiva. b.- Persona con una prueba de PCR para SARS – COV -2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado para la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. c.- Persona que resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado	Dar aviso de su condición a la Inspectora General ó al Director. Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. Personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin



	fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud.	fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o toma la de muestra.
Persona en Alerta Covid – 19	Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o con un uso incorrecto, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de los síntomas o de la toma de muestra.	Realizarse un examen confirmatorio de PCR o prueba de detección de antígenos en un centro habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con la persona contagiada. Si la persona tiene síntomas el examen debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con la persona contagiada. Debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.
Contacto Estrecho	En caso de confirmarse un brote, corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser Contacto Estrecho.	Las determinará la autoridad sanitaria.
Brote	Se considerará un brote cuando si hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.	

Medidas para funcionarios o docentes:

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID – 19, deberá cumplir con el aislamiento establecido en la definición de casos.

Cuando se presenten 2 o más casos de funcionarios confirmados o probables, se estará frente a un brote laboral, es este caso la SEREMI de Salud realizará las acciones establecidas para la trazabilidad de casos confirmados y probables en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados.

Síntoma cardinal: fiebre desde 37,8° C., pérdida brusca y completa del olfato y pérdida brusca del gusto.

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria, aumento de la frecuencia respiratoria, dolor de garganta al tragar, dolor muscular, debilidad o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos y/o dolor de cabeza.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 016/2022 “TURNOS DIFERIDOS DE ALIMENTACIÓN”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 durante la alimentación de los estudiantes.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Para la alimentación de los estudiantes en Casino JUNAEB, se establecen los siguientes horarios:

NIVELES	DESAYUNO	ALMUERZO
Educación Parvularia NT1 – NT2	08:30 – 09:00	11:45 – 12:30
1° a 2° año de Enseñanza Básica	09:25 – 09:40	12:50 – 13:20
3° a 4° año de Enseñanza Básica	09:30 – 09:45	12:55 – 13:20
5° año básico a 4° año de Enseñanza Media		13:20 – 13:40

- 1) Ingresar al casino siguiendo las señaléticas para ingreso y salida evitando aglomeraciones.
- 2) El consumo de alimentos JUNAEB será exclusivamente en el comedor.
- 3) Se debe mantener distanciamiento físico en la medida de lo posible.
- 4) Una vez sentados con su ración se podrán quitar la mascarilla.
- 5) La mascarilla no se debe dejar sobre la mesa.
- 6) Una vez finalizado el consumo de alimentos se colocarán la mascarilla.
- 7) Dejarán su bandeja en el lugar dispuesto para ello.
- 8) Limpiarán sus manos con alcohol gel.
- 9) Se permanecerá en el casino sólo mientras se consuman los alimentos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°017

“FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES”

1. ANTECEDENTES:

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Es así como el Colegio Alemán de Arica se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

2. DEFINICIONES:

Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

3. III.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.



- ✓ Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- ✓ **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- ✓ **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

4. PASOS A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

4.1.- Orientaciones:

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuche con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre la persona que le mencione.
2. Evite mostrarse conmovido, recuerde que lo fundamental es la contención del estudiante.
3. Mantenga una conducta protectora, (no implica necesariamente contacto físico).
4. No indague en detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
5. Escuche atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el Informe.
6. Evite la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
7. No ponga en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
8. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".
9. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.



10. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

4.2.- Protocolo de acción vulneración de derechos:

A. Informe:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Director del Colegio, dejando registro por medio del "Informe escrito"

B. Responsables:

1. El Director o quien lo represente, activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 2 días hábiles en su duración.
2. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Director en conjunto con el profesional que determine, citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.
3. En caso de una denuncia, debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación. El Colegio Alemán de Arica, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
4. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada. * Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo prescribe el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. En caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento. *No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.



