

# R.I.C.E.

## Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

---

● BICULTURAL      ● EXCELENCIA ACADÉMICA



*Agosto 2018*

# Índice

<b>Primer Libro – Reglamento Interno</b>	<b>03</b>
Título Primero: Definiciones básicas, Principios, Valores, Deberes y Derechos.....	04
Título Segundo: Proceso Admisión.....	11
Título Tercero: Reglas de acceso al Recinto Escolar.....	12
Título Cuarto: Normas de Uniforme y Presentación Personal.....	14
Título Quinto: Asistencia y Puntualidad.....	17
Título Sexto: Reglas de permanencia y retiro de los Alumnos en el Colegio.....	19
Título Séptimo: Sobre situaciones escolares especiales.....	23
Título Octavo: Normas sobre salidas pedagógicas.....	25
Título Noveno: Reglamento de Intercambio Escolar.....	29
Título Décimo: Reglamento Viaje de Estudios.....	31
<b>Segundo Libro – Reglamento de Convivencia Escolar</b>	<b>34</b>
Título Primero: Normas e instancias generales para la Gestión de la Buena Convivencia.....	35
Título Segundo: Faltas reglamentarias y medidas asociadas.....	44
Título Tercero: Protocolo general de manejo de faltas reglamentarias.....	56
Título Cuarto: Protocolo general posibles delitos.....	65
Título Quinto: Revisión y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.....	67
<b>Protocolos Reglamentarios</b>	<b>69</b>
Protocolo de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios.....	70
Protocolo de retención de estudiante embarazada, padre y madre adolescente.....	73
Protocolo de maltrato escolar entre pares.....	77
Protocolo de acoso escolar o “Bullying” .....	80
Protocolo de maltrato de adulto a estudiante.....	83
Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario.....	86
Protocolo de maltrato de estudiante a funcionario.....	89
Protocolo frente a posible abuso sexual y/o violencia intrafamiliar contra estudiante del Colegio.....	92
Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes <i>trans</i> .....	95

# **PRIMER LIBRO**

# **REGLAMENTO INTERNO**

# **TITULO PRIMERO:** **DEFINICIONES BASICAS, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y** **DERECHOS**

## **Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa**

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

## **Art. 2: La Comunidad Educativa**

**2.1.** Conforme a la ley, la Comunidad Educativa del Colegio Alemán de Valparaíso (DSV) es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

**2.2.** Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Alumnos y Alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

**2.3.** El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

**2.4.** La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y la Corporación Colegio Alemán de Valparaíso, representada por su Directorio, en adelante “El Directorio”.

En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como “el/los docente/s”, “el/los alumno/s”, “el/los estudiante/s” y otras que refieren tanto a mujeres como hombres. Acorde a la Real Academia Española, el uso de género masculino se utilizará como término genérico para aludir conjuntamente a ambos sexos. De esta manera se busca evitar la saturación gráfica que dificulta y limita la lectura y fluidez de lo expresado.

## **Art. 3: Misión Institucional**

Aplicar estrategias metodológicas y técnicas de enseñanza-aprendizaje innovadoras, enmarcadas en una convivencia armónica, que potencian el encuentro de la cultura chileno-alemana y diferentes visiones de mundo para formar personas reflexivas y críticas en lo intelectual, socioemocional, artístico, deportivo y valórico, logrando así ciudadanos democráticos , autónomos y buenos comunicadores, capaces de realizar una contribución significativa a su entorno y alcanzar satisfacción en cada iniciativa que emprendan a lo largo de sus vidas.

## **Art. 4: Visión Institucional**

Ser un establecimiento bicultural de excelencia académica, destacado a nivel regional y nacional por la formación de alumnos identificados con su comunidad, reconocidos por su liderazgo y aporte a un mundo en permanente cambio.

## **Art. 5: Perfil y Valores resaltados por nuestra Comunidad Educativa**

**5.1.** Atributos del Perfil Bachillerato Internacional® en el DSV: Nuestra institución forma parte de los “**Colegios del mundo del Bachillerato Internacional ®**”, conocida por la sigla IB, por lo que hemos adherido a una filosofía que complementa la visión y la misión de nuestra institución y nos compromete a trabajar en el desarrollo de un determinado perfil para todos los miembros de nuestra Comunidad.

**5.2.** Los atributos del perfil que permiten desarrollar una mentalidad internacional son los siguientes:

Indagadores	Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje. Disfrutan aprendiendo y mantendrán estas ansias de aprender durante toda su vida.
Informados e instruidos	Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial y, al hacerlo, adquieren conocimiento y profundizan su comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas.
Pensadores	Aplican, por propia iniciativa, sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos, y para tomar decisiones razonadas y éticas.
Buenos comunicadores	Comprenden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y formas de comunicación. Están dispuestos a colaborar con otros y lo hacen de forma eficaz.
Íntegros	Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad y el respeto por la dignidad de las personas y los grupos. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.
De mentalidad abierta	Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a buscar y considerar distintos puntos de vista y dispuestos a aprender de las experiencias.
Solidarios	Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los

	demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el medio ambiente.
Audaces	Abordan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez y determinación y su espíritu independiente les permite explorar nuevos roles, ideas y estrategias. Defienden aquello en lo que creen con elocuencia y valor.
Equilibrados	Entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal propio y el de los demás.
Reflexivos	Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.

## **Art.6: Valores Institucionales**

El Colegio resalta y cultiva cuatro valores institucionales que inspiran este Reglamento que se impulsan a través de las actitudes que desarrolla el Programa de Bachillerato internacional (IB). Los valores institucionales son:

### **6.1. Honestidad**

- Comportarse, expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo a los valores de verdad y justicia.
- Respetar la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- Buscar, aceptar y decir la verdad ante todo.
- Ser coherente entre lo que se dice, se piensa y se hace.

### **6.2. Respeto**

- Reconocer y valorar los derechos y dignidad propia y los de los demás.
- Cuidar y preservar el entorno y medio ambiente.

### **6.3. Responsabilidad**

- Cumplir con los compromisos y deberes.
- Valorar la integridad propia y ajena.
- Responder ante sus actos.

### **6.4. Solidaridad**

- Mostrar cercanía y empatía frente a necesidades y sentimientos de los demás.
- Ser activo frente a necesidades de otros.

## **Art. 7: Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa**

### **7.1. Antecedentes:** Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los

derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

## **7.2. Derechos y deberes de Alumnos y Alumnas**

- a) Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **7.3. Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados**

- a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes

de la comunidad educativa.

Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

#### **7.4. Derechos y deberes de los Profesores:**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **7.5. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **7.6. Derechos y deberes de los Directivos:**

- a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

- b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**Nota:** Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos directivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

## **7.7. Derechos y deberes de la Corporación:**

- a) **La Corporación** tendrá derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo del colegio, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garanticen las leyes educativas. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- b) Son deberes de la Corporación cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Además, está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- c) Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos de la corporación

## **Art. 8: Otros derechos de la comunidad educativa**

### **8.1. Embarazo, maternidad y estado civil:**

- a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.
- b) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del Alumno dentro del establecimiento.

### **8.2. Protección de la continuidad de estudios:**

- a) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar Alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los Padres o del rendimiento de los Alumnos.

- b) El no pago de los compromisos contraídos por el Alumno o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los Alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte de la Corporación, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el Padre o Apoderado hubiere comprometido y el protesto de documentos impagos.
- c) El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el Colegio en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

### **8.3. Principio de no discriminación arbitraria:**

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos, personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares, y, en general, a ser humano alguno.

### **Art. 9: Marco de derechos y deberes**

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Directorio, según corresponda.

### **Art. 10: Interpretación y aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

## **TITULO SEGUNDO: PROCESO DE ADMISION**

### **Art. 1: Antecedentes generales**

Los procesos de admisión de Alumnos serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los Alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución.

### **Art. 2: Información de convocatoria al ingreso de Alumnos y Alumnas**

Al momento de la convocatoria, la Corporación informará:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.
- h) Criterios de prioridad en la asignación de vacantes (en los casos que el número de postulantes aprobados exceda los cupos disponibles).
- i) Criterios de asignación a las listas de espera (en caso de haberlas).

### **Art.3: Información a los postulantes**

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible del colegio, la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus Apoderados, cuando lo soliciten, la Dirección les entregará un informe con los resultados de sus pruebas.

## **TITULO TERCERO: REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR**

### **Art.1: Accesos al Recinto Escolar**

El Colegio considera como acceso principal Portería Calle Álvarez. Además, cuenta con un acceso con estacionamientos en Calle Limache.

**1.1.** Solo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

**1.2.** Las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el guardia el que, tras consultar telefónicamente a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán indicar el tiempo de permanencia en el recinto escolar, el cual será registrado y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.

**1.3.** En el Recinto Escolar regirán las mismas reglas de tránsito que en la vía pública, tanto para automóviles, bicicletas y motocicletas. Las indicaciones son las siguientes:

- Velocidad máxima: 20 Km/h
- Respetar las franjas peatonales
- Prohibición de detener el vehículo en el camino de ingreso
- Prohibición de tomar pasajeros en el camino
- Estacionar solo en las zonas indicadas
- Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.

**1.4.** El personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al Recinto Escolar.

**1.5.** Los apoderados de Ciclo Inicial y primer año de Enseñanza Básica pueden ingresar en automóvil al Colegio por acceso principal Portería Calle Álvarez, solo hasta el sector de la Rotonda, portando el debido logo. El mal uso de dicho beneficio, significará el retiro de éste.

**1.6.** Los Apoderados de Segundo Año de Enseñanza Básica en adelante, Alumnos, ex Alumnos y visitas deben estacionar el vehículo en el recinto de estacionamientos de Calle Limache.

**1.7.** En caso de impedimento físico o enfermedad del Alumno, se autoriza el acceso vehicular antes de las 7:30 de la mañana, previa solicitud por escrito del Apoderado con los certificados médicos a Secretaría. El Director de Ciclo autoriza el acceso al sector que le corresponda:

- Sector Ciclo Inicial (Kindergarten)
- Sector Neubau (1° a 3° E. Básica)
- Sector Edificio Central nivel 400 (4° E. Básica a IV E. Media)

En caso de que el Alumno se haya accidentado la noche anterior, debe solicitar en Portería a la mañana siguiente un pase provisorio y gestionar, posteriormente, el permiso correspondiente.

#### **Art. 2: Acceso a las dependencias del Establecimiento**

El Colegio considera como acceso principal a las dependencias la portería Ciclo Inicial.

**2.1. La Portería Ciclo Inicial** es el acceso oficial del colegio. Esta reja será controlada en forma permanente. Se abre a las 07:10 y se cierra a las 07:45 horas siendo el ingreso solo para alumnos. Al término de la jornada, es decir 13:55 horas, este acceso será el lugar de espera hasta el retiro de los alumnos.

**2.2.** Los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del guardia, del lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

**2.3.** Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

## **TITULO CUARTO: NORMAS DE UNIFORME<sup>1</sup> Y PRESENTACION PERSONAL**

### **Art. 1: Normas de Uniforme y presentación personal**

El uniforme oficial del colegio es de uso obligatorio para los alumnos de 1º Básico a IVº Medio. Los alumnos de Ciclo Inicial no están afectos al uso de uniforme. Dentro del Colegio los varones de 1º a 6º año de Enseñanza Básica deberán usar capa o guardapolvo y las damas delantal de cuadrillé sobre el uniforme. Se permite: Bufanda, gorro de lana, cuello y guantes de tono gris o rojo.

### **Art. 2: Los alumnos VARONES del Colegio deben utilizar el uniforme oficial, el cual corresponde:**

- Polerón: Rojo con insignia oficial del Colegio bordada cuadrante superior izquierdo.
- Polera: "Piqué" blanco o gris claro melange, con 2 botones (polera blanca: botón blanco, polera melange: botón negro), cuello. Tejido oficial Colegio, 5 cm más corta que polerón en la misma talla, aberturas inferiores laterales 5 cm.
- Casaca: Taslan rojo, polar gris, largo abajo glúteos. Cordón: rojo con tancas opacas rojas y terminales rojos, con gorro de capa de taslan con cordón rojo escondido en la parte gris del polar, pata delantera que cubre cierre de 5,5 cm (talla S) solamente lado taslan. Bolsillos diagonales de tajo con borde 4 cm pespunteado en rojo en lado taslan, cierre rojo diente de perro plástico pespunteado. Broches: 2 broches rojos en el cuello rojo por lado taslan y 2 broches en base paté. Insignia bordada ubicada en cuadrante superior izquierdo. Lado polar: Broches quemados, sin pata de cubre cierre, bolsillos de tajo diagonales con cierre rojo, pespunte en sisa y hombros, cierre para capuchón invisible gris y pagado invisiblemente, insignia cuadrante superior izquierdo.
- Pantalón largo: Gris marengo azulado, 2 bolsillos adelante con un monedero lado derecho, 2 bolsillos tipo jeans sobrepuertos parte posterior, corte tipo jeans, 5 presillas tipo jeans, botón metálico quemado, pespuntes tipo jeans del color de la tela, corte pantalón pierna recta.
- Pantalón corto: Todo igual que el pantalón largo. Largo: Tamaño bermuda.
- Calcetines: Grises oscuros.
- Zapatos: Negros modelo escolar o zapatillas de cuero negras, de un solo color, con cordones negros y suela negra.

---

<sup>1</sup> El uso de uniforme y ropa deportiva que podrán usar alumnos trans se definirá conforme a los acuerdos establecidos a través de la aplicación del "PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS" del presente reglamento (basado en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017).

### **Art. 3: Las alumnas del Colegio deben utilizar el uniforme oficial, el cual corresponde**

- Uso de falda o pantalón – libre durante todo el año.
- Falda: Gris marengo azulado, 2 tablas delanteras encontradas, 2 tablas posteriores encontradas, cierre en centro espalda a tono, botón a tono, largo standard.
- Pantalón dama: Gris marengo azulado, cierre marrueco, botón en la pretina del mismo tono, 2 costuras posteriores, pierna forma femenina según modelo, entre cintura y cadera.
- Polerón, Polera, Casaca, Calcetines, Zapatos: Ídem varones.
- Además, panty de lana color gris.

### **Art. 4: En actos oficiales**

Los alumnos deberán usar del uniforme oficial polera blanca y calcetines grises. Las alumnas deberán utilizar falda, polera blanca y calcetines blancos. En ambos casos deberán utilizar zapatos o zapatillas negras y el polerón oficial rojo según corresponda.

### **Art. 5: Educación Física**

- Buzo oficial del colegio:
  - Polerón bordado oficial
  - Polera estampada oficial
  - Pantalón o short oficial
  - Calcetines
  - Zapatillas

**Nota:** Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno.

### **Art. 6: Higiene personal**

**6.1.** La Asistencia de un Alumno a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el uso de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

**6.2.** Los Alumnos están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello:

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases y las alumnas sin uñas esmaltadas.
- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.
- A partir de 3º de Enseñanza Básica, la ducha será obligatoria después de la clase de 90 minutos de Educación Física.

**6.3** En caso que alumnos requieran asistencia en el cambio/muda de ropa, ésta

se realizará con la presencia de dos funcionarios designados por Dirección. Los padres o apoderado serán previamente informados.

## **TITULO QUINTO: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Art. 1: Normas generales**

Se considera el 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

### **Art. 2: Sobre la Jornada de Clases**

Las jornadas escolares son diferentes para cada ciclo de acuerdo al currículum.

#### **2.1. Educación Inicial**

- a) La Jornada se inicia a las 07:50 horas y finaliza a las 12:05 horas tanto en Spielgruppe como en Transición I.
- b) La Jornada en Transición II se inicia a las 07:50 horas y finaliza a las 12:50 horas

#### **2.2. Enseñanza Básica y Media**

- a) La jornada de mañana se inicia a las 07:45 horas y finaliza a las 13:55 horas.
- b) La jornada de tarde se inicia a las 14:40 y finaliza a las 17:55 horas.

### **Art. 3: Asistencia Regular**

**3.1.** Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

**3.2.** Por razones de espacio y/o pedagógicas el Colegio tiene la facultad de realizar actividades fuera de éste, como por ejemplo en campos deportivos, *Ferienheim*, entre otros.

**3.3.** Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias<sup>2</sup> debe cumplir con asistencia regular.

### **Art. 4: Puntualidad**

La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

### **Art. 5: Atrasos**

**5.1.** Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

**5.2.** Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

---

<sup>2</sup> Se entenderán como actividades complementarias, todas aquellas que complementan el currículum del Colegio tales como selecciones, talleres, tutoriales, coro, banda, entre otros.

**5.3.** Los atrasos, deben ser justificados en la libreta de comunicaciones y /o agenda oficial del Colegio, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

#### **Art. 6: Almuerzo**

**6.1.** Los alumnos de Ciclo Inicial que estén inscritos en actividades complementarias en la jornada de la tarde almorzarán entre las 12:15-13:45 horas en espacio habilitado especialmente para ellos.

**6.2.** Los alumnos de Enseñanza Básica y Media que almuercen en el Colegio en el horario entre 13:55 y 14:40 horas, no pueden salir durante este periodo del recinto escolar.

**6.3.** Todos los alumnos deben almorzar en los espacios habilitados para ello. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

#### **Art. 7: Inasistencias**

##### **7.1. Por enfermedad**

- a) Si un Alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, debe informar a Secretaría de Ciclo respectiva a más tardar dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.
- b) En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.
- c) Solo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, pues toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%).
- d) En caso de inasistencia a una evaluación fijada con antelación el apoderado debe informar según lo establecido anteriormente y al regreso el alumno debe presentar certificado médico.

##### **7.2. Permisos durante el periodo escolar**

Permiso para inasistencia por una hora de clases en un día, lo otorga el correspondiente Profesor de la asignatura, previa presentación de autorización del apoderado por las vías de comunicación formal. Al retiro de los alumnos, los apoderados deben firmar Libro de salida en las respectivas secretarías.

#### **Art. 8: Excepciones en relación a la asistencia**

Se considerará como asistencia regular la participación de los Alumnos, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes.

**TITULO SEXTO:**  
**REGLAS DE PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN**  
**EL COLEGIO**

**Art. 1: Permanencia general en Colegio**

**1.1.** Los Alumnos de primero básico a cuarto medio deben presentarse a sus actividades en el Colegio a más tardar cinco minutos antes de la hora del comienzo de sus clases, a las 07:40 horas. para poder dar inicio puntualmente a las 7:45 horas.

**1.2.** Los Alumnos de Educación Inicial deben presentarse a sus actividades en el Colegio a más tardar a las 07:45 horas. para dar comienzo de sus clases a las 07:50 horas.

**Art. 2: Permanencia en los recreos**

**2.1.** El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

**2.2.** La vigilancia en los recreos será realizada por personal del Colegio, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas a la Secretaría de Ciclo correspondiente.

**2.3.** Durante los recreos los Alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

**2.4.** Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados.

**2.5.** Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas.

**Art. 3: Recreos en días de lluvia**

**3.1.** Los Alumnos de Spielgruppe, Transición 1 y Transición 2 permanecen en sus Salas o en el patio techado.

**3.2.** Los Alumnos de 1º a 3º E. Básica permanecen en sus Salas o en el corredor techado.

**3.3.** Los Alumnos de 4º E. Básica permanecen en el hall del Nivel 300 lado poniente (Salas Arte).

**3.4.** Los Alumnos de 5º E. Básica a IVº E. Media permanecen en salas y pasillos de los Niveles 5 y 6.

**3.5.** Para bajar y/o subir a los diferentes niveles del establecimiento escolar, los Alumnos deben usar solamente las escaleras centrales y movilizarse por

su derecha en forma ordenada.

**3.6.** Cuando los Alumnos se trasladen en grupo por los pasillos deben hacerlo en fila y con respeto.

**3.7.** Solo se usarán las escaleras laterales en caso de emergencia.

#### **Art. 4: Restricciones**

No se permite la estadía prolongada de Alumnos en

- Sectores que no tienen vigilancia.
- Los baños.
- Sala de Primeros Auxilios

#### **Art. 5: Reglas de Comportamiento en Sala de Clases**

**5.1.** Las Salas de Clases solo deben ser abiertas y cerradas por los Profesores y/o personal auxiliar del nivel. Durante los Recreos y cuando no se realicen clases en esa Sala, la puerta deberá permanecer cerrada con llave.

**5.2.** Las colaciones para los Recreos, los materiales y el equipo deportivo para la siguiente hora, deben ser llevados por los Alumnos cuando la clase siguiente no se lleva afecto en su sala. Durante el recreo podrán depositar sus bolsos o materiales al lado de los portones del nivel 300 (salas de arte) y nivel 200 (Gimnasio).

**5.3.** Durante los cambios de horas, los Alumnos deben permanecer en sus clases y durante el traslado entre salas deben hacerlo silenciosamente.

**5.4.** Los Alumnos son responsables de las salas de clases y, al igual que todo el recinto escolar, éstas deben mantenerse limpias y ordenadas.

**5.5.** Las paredes, muebles y/o material pedagógico no deben ser escritos, rayados, pintados o dañados. Los daños ocasionados por roturas o suciedad, obligan a una reparación y/o indemnización por parte de quien o quienes resulten responsables.

**5.6.** Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto.

**5.7.** El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director de Ciclo.

**5.8.** La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe y/o de Asignatura.

**5.9.** Los Alumnos designados en consejo de curso como “Tafeldienst” se

encargarán de mantener la limpieza de la pizarra. Además, se designará, por un período determinado un encargado quien deberá trasladar el Libro de Clases a las diferentes salas.

**5.10** Al finalizar la jornada de clases, los Alumnos deben colocar las sillas sobre las mesas, cerrar las ventanas, apagar la luz, dejar la sala y sus pertenencias en orden, siendo el profesor de Asignatura, el responsable de que esto se cumpla.

**5.11.** Un Alumno está obligado a devolver cualquier objeto encontrado en el recinto escolar a un Profesor, Secretaria o personal del Colegio.

**5.12.** Se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 6° E. Básica.

**5.13.** Para los alumnos de E. Media, se prohíbe el uso de celular y/o sistemas de audio durante las horas de clases, conciertos y/o eventos culturales. Si se transgrede esta norma, los aparatos serán requisados hasta el día siguiente y deberán ser retirados por el Apoderado en la oficina de las Secretarías del respectivo Ciclo. El Profesor puede retirar durante las evaluaciones los celulares y/o equipos electrónicos. Será el /la Profesor/a quien excepcionalmente autorice el uso de estos artículos en su clase.

**5.14.** No se permite masticar chicles durante las clases.

**5.15.** Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales (Facebook y otros).

#### **Art. 6: Reglas de retiro de Alumnos**

**6.1.** Todos los Alumnos que no se dirijan por sus propios medios a su casa, deben ser retirados del Colegio por sus Padres, el Apoderado y/o la persona autorizada, inmediatamente después del término de clases.

**6.2.** No está autorizada la salida de Alumnos de Educación Inicial a 4º E. Básica sin la compañía de un adulto. Casos excepcionales deben ser remitidos a la Dirección de Ciclo respectiva.

**6.3.** Los Alumnos de Educación Inicial deben ser retirados al término de clases desde el Patio interior del recinto por sus Padres, Apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos y – en forma excepcional – deben esperar en *Warteklasse*.

**6.4.** La *Warteklasse* (sala de espera) es un espacio de espera, de uso exclusivo para los alumnos. Por seguridad, los padres no pueden permanecer allí. Funciona - en las mañanas - para los alumnos de *Spielgruppe*, Transición I y Transición II de 07:15 horas a 07:45 horas y desde 12:15 a 14:00 horas.

**6.5.** Para los Alumnos de Educación Inicial, 1° y 2° E. Básica que asisten a actividades complementarias, existe una Vigilancia que funciona de 14:00 horas a 16:00 horas.

**6.6.** Los Alumnos de segundo básico en adelante se dirigen, al término de la jornada de clases respectiva, al Estacionamiento de Calle Limache, detrás de la pasarela, para ser retirados por sus padres, apoderados o personas autorizadas.

**Nota:** Por razones de seguridad se prohíbe a los Alumnos retirarse del recinto durante la jornada escolar sin autorización escrita. Los Alumnos de 1º de E. Básica a IVº de E. Media presentarán la comunicación del Apoderado a su Profesor Jefe (en primera instancia), o en ausencia de éste, a Dirección de Ciclo, para recibir la papeleta correspondiente. El Colegio se reserva el derecho a la confirmación telefónica de la solicitud. La persona autorizada para efectuar el retiro del alumno debe firmar en Secretaría de Ciclo respectiva el Libro de Salida.

## **TITULO SEPTIMO: SOBRE SITUACIONES ESCOLARES ESPECIALES**

### **Art.1: Disposiciones sobre actividades escolares de selección**

- 1.1.** Las actividades educativas del Colegio contemplan la posibilidad de que los estudiantes puedan ser seleccionados para representar al establecimiento en diversos tipos de instancias sociales, deportivas, académicas, entre otras.
- 1.2.** La responsabilidad de elegir a los estudiantes que participarán en las instancias referidas en el punto anterior estará radicada en personas y/o unidades institucionales definidas por las autoridades académicas del Colegio.
- 1.3.** Los criterios de selección serán objetivos y transparentes, pudiendo incluir tanto destrezas específicas vinculadas al tema de selección, como también, otras cualidades representativas del perfil del estudiante como, por ejemplo, rendimiento académico, conducta, distinciones institucionales recibidas, etc.
- 1.4.** Los procedimientos, criterios y responsables de los procesos de selección serán oportunamente informados a la comunidad escolar.

### **Art. 2: Sobre tareas escolares**

#### **2.1. Disposiciones generales**

- a) En todas las Asignaturas el trabajo principal se realiza en clases. Las tareas nacen orgánicamente de la clase y están destinadas a profundizar los contenidos.
- b) La cantidad y el grado de dificultad de las tareas se adaptará a la edad y capacidad de rendimiento del alumno.
- c) Las tareas serán preparadas y formuladas de tal manera, que el alumno pueda cumplirlas dentro de un tiempo prudente.
- d) Para todos los alumnos, el registro de las tareas en la Libreta de Comunicaciones y/o Agenda oficial del Colegio es obligatorio.
- e) Las tareas, por regla general, se revisarán y discutirán en clases.
- f) Para ayudar al alumno, sin sobrecargarlo, los profesores de un curso acordarán la cantidad y extensión de las tareas. Esta coordinación estará a cargo del Profesor Jefe de Curso.