C. Redes de apoyo:

Institución	Dirección	Teléfono
Oficina de protección de Derechos (OPD)	Pasaje Lircay N° 886	58-231 6235 2329939
Centro de salud familiar CESFAM Iris Véliz Hume	Ramón Barros Luco 2699	(58) 238 2138
Tercera Comisaría Carabineros de Chile.	Loa 1475, Arica	(58) 245 8132
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Magallanes 1631	(58) 222 3773
ESSMA SUR	Benjamín Vicuña Mackenna 642	58- 2204100
ESSMA NORTE	Llacolén S/N & Llacolén	58- 220 4050

D. Informe:

INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL

I.- Antecedentes Generales

Colegio:	
Fecha Informe:	

II.- Antecedentes del niño o adolescente

Nombre completo:			
RUN:		F. Nac.:	
Sexo:		Edad:	
Escolaridad:			
Dirección:			

III.- Antecedentes del adulto responsable del menor

Nombre completo:			
RUN:		F. Nac.:	
Parentesco:		Edad:	
Dirección:			
Teléfono de contacto:			
Observaciones:			

IV.- Antecedentes relativos a la vulneración de derechos

Descripción de los antecedentes entregados por el niño(a) y/o adolescente.

FIRMA RESPONSABLE



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N ° 018/2022 “ACTIVIDAD FÍSICA ESCOLAR EN PANDEMIA”

PRESENTACIÓN: En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO: Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 durante la realización de actividad física escolar.

ACCIONES PREVENTIVAS:

1. Pasos a seguir para el desarrollo de las clases de Educación Física y/o actividad física:

Antes:

1. Los estudiantes se dirigirán rumbo a la cancha en fila manteniendo distancia en la medida de lo posible.
2. Ingresarán a la cancha en orden, por la puerta principal de la cancha demarcada con la palabra “Ingreso” y se ubicarán en los lugares que indique el docente evitando el contacto físico.

Durante:

1. Cada estudiante realizará sus actividades manteniendo distancia en la medida de lo posible.
2. Los implementos deportivos serán utilizados en forma individual y sanitizados una vez finalizada la clase.
3. Para hidratarse, podrán utilizar una botella plástica que no debe ser compartida con otras personas.
4. Es obligatorio el uso de mascarilla, se dispondrán mascarillas de 3 pliegues de recambio.
5. Se sugiere que la actividad física a realizar sea de moderada y baja intensidad.

Después:

1. Una vez finalizada la clase, los estudiantes se retirarán por la puerta demarcada con la palabra “salida”, que se encuentra cercana a los servicios higiénicos.
2. Procederán al lavado de manos con agua y jabón.
3. En el caso de necesidad de uso de camarines, esto será de manera individual.
4. Aquellos estudiantes que deseen realizar su aseo personal, deben hacerlo con toallas húmedas desechables.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 019/2022

“VENTILACIÓN DE SALAS DE CLASES, OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES”

PRESENTACIÓN: La renovación del aire reduce la concentración de los aerosoles más diminutos, que pueden permanecer en suspensión durante horas en ambientes cerrados. Por esto, es importante considerar la ventilación como una medida de prevención y control del Covid-19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO: Implementar medidas preventivas para evitar la propagación del virus en la Comunidad Educativa y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de el mismo.

VENTILACIÓN: Es la renovación del aire al interior con aire proveniente del exterior, la ventilación es la opción preferente, esta es una medida efectiva en la prevención de la transmisión del SARS-COV-2.

ACCIONES PREVENTIVAS:

I.- Pasos a seguir en la ventilación de SALAS DE CLASES:

- 1) Al término de la clase el profesor a cargo del curso, se encargará de abrir puertas y ventanas para favorecer la ventilación cruzada.
- 2) Después de cada clase la sala se ventilará durante el espacio de 10 a 15 minutos, tiempo de recreo de los estudiantes según corresponda por horario.
- 3) La ventilación está asociada al resto de las medidas sanitarias, por tanto, el responsable de la apertura de puertas y ventanas, debe utilizar en todo momento mascarilla.
- 4) Al finalizar la jornada de clases, el auxiliar de aseo responsable de esa dependencia, verificará que las puertas y ventanas, se encuentren abiertas para favorecer la ventilación.