#### **2.2. Acuerdos Generales sobre tareas escolares (Enseñanza Básica):**

- a) No se enviarán tareas de viernes para lunes.
- b) Se anotarán las tareas en un espacio habilitado para tal efecto y se mantendrán durante el día.
- c) Las tareas se comentarán en la siguiente clase.
- d) Alumnos con evaluación diferenciada podrán recibir tareas de manera diferenciada.

## 2.3. Cuadro de orientaciones sobre tareas escolares

Nivel	Propósito	Tiempo y/o plazos	Tipo de tarea
Spielgruppe Kindergarten 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la conexión entre colegio y casa, involucrar a los padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>- Formar hábitos.</li> <li>- Desarrollar hábitos de comunicación en casa y en el colegio, enfatizando el atributo: buenos comunicadores.</li> <li>- Promover los valores institucionales.</li> </ul>	1 semana	<p>Carta CPC informativa</p> <p>Se incluyen preguntas para trabajar en familia.</p> <p>Tareas al hogar basadas en preguntas e indagaciones.</p>
Kindergarten 2		1 semana	Indagaciones.
			De un día para otro con una duración de 10minutos
1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar hábitos (Uso de Aufgabenheft, ordenar mochila, entre otros)</li> <li>- Fomentar la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes.</li> </ul>	10 minutos	Lectura diaria en voz alta en español.
		Según alumno	Finalizar actividades iniciadas en clases.
2º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar los hábitos de estudio diario.</li> <li>- Ejercitarse los contenidos.</li> <li>- Desarrollar el deseo de aprender.</li> </ul>	20 minutos	<p>Lectura diaria en voz alta.</p> <p>Ejercitarse, aplicar estrategias.</p>
3º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercitarse contenidos</li> <li>- Fortalecer hábitos de estudio diario.</li> </ul>	30 minutos	<p>Lectura diaria en voz alta</p> <p>Ejercitarse, aplicar estrategias, buscar información</p>
4º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer hábitos de estudio diario, compromiso y responsabilidad (autodisciplina).</li> <li>- Ejercitarse los contenidos.</li> </ul>	30 minutos	<p>Lectura diaria en voz alta</p> <p>Ejercitarse, aplicar estrategias, buscar información</p>
5º y 6º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anclar aprendizajes a través de la ejercitación y aplicación.</li> <li>- Fomentar la autonomía y planificación.</li> <li>- Trabajo cooperativo</li> </ul>	<p>15 minutos por tarea</p> <p>1 hora diaria en total</p> <p>1 semana</p>	<p>Lectura diaria en voz alta</p> <p>Ejercitarse, aplicar estrategias, buscar información.</p> <p>Finalizar actividades iniciadas en clases.</p> <p>Guía a desarrollar.</p>

## **TITULO OCTAVO: NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS**

### **Art. 1: Definición**

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.

### **Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas**

Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala IB, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.

### **Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas**

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

### **Art. 4: Planificación de salidas Pedagógicas**

**4.1.** Ciclo Inicial realiza al menos 4 salidas al año.

**4.2.** Ciclo Básico realiza al menos 2 salidas al año. A partir de 4° básico los alumnos asisten por un máximo de 5 días hábiles a casa quinta *Ferienheim-Limache*.

**4.3.** Ciclo Media realiza al menos 2 salidas al año, más 5 días de estadía en casa quinta *Ferienheim-Limache* en 7° y 8°, Viaje de Estudio en 1° E. Media y Programas de Intercambio Escolar.

**4.4.** En el ciclo inicial hasta 3º Básico los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región.

**4.5.** A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.

**4.6.** Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.

**4.7.** Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.

### **Art. 5: Costos asociados a Salida Pedagógica**

Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

## **Art. 6: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día**

### **6.1 Antes de la salida pedagógica:**

- a) Profesores responsables registran durante el mes de marzo salidas pedagógicas del año en curso en listas publicadas en respectivas salas de profesores.
- b) Profesores responsables preparan guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica.
- c) Secretaría de cada Ciclo envía la primera semana de abril a SECREDUC los siguientes documentos:
  - Declaración jurada.
  - Objetivo pedagógico.
  - Tabla de salidas educativas programadas para el año.
- d) Profesores responsables presentan a respectiva Secretaría de Ciclo con una semana de antelación:
  - Documento “Solicitud Para Salida a Terreno” incluido profesor acompañante.
  - Autorización en original de los padres.
  - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Secretaría de Ciclo informa a Gerencia:
  - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
  - Número de profesores participantes.
  - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
  - Fecha y hora de ingreso y regreso.
- f) Gerencia/Administración gestiona:
  - Solicitud de vehículo de transporte necesario.
  - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
  - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

### **6.2. Durante de la salida pedagógica:**

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

### **6.3. Despues de la salida pedagógica:**

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección de Ciclo y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

## **Art. 7: Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día**

- a) El profesor responsable y el profesor acompañante deben tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
- c) Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado **no podrán asistir a la actividad** y se integrarán a otro curso del Ciclo durante la jornada.
- d) Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
- g) Seguir las instrucciones del profesor a cargo y del acompañante.
- h) **En caso de emergencia durante la salida pedagógica**, el profesor a cargo se debe comunicar con la Dirección de Ciclo respectiva. Esta última informará a Gerencia.
- i) Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- j) En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- k) En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

## **Art. 8: Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (incluyendo pernoctada)**

### **8.1. Antes de la salida pedagógica:**

- a. Direcciones de Ciclo respectivas planifican las fechas e informan a profesores.
- b. Profesor responsable realiza reunión informativa para dar a conocer objetivos de la salida pedagógica.
- c. Profesor responsable realiza planificación de la salida pedagógica.
- d. Secretaría de cada Ciclo envía a SECREDUC los siguientes documentos:
  - Declaración jurada.
  - Objetivo pedagógico.
- e. Profesores responsables presentan a respectiva Secretaría de Ciclo con una semana de antelación:
  - Documento “Solicitud Para Salida a Terreno” incluido profesor acompañante.
  - Autorización en original de los padres.
  - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- f. Secretaría de Ciclo informa a Gerencia:
  - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
  - Número de profesores participantes.
  - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.

- Fecha y hora de ingreso y regreso.
- g. Gerencia/Administración gestiona:
  - Solicitud de vehículo de transporte, alojamiento, alimentación en caso que sea necesario.
  - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
  - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida

### **8.2. Durante de la salida pedagógica:**

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) En caso de salida pedagógica a:
  - Casa quinta *Ferienheim*-Limache, revisar Normativa *Ferienheim*.
  - Viaje de Estudios, revisar Normativa Viaje de Estudios.
  - Programas de Intercambio Escolar, revisar Normativa Intercambio Escolar.

### **8.3. Despues de la salida pedagógica:**

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección de Ciclo y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

## TITULO NOVENO: REGLAMENTO DE INTERCAMBIO ESCOLAR

### Art.1: Deberes, obligaciones y responsabilidades

#### 1.1. De los alumnos:

- a) Se espera una buena motivación, capacidad de adaptación e interés para participar en la vida cotidiana de su familia alemana, así como también de acoger e integrar a su pareja de Intercambio
- b) Representar responsablemente su condición de embajador tanto del Colegio como de nuestro país. *respetando las costumbres y el marco legal del país que los acoge (pagar pasaje en el transporte público, usar vocabulario adecuado, saber medirse con el alcohol, evitar problemas con la policía).*
- c) Asistencia obligatoria a las reuniones con Coordinador/a del Intercambio.
- d) Preparar ponencias y material sobre Chile para presentar en el colegio de Alemania.
- e) Realizar al regreso exposición de su estadía en Alemania.
- f) Respetar las fechas indicadas para las diferentes actividades durante el intercambio.
- g) Asistencia obligatoria de **6 horas** de clases diarias en el colegio en Alemania.
- h) Comunicarse con el profesor acompañante semanalmente y ante cualquier duda o necesidad.
- i) Seguir conducto regular ante posibles dificultades de convivencia en la familia anfitriona (conversación con todos los afectados, llegar a acuerdos y respetarlos) fomentando así la solución de problemas.
  - Hablar con la familia directamente.
  - Si no se logra comunicación fluida con la familia, dirigirse al profesor acompañante para establecer un plan de acción.

**Nota:** Aunque no es objetivo del Colegio, se les permite a los alumnos realizar un viaje por Europa, bajo consentimiento escrito de los padres ante notario, el cual ha de realizarse posterior a la culminación del Intercambio. Por lo tanto, la permanencia y el **regreso de ellos a Chile es sin la tutela del profesor** acompañante. **El representar al establecimiento no afectará su asistencia**

#### 1.2. De los Apoderados:

Permitir el viaje de Intercambio **solo** en caso de motivación propia de su hijo para realizar y cumplir con los deberes del mismo (**capacidad de adaptación e interés para participar en la vida cotidiana de su familia alemana**).

- a) Fomentar en sus hijos el cumplimiento del Reglamento de Intercambio.
- b) **Respetar y aceptar decisiones** de los profesores acompañantes y de los profesores anfitriones en Alemania.
- c) Informar a la organización del colegio sobre enfermedades, medicamentos o tratamientos sicológicos de los alumnos participantes. De no hacerlo, la organización del Colegio podrá negar la participación del alumno del programa o devolverlo a Chile a consecuencia de la falta de información.

- d) Si el apoderado decide retirar al alumno del Programa de Intercambio durante la estadía en Alemania, será devuelto a Chile, es decir no podrá permanecer en Europa.
- e) Entregar los permisos solicitados por la organización en las fechas establecidas.
- f) Pagar las cuotas **en las fechas** establecidas por Gerencia y estar con **la colegiatura al día**.

### **1.3. Del Profesor acompañante:**

- a) Conocer el Reglamento de Intercambio.
- b) Tener los contactos de los anfitriones en Alemania.
- c) Informarse sobre todos los aspectos relevantes del Intercambio.
- d) Visitar a los alumnos en sus respectivos colegios.
- e) Contactarse con los profesores anfitriones de cada colegio
- f) Supervisar en Alemania la asistencia de los alumnos a clases, en coordinación con el profesor anfitrión en Alemania.
- g) Asistencia en caso de problemas de los alumnos.
- h) Contactarse con los encargados del intercambio en Chile para la toma de decisiones en situaciones extremas (Dirección y Gerencia)
- i) Mantenerse siempre disponible para con los alumnos (celular, mail, etc.)

### **Art.2: Consecuencias por faltas al reglamento durante la actividad de intercambio**

- Mientras el alumno se encuentra en el Intercambio estará afecto a las normas que regulan el comportamiento y la comisión de faltas establecidas en el presente reglamento.
- Ante faltas de especial gravedad, se contemplará la posibilidad del inmediato regreso a Chile. **El colegio tiene la autonomía** de enviar al alumno respectivo **de regreso a Chile**. Los costos adicionales del regreso deberán ser cubiertos por los Apoderados.
- En caso de que el programa no se complete, el Colegio podrá disponer, conforme a un debido proceso, las siguientes acciones:
  - a) Medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias.
  - b) Condicionalidad para el siguiente semestre.

## TITULO DECIMO: REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

### **Art.1: Definición y objetivos:**

**1.1.** Los viajes de estudios son espacios de aprendizaje, que permiten experiencias vivenciales, cuya finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. A su vez, estimula las relaciones interpersonales en el grupo curso a través de la convivencia diaria y el compartir un extenso viaje.

**1.2.** El destino será dentro de las fronteras de **Chile continental sudamericano**, quedando enmarcado en la zona Norte del país.

**1.3.** El **Profesor Jefe** planifica en conjunto a Dirección de Ciclo, profesores de asignaturas y los estudiantes, las metas de aprendizaje y las tareas dirigidas a alcanzar los objetivos. Dicha planificación busca garantizar el carácter educativo del viaje.

### **Art.2: Elementos generales de participación**

**2.1.** Por el valor pedagógico que encierran los Viajes de Estudio, el Colegio autoriza las giras bajo los siguientes términos:

- a) Los Viajes de Estudio serán de exclusiva responsabilidad del Rector y el Directorio de la Corporación Colegio Alemán de Valparaíso.
- b) Participan todos aquellos estudiantes que cursan Iº E. Media.
- c) **El profesor jefe y la Dirección de Enseñanza Media** son los que aprueban los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.
- d) Este acuerdo debe ser tomado previo a la contratación de servicios de cualquier tipo, como por ejemplo con la agencia de viajes.
- e) La Dirección está facultada, por solicitud del **profesor jefe** y del Consejo de Profesores del curso, para **no autorizar** el Viaje de Estudios de un determinado curso o de un determinado estudiante, cuando surjan serias razones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo<sup>3</sup>.

### **2.2. Fechas:**

Los Viajes de Estudios se realizan dentro de la primera quincena de diciembre, no pudiendo exceder un máximo de 5 días de clases o 7 días en total.

**2.3. Permisos:** En reunión previa al viaje, el profesor jefe entrega a cada apoderado una copia de los documentos que son requisito para la actividad:

- a) Reglamento de Viaje de estudios, que debe ser firmado por los apoderados a modos de conformidad con el contenido del mismo.

---

<sup>3</sup> *El Colegio procurará incorporar a los/as alumnos/as que se quedan en el establecimiento a otro curso, velando con ello por la continuidad de su proceso educativo.*

- b) Ficha Médica, será el apoderado el único responsable de completar la ficha de su pupilo/a.
- c) Autorización, los apoderados deben completar el permiso a modo de respaldar la autorización del apoderado para que su hijo/a participe de las actividades contempladas en el viaje de estudio. Con dicha autorización Dirección de Enseñanza Media del Colegio dará a conocer la nómina exacta de los estudiantes participantes a la Secretaría Regional Ministerial.

### **Art.3: Responsabilidades**

- a) El Profesor Jefe junto al profesor acompañante son las figuras de autoridad y aplican las Medidas preventivas y/o disciplinarias contempladas en los arts. 5 y 6 del Título Segundo del Libro Segundo del presente Reglamento. Las normas de convivencia permanecen plenamente vigentes durante el viaje, acorde a la Ley General de Educación. El proceso disciplinario y formativo, se ajustarán a lo establecido en el reglamento de Convivencia Escolar
- b) Cada curso es acompañado por su Profesor Jefe y un Profesor acompañante designado por Dirección de Enseñanza Media y Rectoría. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, será reemplazado por otro docente del curso que designe Dirección. **El Profesor Jefe**, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje, debiendo informar a Dirección del colegio. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, deberá solicitar autorización a la Dirección del Colegio.
- c) Por considerarse a los participantes del viaje de Estudios representantes o embajadores del Colegio, deben mantener vivos tanto los valores institucionales como los atributos del IB.
- d) Los Profesores Jefes y el Profesor acompañante velarán para evitar el uso o consumo de tabaco, alcohol y estimulantes en todas sus formas y de actos que perjudiquen la salud y la seguridad de los Alumnos. Los Profesores tendrán derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los Alumnos durante el viaje.
- e) Cada estudiante es responsable de sus efectos personales. Así mismo deberá asumir los daños materiales o personales que ocasione, recayendo la responsabilidad en el Apoderado.
- f) Asimismo, se considerará falta muy grave infringir las leyes de la nación o territorio en la cual se desarrolle el viaje de estudios.

### **Art.4: Enfermedades**

- a) Los Padres informarán a través de la ficha médica al Profesor Jefe todo tipo de enfermedades y condiciones que requieren de cuidado específico. Los cuidados específicos deben ser explícitamente indicados, en forma personal o a través de certificados médicos correspondientes, para que el profesor jefe pueda tomar las medidas necesarias.
- b) Todos los estudiantes están asegurados contra accidentes durante todo el viaje, en el marco del Reglamento del Seguro de nuestro Colegio.

### **Art.5: Viajes en bus / tren / avión**

- a) Los Apoderados declaran su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor acompañante se responsabiliza de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses.
- b) En caso de realizarse viajes vía aérea, los Padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

### **Art.6. Financiamiento**

El total de los costos del viaje será financiado por la Corporación Colegio Alemán de Valparaíso, de acuerdo a lo pactado en el contrato con la empresa que realizará el viaje de Estudios.

### **Art.7: Informe final**

El Profesor Jefe y el Profesor Acompañante responsables tienen el deber de entregar a Dirección de Enseñanza Media un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, con un plazo de entrega de dos semanas después de finalizado el mismo.

### **Art.8: Información a los Padres y Apoderados**

Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudios antes de emprender el mismo:

- a) por una reunión informativa
- b) por escrito.

**SEGUNDO LIBRO**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

# **TITULO PRIMERO:** **NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA** **GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA**

## **Art.1: Definición de buena convivencia escolar**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”<sup>4</sup>.

## **Art.2: Políticas de Convivencia Escolar**

**2.1.** La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

**2.2.** Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

**2.3.** La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

**2.4.** Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

## **Art.3: Sobre el buen clima escolar**

“Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”<sup>5</sup>.

## **Art.4: Reglas generales de buena convivencia**

**4.1.** Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

- a) Las reglas de cortesía

---

<sup>4</sup> Art. 16 A, Ley General de Educación.

<sup>5</sup> Art. 16 C, Ley General de Educación

- b) El aporte a una sana convivencia
- c) El respeto mutuo.

**4.2.** Estas son reglas válidas en todas las instancias en que se reúne la Comunidad Escolar que se compone por Alumnos, Profesores, Directivos, Padres y Apoderados, Administrativos, Equipo de Apoyo, Asistentes de la Educación y el Directorio.

## **Art.5: Conductas positivas en el Ciclo Inicial y Enseñanza Básica**

### **5.1. Introducción**

- a)** En el Ciclo Inicial comienzan las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.
- b)** En la Enseñanza Básica se refuerza la base de una sana convivencia escolar se encuentran en proceso para nuestros alumnos. Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.
- c)** En Ciclo Inicial y Enseñanza Básica, resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales y atributos del IB.

### **5.2. Tipificación de conductas positivas**

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por el trato respetuoso.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y esforzarse por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.

- Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.

### **5.3. Estímulos asociados a las conductas positivas**

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Ciclo Inicial y Enseñanza Básica:

- a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.
- b) Al presentarse tres conductas logradas durante el año escolar, se adicionará a la anotación en el Libro de Clases, la comunicación por escrito a los apoderados y el reconocimiento en el marco del Consejo de Curso, efectuado por el/la docente.
- c) Al completarse cuatro conductas logradas durante el año escolar, se adicionará a las medidas ya referidas, la comunicación por escrito al apoderado y un reconocimiento formal a fin de año.

### **5.4. Reconocimientos al desempeño destacado de los alumnos**

#### **1.-Premio al alumno más destacado en alemán**

Se otorga este premio al alumnado que ha sobresalido durante el año por su interés, esfuerzo y superación en el idioma Alemán, sin ser necesariamente aquellos(as) alumno(as) que hayan obtenido el mejor promedio en dicha asignatura.

#### **2.- Premio a los mejores alumnos(as) en inglés**

Se otorga este premio a los Alumnos(as) que han sobresalido por su compromiso y rendimiento en la asignatura de Inglés.

#### **3.- Premio al mayor esfuerzo**

Con este premio se destacan aquellos(as) alumnos(as) que durante todo el año académico se esforzaron por mantener un buen rendimiento por su superación permanente en las diferentes asignaturas:

#### **4.- Reconocimiento al mejor compañero**

Se entregará un DIPLOMA a los alumnos(as) que por su compañerismo, lealtad y amistad se han ganado el cariño de sus compañeros(as) de curso siendo elegidos por ellos mismos.

#### **5.- Premiación “Destacado en los valores Institucionales”**

Con este premio se destacan a aquellos(as) alumnos(as) que durante todo el año académico demuestran los valores institucionales: responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad.

**6.- Premiación a los alumnos que se destacan en la “Semana de Proyectos**  
Se premian con un diploma a aquellos alumnos que participan en la triatlón.

## **Art.6: Conductas positivas en la Enseñanza Media**

### **6.1. Introducción**

En la Enseñanza Media las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar consolidándose en este ciclo, ya que el entorno social continúa ampliándose y deben estar preparados para convivir en nuevos contextos y situaciones.

### **6.2. Tipificación de Conductas Positivas en el Ciclo de Enseñanza Media**

- Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
- Destaca por sus buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de las normas.
- Sobresale por su respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Sobresale por su ejercicio de la tolerancia.
- Desataca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
- Realiza un trabajo sujeto a un estándar de calidad sobresaliente.
- Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje.
- Cumple destacadamente con sus deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos grupales y/o eventos de la comunidad escolar.
- Cuida sus propios bienes.
- Cuida los bienes del establecimiento.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Destaca por su responsabilidad en cualquier ámbito.
- Persevera y se esfuerza.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Sobresale por su solidaridad a través de su trabajo desinteresado.
- Cuida su entorno.

### **6.3. Estímulos de las conductas logradas en Enseñanza Media**

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Enseñanza Media.

- a) Al presentarse una conducta lograda, el docente que la observa, la registrará en el Libro de Clases.
- b) Al presentarse tres conductas logradas durante el año escolar, se adicionará al registro en el Libro de Clases, la comunicación por escrito

- a los apoderados y el reconocimiento en el marco del Consejo de Curso, efectuado por el Profesor Jefe.
- c) Al completarse cuatro conductas logradas durante el año escolar, se adicionará a las medidas ya referidas, la comunicación por escrito al apoderado, un reconocimiento formal a fin de año.

## **6.4 Reconocimiento al desempeño destacado de los alumnos**

### **1. Premio al mayor esfuerzo**

Con este diploma se destacan aquellos alumnos que durante todo el año académico se esforzaron por mantener un buen rendimiento y por su superación permanente en las diferentes asignaturas. No necesariamente coincide con el mejor promedio.

### **2. Premio en las asignaturas de: Alemán, Ciencias Naturales, Educación Tecnológica, Artes visuales, Artes Musicales, Educación Física e Inglés**

Reconocimiento al alumno destacado por su esfuerzo, interés y perseverancia en la disciplina.

### **3.- Reconocimiento al mejor compañero**

Se entrega un DIPLOMA a los alumnos(as) que por su compañerismo, lealtad y amistad se han ganado el cariño de sus compañeros(as) de curso siendo elegidos por ellos mismos.

### **4. Premio al mejor promedio de 8º básico.**

### **5. Premio por rendimiento académico de I a IV medio**

Se entrega un reconocimiento a los alumnos con promedios generales iguales o superiores a 6,7.

### **6. Premio al alumno Colegio Alemán**

Se entrega un reconocimiento por parte del Centro General de Padres y Apoderados al alumno que egresa de IV medio y que durante su trayectoria escolar ha sido un claro reflejo de los valores Institucionales, siendo reconocido por su honestidad, respeto, solidaridad y responsabilidad.

## **Art.7: Organismos para asegurar la buena convivencia escolar**

### **7.1. Antecedentes**

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

### **7.2. Comité de Buena Convivencia Escolar**

#### **7.2.1. Misión**

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

#### **7.2.2. Funciones**

- a)** Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b)** Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c)** Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

#### **7.2.3. Atribuciones**

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

#### **7.2.4. Integrantes**

Este Comité estará constituido por: 3 representantes del Profesorado, 1 representante del Centro General de Padres y Apoderados, 1 representante del Centro de Alumnos, 1 representante de Administración, 1 representante de la Corporación, 1 representante de la Dirección, 1 Asistente de la Educación y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

#### **7.2.5. Procedimiento de incorporación y desvinculación**

**a) Incorporación:** Las funciones de los integrantes de este Comité se realizarán ad honorem, sin embargo, los trabajadores del DSV que integren este comité recibirán el pago de horas extras si correspondiese. Todos los integrantes son elegidos cada 2 años democráticamente por el estamento que representa.

**b) Desvinculación:**

**b.1.** Por petición o sugerencia de la mayoría de los miembros del comité y por los siguientes motivos:

- Inasistencia del 25% de las reuniones ordinarias del Comité.
- Incumplimiento de las tareas asignadas.

**b.2.** Por decisión propia a través de carta formal señalando los motivos y con un mes de antelación para elegir un nuevo miembro.

#### **7.2.6. Estructura**

El comité tendrá una directiva integrada por un presidente, vicepresidente y secretario. Los demás participantes asumirán el rol de integrantes del

comité en representación de sus respectivos estamentos. También será parte de este comité el Encargado de Convivencia Escolar.

### **7.2.7. Dinámica de reuniones**

- a)** La reunión será presidida por la /el presidente del comité en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la Presidente/a, asume el/la Vicepresidente/a. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.
- b)** Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

### **7.2.8. Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayo-agosto-octubre y serán citadas por la/ el presidente del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la presidente/a del Comité. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

### **7.2.9.: Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por el/la presidente/a del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante la presidenta del Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

### **7.2.10.: Registro de comunicaciones**

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

## **7.3. Equipo Técnico de Convivencia**

### **7.3.1. Misión**

Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.

### **7.3.2. Integrantes**

Este equipo estará constituido por: orientador/es y psicólogo/s del Colegio.

### **7.3.3. Funciones**

- a) Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
- b) Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- c) Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

### **7.3.4. Atribuciones**

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter consultivo.