II.- Pasos a seguir en la ventilación de ESPACIOS COMUNES CERRADOS:

- 1) Antes de iniciar la jornada de trabajo, el asistente de la educación responsable de esa dependencia, debe verificar que al menos la puerta y una ventana estén permanentemente abiertas, si la condición climática lo permite se pueden mantener todas las ventanas abiertas.
- 2) Evitar el uso de ventiladores (de aspas, pie, de sobremesa, etc.) ya que no son recomendables por ser fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que genera alrededor.
- 3) Al finalizar la jornada, puertas y ventanas deben permanecer abiertas, hasta que el equipo de limpieza y mantenimiento finalice con la sanitización y ventilación de la oficina.



III.- Pasos a seguir en la ventilación de **OFICINAS**:

- 4) Antes de iniciar la jornada de trabajo, el directivo, docente o asistente de la educación que ocupa esa dependencia, debe verificar que puertas y ventanas estén abiertas.
- 5) Mantener la máxima aportación posible de aire exterior, en las oficinas, manteniendo permanentemente abiertas ventanas y puertas, para favorecer la ventilación natural.
- 6) Evitar el uso de ventiladores (de aspas, pie, de sobremesa, etc) ya que no son recomendables por ser fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que genera alrededor.
- 7) Al finalizar la jornada laboral, puertas y ventanas deben permanecer abiertas hasta que el equipo de limpieza y mantenimiento finalice con la sanitización y ventilación de la oficina.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID – 19 N° 20/2022 “GESTIÓN DE CASOS”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Establecer formas de actuar en casos confirmados de COVID 19, casos probables o brotes al interior del establecimiento.

Las medidas de prevención y control son las siguientes:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiante confirmado o probable en un mismo curso.	<ul style="list-style-type: none">• Aislamiento del caso.• Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.• Resto del curso son considerados personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales.
B	2 casos de estudiantes confirmados o probables en el curso.	<ul style="list-style-type: none">• Aislamiento de los casos.• Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.• Resto del curso son considerados personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales.
C	3 casos de estudiantes confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días.	<ul style="list-style-type: none">• Aislamiento de los casos.• Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para este curso.• Si durante la cuarentena aparecen estudiantes que estando en sus hogares presentan síntomas o presenta PCR positivo, debe aislarse y cumplir la normativa vigente. Dicha situación no extenderá la cuarentena del curso.• Los docentes que realizan clases en estos cursos no deben



		<p>sumarse a la cuarentena a menos que realicen toda o gran parte de su jornada laboral en los cursos afectados.</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección del establecimiento informará la situación a la SEREMI de Salud.
Alerta de Brote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días.	<ul style="list-style-type: none">• Mismas medidas que en estado C para cada curso.• La Dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación informarán la situación a la SEREMI de Salud.• La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o el establecimiento completo.

En todos los estados, se debe reforzar las medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavados frecuente de manos.

*Cuarentena: 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID – 19 N° 021/2022 “USO DE SALA DE AISLAMIENTO”

PRESENTACIÓN:

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia generada por COVID 19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular debiendo adaptarse a nuevas medidas necesarias para prevenir y actuar frente a posibles contagios de COVID 19.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Establecer el procedimiento para la utilización de la sala de aislamiento para casos sospechosos, confirmados o probables de COVID – 19 que hayan asistido al establecimiento, pudiendo esperar su salida del recinto sin exponer a posibles contagios a otras personas.

Las medidas para el uso de la dependencia son las siguientes:

- 1) Al momento del uso de la sala, el inspector a cargo de la dependencia debe portar pechera desechable, guantes y mascarilla de 3 pliegues.
- 2) El inspector y el estudiante o funcionario se deben mantener en todo momento con la mascarilla autorizada.
- 3) El inspector designado registrará los datos personales del estudiante o funcionario indicando la temperatura, síntomas si los presenta, hora de ingreso a la sala y los casos probables.
- 4) La persona ingresa a la sala de aislamiento con sus pertenencias, acompañado sólo por el inspector quien mantendrá, en todo momento, distancia física mayor a 1 metro.
- 5) El inspector a cargo debe mantener en todo momento la sala ventilada.
- 6) Una vez que la persona se retire del establecimiento el inspector registrará la hora de salida.
- 7) El personal a cargo de limpieza mantendrá la ventilación por lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.
- 8) Para la limpieza de la sala, el personal de aseo debe cumplir con lo establecido en el protocolo de “Limpieza y Desinfección”.