## **7.4. Encargado de convivencia escolar:**

### **7.4.1. Misión del Cargo<sup>6</sup>:**

- a) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.
- b) El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

### **7.4.2. Funciones**

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

---

<sup>6</sup> Basado en la propuesta señalada en "Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar", Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2012, pp.11

## **Art.8: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)**

**8.1.** El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

### **8.2. El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción**

- a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.
- b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

**8.3.** Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**8.4.** Al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

## **TITULO SEGUNDO: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS ASOCIADAS**

### **Art. 1: Definiciones Básicas**

#### **1.1. Falta Reglamentaria**

Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

#### **1.2. Faltas de especial gravedad según cuerpos normativos educacionales**

**a) El Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen 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”<sup>7</sup>

**b) El Maltrato de adulto a menor:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”<sup>8</sup>

**c) Maltrato a profesionales de la educación:** “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.<sup>9</sup>

#### **1.3. Maltrato escolar común**

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma, por ejemplo de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos; imputable a un integrante de la Comunidad Educativa; dirigida en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa; con independencia del lugar en que se realice la conducta; siempre que provoque o exista riesgo razonable de que provoque los siguientes resultados:

- Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo

---

<sup>7</sup> Art. 16B, Ley General de Educación

<sup>8</sup> Art. 16D, Ley General de Educación.

<sup>9</sup> Art 8ºbis, inciso segundo, Estatuto Docente

- Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico

#### **1.4. Medida pedagógica**

Son estímulos o medidas de contención definidos con el objeto de afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad, así como también, para evitar las conductas que perturban aquellos valores y/o reparar el daño causado. Se dividen en medidas formativas y reparadoras.

#### **1.5. Medida Disciplinaria**

Son aquellas que conllevan un castigo o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta.

### **Art. 2: De los tipos y ponderaciones de faltas en el Ciclo Inicial**

#### **2.1. Registros de conductas negativas en nivel Spielgruppe**

**a) Leve** - Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja
- Molesta a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento
- Daña el trabajo de otro/a

**b) Grave** - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

**c) Muy grave** - Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio

#### **2.2. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2:**

**a) Leve** - Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja
- Molesta
- Daña el trabajo de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento
- No obedece

**b) Grave** - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Golpea en el patio o sala con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

**c) Muy grave** - Agrede física y/o verbal a algún miembro de la comunidad:

- Escupe
- Patea
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

### **Art. 3: De los tipos y ponderaciones de faltas en Enseñanza Básica: niveles 1° a 6° Básico**

**a) Falta Leve:**

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- No aporta en los trabajos grupales.
- Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- Ingrera a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingrera a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, viajes de estudio, etc.
- Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

**b) Falta Grave**

- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.<sup>10</sup>
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Engaña causando un daño a otro.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.

**c) Falta Muy Grave**

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Altera o falsifica documentos.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresá a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicótropicos no prescritos por un profesional competente.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Ofende, menoscaba y/o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, etc., como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Realiza acoso escolar (*bullying*)
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.

---

<sup>10</sup> Conductas denominadas coloquialmente “copiar” y “soplar”

- Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o del establecimiento.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.

**Art. 4: De los tipos y ponderaciones de faltas Ciclo Enseñanza Media: niveles 7° Básico a IV° Medio**

**a) Leve**

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae material de trabajo, equipo deportivo, etc., o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos.
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados en lugares donde se realicen actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, viajes de estudio, etc.
- Usa aparatos tecnológicos sin autorización.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, equipos, materiales, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

**b) Grave**

- Incumple una medida disciplinaria y/o los compromisos formalmente asumidos frente a una falta reglamentaria.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- No aporta en los trabajos grupales.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes u otros que no le pertenecen.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación<sup>11</sup>.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.

---

<sup>11</sup> Conductas denominadas coloquialmente "copiar" y "soplar"

- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**c) Muy grave**

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Engaña causando un daño a otro.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
- Altera o falsifica documentos y/o la firma de estos.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias o formativas.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Ofende, menoscaba o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, u otros similares, como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Daña o destruye infraestructura o materiales poniendo en riesgo la seguridad del colegio o de los miembros de la Comunidad.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia ética y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Realiza acoso escolar (*bullying*).
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.
- Comete algún acto de connotación delictual, como porte y uso de armas, lesiones, tráfico de drogas, robo, hurto, etc.
- Infringe la ley del país o territorio extranjero en el que se encuentra realizando actividades académicas, tales como viajes de estudio, intercambios, etc.

## **Art.5: Medidas aplicables ante faltas reglamentarias**

### **5.1. Medidas pedagógicas**

**5.1.1. Medidas Formativas:** Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

**a) Servicio comunitario:** Estas actividades son a favor del establecimiento educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otros Alumnos, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.

**b) Acción formativa:** Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.

**c) Otras medidas:** Estas se diseñarán y aplicarán en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del alumno, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los alumnos y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

**5.1.2. Medidas Reparadoras:** Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir. Ejemplos: disculpa formal y privada al afectado, restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido en común acuerdo por el autor, su apoderado y el colegio.

**5.1.3. Cambio de curso:** Situación en la que el estudiante es trasladado a un curso paralelo, con objeto de favorecer su integración, participación y/o desarrollo psicosocial escolar, sea por razones académicas, como de convivencia escolar.

#### **5.1.4. Medidas especiales en casos de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas:**

**a)** El porte y consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas no prescritas por situación de salud constituye falta reglamentaria para el Colegio, así como el delito de microtráfico en los casos expresamente señalados por las leyes penales chilenas.

**b)** Sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que, en este tipo de casos, el establecimiento pudiera aplicar, se considerará que el alumno involucrado en este tipo de situaciones requiere apoyo especial en función de las problemáticas personales que pudieran estar asociadas a la falta cometida.

- c) En tales casos, el Colegio evaluará, en conjunto con la familia del estudiante, posibles medidas de apoyo y/o la derivación a los especialistas correspondientes, con objeto de que este pueda superar las problemáticas que pudieran estar aquejándolo.
- d) Paralelamente, se definirán estrategias de seguimiento, con objeto de contribuir al buen cumplimiento de los procesos de apoyo que se hayan cursado.

## **5.2. Medidas disciplinarias o sanciones**

Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración:

- a) Llamado de atención verbal:** Se le señala al alumno de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse.
- b) Constancia en el Libro de Clases y en Schooltrack (Enseñanza Básico o Enseñanza Media) o Registro Anecdótico y Libro de Clases (Ciclo Inicial):** Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
- b) Carta de compromiso:** Compromiso generado por el alumno en Acción Formativa, compartida con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el apoderado, padre o madre y entregada al colegio el día hábil siguiente. El no cumplimiento de estos compromisos, se considerará falta grave para los efectos reglamentarios.<sup>12</sup>
- c) Suspensión temporal:** Se suspende en casa de manera temporal a alumno de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el alumno esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios.
- d) Condicionalidad de matrícula:** Posibilidad de no-renovación de matrícula para el año lectivo siguiente en caso que no cumpla con las condiciones estipuladas al formular la condicionalidad. Esta situación será revisada al menos una vez por semestre. Se aplicará por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- e) Cancelación de matrícula:** Cancelación de matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.
- f) Expulsión:** Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de un alumno. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

---

<sup>12</sup> Se considerará “incumplimiento de carta de compromiso” en los casos que el o la estudiante cometa tres o más faltas del tipo que se comprometió formalmente a mejorar.

## **Art. 6: Cuadro de faltas y medidas para estudiantes**

### **6.1. Administración de Medidas:**

- a)** La autoridad competente podrá aplicar una o más medidas disciplinarias o educativas, de acuerdo al tipo de falta cometida.
- b)** Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
- c)** Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
- d)** Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.
- e)** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

#### **Atenuantes**

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.
- Reconocer de manera voluntaria e inmediata la falta, aceptar las consecuencias y/o arrepentirse por escrito.
- Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhibía el buen juicio o el control de los actos propios. También aplica el hecho de encontrarse en situación conflictiva personal y/o familiar que pudiera inducir las dificultades referidas en el párrafo anterior<sup>13</sup>.
- Reaccionar en respuesta a una provocación, manipulación o amenaza.
- Ser estudiante de Ciclo Inicial hasta 4° E. Básica.

#### **Agravantes**

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena.

---

<sup>13</sup> La presencia de este tipo de atenuante debe ser acreditada por un profesional competente para ser admisible como tal.

- Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.

## 6.2. Cuadro de Medidas aplicables

La elección de la/s medida/s educativa/s y disciplinaria/s que el Profesor seleccione, dependerá de los criterios señalados en el punto anterior, no obstante, tal decisión exige la flexibilidad correspondiente a un proceso esencialmente formativo:

6.2.1. CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA CICLO INICIAL	
FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO	MEDIDAS
LEVE: Comunicación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado de atención verbal</li> <li>-Constancia en Registro Anecdótico/Libro de clases</li> </ul> </li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso<sup>14</sup> en conjunto con el apoderado.</li> </ul> </li> </ul>
GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado de atención verbal</li> <li>-Constancia en Registro Anecdótico/Libro de clases</li> </ul> </li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso en conjunto con el apoderado</li> <li>- Suspensión temporal</li> </ul> </li> </ul>
MUY GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia en Registro Anecdótico/ Libro de Clases</li> </ul> </li> <li>• Otras medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión temporal</li> <li>-Condicionalidad de matrícula (por gravedad de la falta y/o por dos faltas en el año).</li> <li>-No renovación de matrícula (por gravedad de la falta y/o por tres faltas en el año).</li> <li>-Expulsión</li> </ul> </li> </ul>

<sup>14</sup> Se considerará “incumplimiento de carta de compromiso” en los casos que el o la estudiante cometiera tres o más faltas del tipo que se comprometió formalmente a mejorar.

6.2.2. CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA	
FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO	MEDIDAS
LEVE: Comunicación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado de atención verbal</li> <li>-Constancia en Libro de Clases y Schooltrack</li> </ul> </li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso</li> </ul> </li> </ul>
GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia en Libro de Clases y Schooltrack</li> </ul> </li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Suspensión temporal</li> <li>-Condicionalidad de matrícula (por reiteración de tres o más faltas en el año)</li> </ul> </li> </ul>
MUY GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia en Libro de Clases y Schooltrack</li> </ul> </li> <li>• Otras medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión temporal</li> <li>-Condicionalidad de matrícula (por gravedad de la falta y/o por dos faltas en el año)</li> <li>-No renovación de matrícula (por gravedad de la falta y/o por tres faltas en el año)</li> <li>-Expulsión</li> </ul> </li> </ul>

## Art. 7: Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados

### 7.1. Faltas

- a) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio deba establecer.
- b) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- d) En especial, se considerará falta del apoderado el romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los Protocolos de Convivencia en los cuales haya tenido participación.

### 7.2. Medidas alternativas y sanciones

#### 7.2.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- c) Carta compromiso.

- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

**7.2.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):**

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado<sup>15</sup> (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- d) Cambio definitivo de apoderado<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> En los casos que el apoderado sea padre o madre del alumno, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ. 27, del 11 de enero de 2016, Superintendencia de Educación que fija sentido y alcances de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

<sup>16</sup> Id. anterior

## **TITULO TERCERO: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS**

### **Art. 1: Procedimientos generales para conocer y resolver faltas reglamentarias**

**1.1.** Las faltas reglamentarias serán conocidas y/o resueltas por funcionarios u órganos institucionales debidamente habilitados en el presente reglamento, conforme sea el tipo y gravedad de la falta reclamada, pudiendo ser designados para ello:

- a)** Docentes de asignatura
- b)** Profesores Jefes
- c)** Integrante del Equipo de Convivencia Escolar
- d)** Encargado de Convivencia Escolar
- e)** Director de Ciclo
- f)** Consejo de Profesores
- g)** Rector
- h)** Directorio

**1.2.** El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme al siguiente esquema de fases:

- a)** Fase de Reclamo
- b)** Fase de Indagación
- c)** Fase de Resolución:
  - Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reclamado.
  - Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reclamado).
- d)** Fase de revisión/apelación<sup>17</sup> respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

**1.3.** Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso<sup>18</sup>, a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.

**1.4.** Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido en el capítulo siguiente del presente reglamento.

---

<sup>17</sup> La fase de apelación se aplica solo en los casos que fuera requerido por algunas de las partes involucradas De no ser así, el protocolo finaliza en la fase de resolución.

<sup>18</sup> El debido proceso se debe garantizar conforme a los términos señalados en el Art.46, letra f, de la Ley General de Educación; Numeral 1 y 2 del Ord.476 del 29.11.13 emitido por la Superintendencia de Educación; Capítulo VI del Texto "Resguardo de Derechos en la Escuela" emitido por la Superintendencia de Educación en mayo de 2016; Página 16 del texto "Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2012.

## **Art. 2: Otras reglas procesales**

### **2.1. De los registros del procedimiento:**

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno, será su Hoja de Vida<sup>19</sup> en el Libro de Clases respectivo.

### **2.2. De la confidencialidad de los procedimientos:**

- a)** Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias. En casos calificados, se informarán los contenidos del procedimiento al Directorio de la Corporación.
- b)** Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

### **2.3. De las notificaciones:**

- a)** Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello<sup>20</sup>.
- b)** En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada<sup>21</sup>, se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envío de la misiva.
- c)** Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico<sup>22</sup> en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte. Los alumnos de Enseñanza Media también podrán registrar un e-mail personal para recibir comunicaciones institucionales de los protocolos

## **Art. 3: Fase de Reporte - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

### **3.1. Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta reglamentaria.

### **3.2. De los habilitados y plazos de activación:**

- a)** Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.

---

<sup>19</sup> Conforme a lo señalado en el numeral 13.3.7. de la Circular N°2, Versión 2.0, del 13.03.14, emitida por la Superintendencia de Educación.

<sup>20</sup> El encargado del procedimiento estimará, para cada caso, la pertinencia de notificar a las partes usando este sistema.

<sup>21</sup> Id. Anterior.

<sup>22</sup> Id. Anterior.

- b)** Están habilitados para recibir reportes de faltas todos los Docentes, los Directores de Ciclo, los integrantes del Equipo de Convivencia, el Encargado de Convivencia Escolar y el Rector.
- c)** Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, pero su identidad podrá ser conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda saber del hecho u otras instancias<sup>23</sup> que tengan competencia para requerir tal antecedente.
- d) Plazo:** Quien reciba el reporte de falta dispondrá de un día hábil para informar y derivarlo a quién corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho y/o los supuestamente involucrados en éste.

### **3.3. De los procedimientos:**

- a)** El reporte deberá ser registrado en los formularios establecidos para tales efectos, el cual debe ser derivado e informado a quien corresponda, según sea el caso reportado.
- b)** Si el hecho reportado es una falta de posible maltrato escolar en la que se vean involucrados estudiantes, se debe dejar constancia de la activación del protocolo de Convivencia Escolar en el Libro de Clases.

## **Art. 4: Fase de Indagación del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

**4.1. Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

### **4.2. De los habilitados y plazos de activación:**

- a)** Las faltas leves y graves serán indagadas por los docentes a cargo, informando estas últimas a Dirección de Ciclo.
- b)** Respecto de las faltas muy graves, podrán indagarlas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, los docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o la Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, las faltas muy graves deberán ser informadas por escrito al Director de Ciclo que corresponda.
- c)** Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, siempre y cuando estas no sean constitutivas de delito<sup>24</sup>, serán indagadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por quien lo subrogue para estos efectos.
- d)** Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un Directivo del establecimiento, será el Directorio de la Corporación quien designe a la persona responsable de la indagación.

### **e) Plazos:**

- Las indagatorias no podrán exceder los veinte días hábiles<sup>25</sup>. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Rector, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello.

<sup>23</sup> Ej. Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Tribunales de Justicia, etc.

<sup>24</sup> Los delitos solo pueden ser investigados por las autoridades judiciales correspondientes.

<sup>25</sup> Para todos los efectos de este reglamento, los días sábados, domingos y feriados no serán considerados hábiles.

- En los casos en que un alumno posiblemente involucrado se encuentre ausente por alguna razón, sus padres o apoderados podrán participar en la indagatoria en su representación. De no ser posible esto, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado.

#### **4.4. De los procedimientos**

**a) Sobre el levantamiento de evidencias, el indagador:**

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de indagación (Ej. hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.). Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del establecimiento.
- Deberá informar a quien corresponda el inicio del protocolo, así como a las partes, explicitando sus causales y las acciones que este podría contemplar.
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

**b) Sobre acciones especiales, el indagador:**

- Deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.
- Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño.<sup>26</sup>
- Deberá pedir autorización al Rector y/o al Directorio, según corresponda, si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.
- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida cautelar, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Directorio de la

---

<sup>26</sup> Disposición emanada de la Convención de los Derechos del Niño

Corporación sin que ello afecte los derechos laborales patrimoniales del funcionario.

- Solicitará la autorización de la Rectoría en el caso que contemple la suspensión<sup>27</sup> de un estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.
- Si decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de las autoridades institucionales o por el Directorio de la Corporación.

**c) Sobre las conclusiones el indagador:**

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- Conforme a la gravedad de la falta y las características de las partes involucradas, confeccionará una bitácora<sup>28</sup> con la relación de los hechos y las conclusiones a las que hubiera llegado.
- Presentará sus conclusiones preliminares y los fundamentos de esta a los involucrados, con objeto de que estos puedan presentar solicitudes, descargos y/o aportar nuevos antecedentes que deban, a juicio de estos, ser considerados por el indagador.
- Entregará sus conclusiones definitivas a quienes corresponda resolver sobre el hecho indagado.

**Art. 5: Fase de Resolución del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

**5.1. Objetivo:**

Evaluar los antecedentes y medios de prueba de la indagación, con el objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y las posibles medidas aplicables.

**5.2. De los habilidades y plazos de activación:**

**a)** Las faltas leves, graves y muy graves entre alumnos serán resueltas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, por los docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o la Encargada de Convivencia Escolar. En casos excepcionales, serán resueltas por un integrante del Equipo Técnico de Convivencia.

**b)** Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un apoderado o funcionario no directivo del Colegio<sup>29</sup>, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por un Director de Ciclo o

---

<sup>27</sup> La suspensión de clases de un alumno no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período” (Texto “Resguardo de Derechos en la Escuela”, pág.32, Superintendencia de Educación, Mayo de 2016)

<sup>28</sup> En faltas leves, será suficiente un breve registro en la Hoja de Vida del alumno.

<sup>29</sup> Se refiere a faltas en las que se vean involucrados adultos que no constituyan delito. Lo anterior, porque los delitos deben ser resueltos por las autoridades judiciales que correspondan.

por el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por el Rector en reemplazo de estos.

c) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un directivo del establecimiento (Rector, Jefe UTP, Directores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar), será el Directorio de la Corporación quien resuelva el protocolo.

d) Las medidas de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión a un estudiante, independientemente de quien las haya resuelto, deberán ser elevadas en consulta al Rector, o a quien lo subrogue, por cuanto solo él tendrá la facultad de ratificar, revocar o reemplazar cualquiera de tales medidas.

e) **Plazos:** La resolución no podrá exceder los diez días hábiles<sup>30</sup>. En caso de que el resolutor requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Rector, quién podrá concederle un máximo de cinco días hábiles adicionales para ello.

### **5.3. De los procedimientos para resolver sobre el hecho reportado**

#### **a) Sobre las acciones básicas, el resolutor:**

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas conforme a las reglas de la Sana Crítica<sup>31</sup> y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

#### **b) Sobre la desestimación del reporte, el resolutor:**

- Informará a las partes y cerrará el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

#### **c) Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte, el resolutor:**

- Suspenderá temporalmente el procedimiento.
- Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
- Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.

---

<sup>30</sup> Para todos los efectos de este reglamento, los días feriados, sábados y domingos no serán considerados hábiles.

<sup>31</sup> La Sana Crítica es un método para resolver en un protocolo de maltrato, en la cual el evaluador debe considerar la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas y antecedentes que tenga a la vista, con el objetivo de asignarles valor o desestimarlas argumentando razones reglamentarias, lógicas, técnicas y/o provenientes de su propia experticia en la materia.

- Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

**c) Sobre la confirmación del reporte, el resolutor:**

- Evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del *método regular* o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por *métodos alternativos*.

**5.4. Del *método regular* para resolver el reporte confirmado, el resolutor:**

- Si el autor fuera un estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en los artículos 2,3 y 4 del Título Segundo del presente Libro. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, señalados en el Art. 6 del Título segundo del presente libro.
- Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente reglamento, se pudieran aplicar para el caso.
- Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes.
- Informará<sup>32</sup> su resolución a las partes.

**5.5. De los *métodos alternativos* para resolver el reporte confirmado, el resolutor:**

- Si el autor fuera un estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en los artículos 2,3 y 4 del Título Segundo del presente Libro. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, señalados en el Art. 6 del Título segundo del presente libro.
- Sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de una conciliación (reunión en la que se le presentarán a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema), arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este resuelva la o las medidas que correspondan frente al caso) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).
- Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o mediador escolar habilitado para tales efectos.
- Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarla ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.

---

<sup>32</sup> En el caso que hubiera decidido aplicar condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión, deberá elevar en consulta su decisión al Rector y esperar la ratificación de ésta antes de comunicarla a las partes.

- Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

#### **5.6. De los principios a respetar en los métodos alternativos:**

- **Principio de Voluntariedad:** Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.
- **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones<sup>33</sup> para adoptar acuerdos (simetría).
- **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

### **Art. 6: Fase de Revisión/Apelación - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

#### **6.1. Objetivo:**

Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo.

#### **6.2. De los habilitados, procedimientos y plazos de activación:**

**a)** Las medidas por faltas leves podrán ser revisadas ante petición escrita del afectado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de dos días hábiles desde la notificación de la medida. Los revisores autorizados serán profesores jefes o directores de ciclo<sup>34</sup>. La resolución se entregará en un plazo máximo de dos días hábiles y tendrá carácter inapelable.

**b)** Las medidas por faltas graves o muy graves podrán ser apeladas<sup>35</sup> ante el Director de Ciclo que corresponda, Encargado de Convivencia o Rector. La apelación debe hacerse a través de carta escrita en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que se notificó la medida. La autoridad resolverá la apelación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la apelación y su decisión será inapelable.

**c)** Las medidas por faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto no funcionario del Colegio, o cuando la sanción aplicada sea condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión, serán apeladas exclusivamente ante el Rector o quien lo subrogue. La apelación debe hacerse a través de carta escrita en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que se notificó la medida. La autoridad resolverá la apelación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la apelación y su decisión será inapelable.

---

<sup>33</sup> No se pueden realizar mediaciones o arbitraje en situaciones de acoso escolar o en el maltrato de un adulto a un estudiante, ya que en ambos casos la víctima se encuentra en situación de desigualdad (asimetría) con su contraparte. En el caso de que la falta la haya cometido un adulto contra un estudiante, se puede autorizar métodos alternativos en la medida que el padre o apoderado del estudiante afectado concurra como su representante a la conciliación, mediación o arbitraje.

<sup>34</sup> La autoridad de revisión debe garantizar imparcialidad respecto de la medida apelada.

<sup>35</sup> Id. a la anterior

**d)** Las medidas por faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un funcionario del Colegio, serán apeladas exclusivamente ante el Directorio de la Corporación. La apelación debe hacerse a través de carta escrita en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que se notificó la medida. La autoridad resolverá la apelación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la apelación y su decisión será inapelable.

**Nota:** En casos de apelación frente a medidas para faltas graves y muy graves, el Rector o quien lo subrogue podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para analizar la solicitud y obtener elementos de juicio para resolver respecto de ésta.

### **Art.7: Sobre las acciones vinculadas al deber de protección**

**7.1. Deber de protección general proactivo:** Frente a situaciones de posible maltrato escolar, el Colegio promoverá planes y acciones de carácter preventivo, privilegiando para ello los niveles escolares, grupos y/o espacios institucionales que, según los diagnósticos realizados, presenten un mayor riesgo de conflicto en la esfera de la violencia escolar. Tales planes preventivos se formalizarán a través de diversos instrumentos institucionales.

**7.2. Deber de protección general reactivo:** Frente a situaciones de maltrato que se hayan producido en la comunidad escolar, los Directores de Ciclo y/o el Encargado de Convivencia y/o el Equipo técnico de convivencia evaluarán la pertinencia de aplicar medidas formativas y/o de contención, dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad que pudieran haberse visto afectados por los hechos reportados. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo que se haya desarrollado para resolver la situación de maltrato reportada.

#### **7.3. Deber de protección particular:**

**a)** Frente a situaciones de maltrato que presuntamente se hayan producido en la comunidad escolar, los Directores de Ciclo y/o el Encargado de Convivencia y/o el Equipo técnico de convivencia evaluarán la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes que pudieran haberse visto directamente afectados por el hecho reportado.

**b)** Estas medidas se aplicarán si se aprecia algún grado de compromiso físico y/o emocional en él o los estudiantes supuestamente afectados por el hecho, pero la disposición de éstas no implicará una atribución causal de tal compromiso, ni tampoco constituirán pronunciamiento acerca de la acreditación del hecho reportado.

**c)** En los casos en que la falta sea desestimada, el equipo de convivencia evaluará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo dispuestas, toda vez que estas habrían respondido a manifestaciones observadas de compromiso físico y/o emocional del estudiante, independientemente de la causal que los hubieran originado.

## **TITULO CUARTO: PROTOCOLO GENERAL POSIBLES DELITOS**

### **Art. 1: Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales**

**1.1.** Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Orientadores, Administrativos, Guardias, Personal de Servicio, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de ello al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue.

**1.2.** Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo de quien sea menester, deberá informar a la Rectoría y al Directorio de la Corporación, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175<sup>36</sup> letra e, 176<sup>37</sup> y 177<sup>38</sup> del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público, Superintendencia de Educación y/o asesor jurídico del establecimiento.

**1.3.** La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174<sup>39</sup> del Código Procesal Penal.

### **Art. 2: Sobre la investigación de posibles delitos:**

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les

---

<sup>36</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- *Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

<sup>37</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 176.- *Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal ....”*

<sup>38</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 177.- *Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponiere ....”*

<sup>39</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 174.- *Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.*

*“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.*

sean reportados y procederán a cumplir con lo señalado en el art. 1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3<sup>40</sup> del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, la Dirección, en conjunto con el Directorio y el Asesor Jurídico del establecimiento, evaluarán las medidas reglamentarias y/o contractuales que pudieran ser pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.

### **Art.3: Citación a los padres y apoderados.**

Conforme al mérito del caso, el Directorio y/o el Rector del Colegio determinarán la forma y el momento que serán citados los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciable, a objeto de informarles de lo ocurrido.

### **Art. 4: Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:**

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Colegio, la suspensión de este y la adopción de otras medidas preventivas se resolverá prudencialmente por el Directorio de la Corporación. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

### **Art.5: Registros del Proceso**

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la Rectoría.

### **Art.6: Colaboración con el Proceso Judicial**

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Colegio prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

### **Art. 7: Conclusión del Proceso Judicial**

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Directorio de la Corporación estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

---

<sup>40</sup> Código Procesal Penal: Artículo 3, "Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaran la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".

## **TITULO QUINTO: REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art.1: Difusión**

**1.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 1839). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio ([www.dsvalpo.cl](http://www.dsvalpo.cl))

**1.2.** Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, una copia vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

**1.3.** Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

**1.4.** Los cambios realizados al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al MINDECU e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

### **Art 2: Revisión-actualización del reglamento**

**2.1.** El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado “Mesa Técnica”, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

**2.2.** La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Comité de Buena Convivencia Escolar, Equipo Técnico de Convivencia u otras instancias de organización de la Comunidad Escolar para el logro de su tarea.

**2.3.** Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Directorio, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

### **Art.3: Solicitudes de la Comunidad Escolar**

**3.1.** Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Directorio del Colegio.

**3.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Directorio, instancia en la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será informado a la Mesa Técnica y Dirección, con objeto de que esta realice las modificaciones.

**3.3.** Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

**PROTOCOLOS  
REGLAMENTARIOS**

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

### **I. ASPECTOS GENERALES:**

**1.1. Definición de Accidente:** Se entiende por accidente todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito causado por medios externos que afectan en su organismo al asegurado, tales como lesiones corporales causadas por ahogamiento y asfixia, heridas de armas de fuego, dilaceraciones, quemaduras de cualquier especie, estados septicémicos, torceduras y desgarramientos por esfuerzos repentinos, infecciones a causa de heridas externas e involuntarias, fracturas, luxaciones, cortaduras, golpes, caídas, entre otras.

**1.2. Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX):** Es un espacio que entrega primera atención a los alumnos y funcionarios del DSV en caso de sufrir un accidente en el interior de las dependencias del colegio.

**1.3. Cobertura del Seguro de Accidentes:** Cubre a los alumnos durante la vigencia de la póliza, las 24 horas del día, dentro del territorio nacional. El alumno recibirá todas las atenciones médicas generales por un accidente, ya sean ambulatorias, hospitalarias y farmacéuticas.

### **II. PROCEDIMIENTO:**

**2.1. En caso de enfermedad o accidente leves:** El alumno será llevado sala PRIAUX realizando los primeros auxilios. Encargada de PRIAUX llama a secretaria de ciclo respectiva, informando sobre el estado del alumno.

a) Si el alumno regresa a la sala, se comunica la situación al apoderado mediante reporte que enviará encargada PRIAUX por libreta u otro medio.

b) Si el alumno no puede regresar a sala, encargada PRIAUX informa al apoderado, solicitando retirar al niño/a del colegio. Posteriormente se informa a la secretaría de ciclo.

**2.2. En caso de accidentes graves:** La gravedad del accidente será determinada por la encargada de PRIAUX.

a) Si la gravedad es atendible en sala PRIAUX, la encargada informa al apoderado, entrega indicaciones y deriva a especialista según corresponda.

b) Si la gravedad es mayor, la encargada PRIAUX llamará inmediatamente al servicio de urgencia, trasladando al accidentado en ambulancia al centro asistencial cercano (Centro del Trauma IST). Simultáneamente, la secretaria de ciclo correspondiente dará aviso a los apoderados de la situación. La encargada

PRIAUX acompañará al alumno hacia el centro asistencial hasta que lleguen sus apoderados y estará informando a la secretaria respectiva del avance del estado del accidentado.

**2.3. Accidentado no puede trasladarse a sala PRIAUX:** En los casos como golpe en la cabeza, desmayos, desvanecimientos y fracturas expuestas, el profesor llamará a encargada PRIAUX quien se trasladará al lugar del accidente.

**2.4. Las molestias comunes:** Los casos de fiebre, dolor de cabeza, dolores menstruales, de estómago, entre otros, NO se pueden solucionar en sala PRIAUX, solo se tomará temperatura y presión. Si la encargada PRIAUX determina que alumno no puede regresar a clases, informará a secretaria respectiva para llamar al apoderado, solicitando el retiro del alumno.

Toda atención de alumnos será registrada en *Schooltrack*, además de enviar papeleta informativa por la encargada PRIAUX a la secretaria respectiva y al apoderado.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y/o documento que autoriza el retiro de alumnos. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## **2. 5. Atención personal DSV accidentado**

Todo funcionario del DSV que haya sufrido algún accidente, se debe atender en sala PRIAUX. La encargada entregará primera atención e informará a Gerencia estado del accidentado, determinando que:

- a) Si la lesión es solucionada en sala de PRIAUX y no requiere reposo, el funcionario vuelve a su lugar de trabajo.
- b) Si la lesión requiere de asistencia médica y accidentado puede trasladarse por sus medios a centro asistencial, encargada PRIAUX informará a Gerencia, quien avisará a jefe directo para otorgar permisos correspondientes.
- c) Si la lesión es de gravedad, se derivará de inmediato a centro asistencial, siendo la encargada PRIAUX quien llame a la ambulancia e informe a Gerencia y jefe directo.
- d) Si el accidentado no puede trasladarse a la sala de PRIAUX, se llamará a encargada para que acuda al lugar del accidente y haga la atención correspondiente siguiendo el conducto descrito.

La encargada de la sala PRIAUX será técnico universitaria en enfermería o en su reemplazo será una persona asignada por Gerencia. La encargada no tiene autorización para realizar tomas de presión fuera de sala PRIAUX, inyectar o suministrar medicamentos o cremas, realizar masajes ni ningún tipo de atenciones que no sean producto de un accidente laboral.

Es obligación de la encargada mantener informada a las secretarías respectivas en caso de accidente escolar, por medio de llamado telefónico o correo electrónico y formato reporte de sala PRIAUX y a Gerencia para accidentes laborales.

La encargada cuenta con teléfono celular para realizar los llamados de urgencia correspondiente, quedando prohibido la entrega de este número a Apoderados, quienes se comunicarán con las secretarías respectivas para estar informados.

#### CONTACTOS

Número teléfono sala PRIAUX: 32-2161553

Número teléfono celular interno encargada PRIAUX: 951956680

Número teléfono ambulancia accidente escolar: 32-2481602 (lunes a viernes de 08:00-18:00 horas)

Número teléfono ambulancia accidente laboral: 800204000/ 32 2262000 (24 horas todos los días)

#### PROCEDIMIENTO EN CASO ACCIDENTE ESCOLAR

-De lunes a viernes entre 08:00 a 18:00 horas, fines de semana y días festivos-

Urgencia: golpe cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, sangramientos

Primer llamado: Ambulancia (131)

Segundo llamado: Apoyo IST (contactar persona encargada): 99490333

Si la ambulancia no puede llegar, trasladar al Hospital de Niños y avisar a Apoderado

Es obligación de todo Profesor de extra programáticas y selecciones deportivas mantener registro de los alumnos que asisten a sus clases el cual debe contener: Nombre estudiante, N° contactos en caso de emergencia, N° ambulancia, N° centro asistencial.

## **PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE**

### **I. INTRODUCCION:**

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

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

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones educacionales también deben velar por el derecho a la educación de los padres adolescentes, motivo por el cual también estarán afectos a garantías y apoyos institucionales para que puedan conciliar efectivamente su rol de estudiantes con el de la paternidad.

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

### **II. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA MADRE O EMBARAZADA O ALUMNO PADRE ADOLESCENTE:**

Los apoderados, padres o madres de alumna que esté embarazada o sea madre y/o de alumno padre adolescente (o cuya pareja esté esperando un hijo) deberán:

- a) Informar a Dirección de Ciclo que corresponda sobre embarazo o maternidad de la alumna y/o sobre el estado del proceso de paternidad en que se encuentra el alumno.
- b) Completar, firmar y presentar a Dirección de Ciclo respectiva autorización de la alumna, o del alumno, para ausentarse durante la jornada escolar, en casos de requerir atención de salud, cuidados durante el embarazo y/o cuidados del hijo.
- c) Mantener informada a la Dirección de Ciclo respectiva sobre cualquier situación de salud, tanto de embarazo como de cuidados del hijo/a que pudieran influir en la continuidad de estudios de la alumna o del alumno según corresponda.

### **III: PROTOCOLO DE ACCIONES ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES O PADRES ADOLESCENTES**

#### **3.1. DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA Y/O MADRE ADOLESCENTE O PADRE ADOLESCENTE:**

### **3.1.1 DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:**

- a)** Se realizará un acompañamiento a la alumna por medio de un tutor responsable de su curso (compañero/a), junto al profesor jefe, que le informará sobre las diferentes asignaturas y responsabilidades, garantizando la continuidad de su aprendizaje.
- b)** Se autorizará a que la alumna embarazada o en post-parto asistir al baño las veces que requiera.
- c)** Se permitirá que la alumna permanezca durante los recreos en el nivel que se encuentra su clase, previamente informado por su apoderado/madre/padre y autorizado por su profesor jefe.
- d)** Se priorizará el apoyo psicológico y/o psicopedagógico a la alumna en caso de evidenciar una alteración del ánimo, dificultad de aprendizaje o desfase escolar.
- e)** Se elaborará un ajuste curricular con la Dirección UTP, profesor jefe y apoderado/madre/padre, el cual debe contemplar:
  - Periodos de asistencia según las necesidades
    - Horarios de ingreso y retiro.
    - Amamantamiento, que considera el permiso para acudir al hogar o sala cuna de 60 minutos, los cuales no consideran los tiempos de desplazamiento.
    - Cronograma de atención médica, para la madre y/o su hijo/a.
  - Procedimiento para ausencias no programadas
    - Informar por escrito para conocimiento del colegio
- f)** El programa de estudio especial será informado a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con la alumna en cuestión.
- g)** En relación a la asistencia
  - La alumna podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe.
  - En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los *Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s 112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001*. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
  - La alumna embarazada o en situación de maternidad, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades deportivas-recreativas, los cuales serán gestionados por la Dirección de Ciclo respectiva y profesor Jefe.

### **3.1.2 DEL PADRE ADOLESCENTE:**

- a) podrá solicitar a la Dirección de Ciclo respectiva un permiso especial para ausentarse y acompañar a la madre durante el parto.
- b) Se realizará un acompañamiento al alumno por medio de un tutor designado por parte del colegio (profesor jefe, psicólogo, orientador) para que lo oriente y acompañe en su proceso de paternidad, sea durante el embarazo de su pareja y/o con posterioridad al nacimiento de su hijo(a). Si es necesario se le apoyará también por un tutor compañero de curso, quien tendrá la responsabilidad de informarle sobre las diferentes asignaturas y responsabilidades, garantizando la continuidad de su aprendizaje.
- c) Se priorizará el apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno en caso de evidenciar una alteración del ánimo, dificultad de aprendizaje o desfase escolar.
- d) Si fuera necesario, se elaborará un ajuste curricular con la Dirección UTP, profesor jefe y apoderado/madre/padre, el cual debe contemplar:
  - Periodos de asistencia según las necesidades
    - Horarios de ingreso y retiro.
    - Cronograma de atención médica, para acompañar a la madre y/o su hijo/a, o para que él mismo pueda llevar a su hijo a las atenciones requeridas.
  - Procedimiento para ausencias no programadas
    - Informar por escrito para conocimiento del colegio
- e) El programa de estudio especial será informado a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno en cuestión.
- f) El alumno padre adolescente, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, los cuales serán gestionados por la Dirección de Ciclo respectiva y profesor Jefe.
- g) En relación a la asistencia:
  - El alumno podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas de su situación de paternidad adolescente. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe.
  - En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los *Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001*. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

### **3.2. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO:**

La Encargada de Convivencia o la persona designada por la Dirección elaborará una bitácora destinada a monitorear en forma permanente, el proceso de la

alumna tanto embarazada, como en su maternidad, lo cual se realizará también en los casos de padres adolescentes del Colegio.

### **3.3. INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- a) Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a la alumna embarazada y en maternidad, así como al padre adolescente, por parte de la profesora Tutora y la encargada de Convivencia Escolar o por el funcionario designado por la Dirección para tales efectos.
- b) Entrega del Informe Final a la Dirección, y al Profesor Jefe por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la o del estudiante.

# PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

**Inicio de Protocolo:**  
Reporte o testimonio de posible  
**MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES**  
informado por cualquier integrante de  
la comunidad escolar

## 1) FASE DE REPORTE:

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible maltrato entre pares.

**Habilitados** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar, informar y derivar el reporte a quien corresponda

### Definición de Maltrato Escolar de Pares:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma y a través de cualquier medio, que involucre a estudiantes del Colegio y que sea capaz de producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales.

- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico

#### PROCEDIMIENTOS:

- -Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.  
- Informar y derivar a quien le corresponda la indagación.

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el *indagador*, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

#### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Informar la ejecución del protocolo a los alumnos y a sus apoderados.
- Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Clases.

#### 2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos, realizar observaciones de comportamiento en aula o en patio, etc.
- Revisar evidencia documental (Libros de clases, actas de entrevistas, Fichas de los alumnos, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado.

#### 2.3. Acciones especiales (según sea necesario):

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a quien lo requiera como consecuencia de la problemática indagada.
  - Solicitar la autorización de rectoría ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva.
  - Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado o por medidas de suspensión preventivas.
  - Informar a las partes que las medidas preventivas o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

(Continua en la siguiente página)

## 2) FASE DE INDAGACION:

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

#### Habilitados:

**-Faltas leves y graves:** Docentes (Graves deben ser informadas a Dirección respectiva).

**-Faltas muy graves:** El Director de Ciclo respectivo y/o la Encargada de Convivencia designarán al indagador.

**Plazo:** Hasta 20 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

### 3) FASE DE RESOLUCION:

**Objetivo:** Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan

**Habilitados:**

**Faltas leves y graves:** docentes o Directores de Ciclo.

**Faltas muy graves.** Director de Ciclo, Encargado de Convivencia o Rector.

Excepcionalmente podrá hacerlo un integrante del equipo técnico de convivencia.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 5 días hábiles más con autorización del Rector)

#### 2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:

-En **faltas graves y muy graves**:

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

#### PROCEDIMIENTOS:

##### 3.1. Acciones Básicas del Resolutor:

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados; ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Clases respectivo.

##### 3.2. Si el resolutor **DESESTIMA** la falta reportada:

- Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso)

##### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Mantener el caso en observación por un semestre.
- Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

##### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

- Evaluar los antecedentes del caso.
- Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:
  - a) **Método Regular:** La autoridad del Colegio resuelve.
  - b) **Método Alternativo:** El conflicto se resuelve a través de conciliación, mediación o arbitraje.
  - c) **Método Mixto:** Se aplican los dos métodos (regular y alternativo) en forma simultánea.

#### MÉTODO REGULAR: El resolutor debe:

- Tipificar el tipo y grado de la falta
  - Considerar las atenuantes y agravantes presentes
  - Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
  - Evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según reglamento.
  - Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes\*
  - Informar a las partes su decisión.
  - Coordinar la ejecución y seguimiento de la medida, en caso de que esta no sea apelada.
- (\*Si la medida resuelta es condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se deberá solicitar la ratificación de la Rectoría antes de informarla.)

#### MÉTODO ALTERNATIVO: El resolutor debe:

- Tipificar el tipo y grado de la falta
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Determinar si las partes están en igualdad de condiciones y tienen voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.
- Sugerir la resolución por método alternativo.
- Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.
- Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.
- Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución.

#### 4) FASE DE APELACION:

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

**Habilidades:**

**Faltas leves y graves:** docentes o Directores de Ciclo.

**Faltas muy graves.** Director de Ciclo, Encargado de Convivencia o Rector.

**Plazos**

**Faltas Leves:** 02 días hábiles para presentar la apelación/ 02 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**Faltas graves, muy graves:** 05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

**4.1. Faltas Leves:**

- **El afectado o su apoderado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (02 días hábiles)

- **Autoridad de apelación:** Revisar la Carta de apelación y entregar resolución final por escrito con carácter de inapelable, dentro de plazo establecido (02 días hábiles)

**4.2. Faltas Graves y Muy graves:**

- **El afectado o su apoderado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

- **Autoridad de apelación\*:** Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

*\*Cuando la medida apelada sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, la única autoridad de apelación habilitada será el Rector o quien lo subrogue.*

#### CONSIDERACIONES FINALES:

En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo “Protocolo general de Manejo de Faltas” del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

1. Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.

2. Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.

3. En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.

4. Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

# PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

**Inicio de Protocolo:**  
Reporte o testimonio de posible ACOSO ESCOLAR informado por cualquier integrante de la comunidad escolar

**Definición de Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen 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.

## 1) FASE DE REPORTE:

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible acoso escolar o *bullying*

**Habilidades:** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar informar y derivar el reporte a quien corresponda

### PROCEDIMIENTOS:

- Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
  - Informar al Director de Ciclo respectivo o al Encargado de Convivencia para que designe a la persona encargada del protocolo.
  - Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Clases respectivo.

## 2) FASE DE INDAGACION:

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

**Habilidades:** docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o la Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo:** Hasta 20 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Informar el inicio del protocolo a los alumnos y a sus apoderados.
- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

### 2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos, realizar observaciones de comportamiento en aula o en patio, etc.
- Revisar evidencia documental (Libros de clases, actas de entrevistas, Fichas de los alumnos, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado.

### 3) FASE DE RESOLUCION:



#### 2.3. Acciones especiales (según sea necesario):

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Solicitar la autorización de rectoría ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva.
- Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado o por medidas de suspensión preventivas.
- Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

#### 2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

#### PROCEDIMIENTOS:

##### 3.1. Acciones Básicas del Resolutor:

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados; ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Clases respectivo.

##### 3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:

- Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso)

##### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Mantener el caso en observación por un semestre.
- Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

##### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

- Evaluar los antecedentes del caso.
- Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:

a) **Método Regular:** La autoridad del Colegio resuelve.

b) **Método Alternativo:** No se pueden aplicar medidas de diálogo directo entre los involucrados, porque en este tipo de casos la víctima está en una posición de asimetría respecto de él o los victimarios.

#### METODO REGULAR: El resolutor debe:

- Tipificar la falta en el grado "Muy Grave"
  - Considerar las atenuantes y agravantes presentes
  - Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
  - Evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según reglamento.
  - Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes\*
  - Informar a las partes su decisión.
  - Coordinar la ejecución y seguimiento de la medida, en caso de que esta no sea apelada.
- \* Si la medida resuelta es condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se deberá solicitar la ratificación de la Rectoría.

#### METODO ALTERNATIVO: (No se cumplen las condiciones para resolución por diálogo directo entre las partes)

#### 4) FASE DE APELACION:

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

**Habilitados:**

- Podrá apelarse al Director de Ciclo, Encargado de Convivencia o Rector.

**Plazos**

05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

- **El afectado o su apoderado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

- **Autoridad de apelación\***: Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

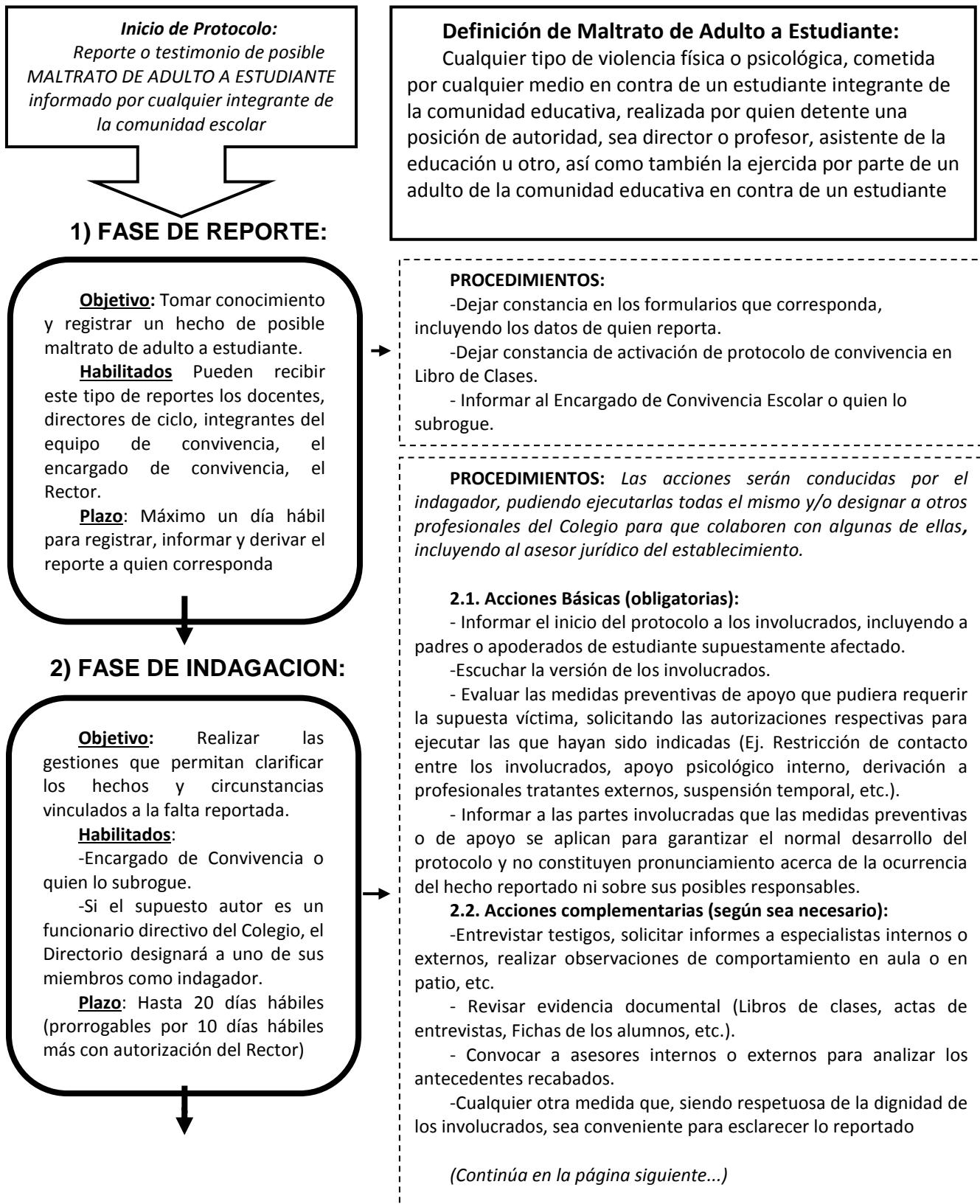
*\*Cuando la medida apelada sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, la única autoridad de apelación habilitada será el Rector o quién lo subrogue.*

#### CONSIDERACIONES FINALES:

En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo “Protocolo general de Manejo de Faltas” del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

1. Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.
2. Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.
3. En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.
4. Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

# PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE



### **2.3. Acciones especiales (según sea necesario):**

-Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.  
-Coordinar medidas de apoyo pedagógico al estudiante supuestamente afectado si este no se encuentra asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.

**-Si el supuesto autor es funcionario del Colegio:** Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima conveniente indicar cambio de funciones, prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar. La suspensión del funcionario como medida cautelar solo podrá ser adoptada por el Directorio.

**- Si el supuesto autor es apoderado:** Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima conveniente prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar

-Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

### **2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:**

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.

- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.

-Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

## **3) FASE DE RESOLUCION:**

**Objetivo:** Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan

**Habilitados:**

-Pueden resolver los Directores de Ciclo, el Encargado de Convivencia o quien designe el Rector como subrogante de estos.

-Si el supuesto autor es un funcionario directivo del Colegio, el Directorio será quien resuelva.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 5 días hábiles más con autorización del Rector)



### **PROCEDIMIENTOS:**

#### **3.1. Acciones Básicas del Resolutor:**

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.  
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados; ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.

-Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.

-Registrar resolución en Libro de Acta de Convivencia Escolar.

#### **3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:**

-Informar a las partes y cerrar el caso, certificando la entrega de la resolución escrita a las partes.

- (Opcionalmente: Sugerir la evaluación, cambio y/o mejoramiento de los procedimientos preventivos para este tipo de casos)

#### **3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:**

-Suspender temporalmente el procedimiento.

-Mantener el caso en observación por un semestre.

-Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)

- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

#### **3.4. Si el resolutor confirma la falta:**

-Evaluar los antecedentes del caso.

-Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:

**a) Método Regular:** La autoridad del Colegio o el Directorio resuelve.

**b) Método Alternativo:** Solo se puede aplicar entre el supuesto autor y el apoderado o los padres en representación del estudiante.

#### **METODO REGULAR: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Considerar los descargos que se pudieran haber presentado

##### **-En el caso de funcionario autor de la falta:**

Evaluar las medidas reglamentarias y/o del contrato laboral asociadas a la comisión de este tipo de faltas.

##### **-En el caso de un apoderado, padre o madre autor de la falta:**

Evaluar las medidas del reglamento interno y/o las establecidas en el contrato de servicios educacionales que correspondan para este tipo de falta.

#### **METODO ALTERNATIVO: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Determinar si el adulto responsable de la falta y el apoderado del estudiante afectado están en igualdad de condiciones y poseen la voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.
- Sugerir la resolución por método alternativo.
- Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.
- Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.
- Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución

#### **4) FASE DE APELACION:**

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

##### **Habilidades:**

-Rector o quien lo subrogue si el autor es padre, madre o apoderado.

- Directorio del Colegio si el autor es un funcionario

##### **Plazos**

05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

- **El afectado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

##### **- Autoridad de apelación:**

**Rector:** Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

**Directorio:** Revisar la Carta de apelación, opcionalmente solicitar asesoría jurídica (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

#### **CONSIDERACIONES FINALES:**

En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo “Protocolo general de Manejo de Faltas” del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

1. Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.
2. Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.
3. En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.
4. Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

# PROTOCOLO MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

(Aplica también a padre o madre de estudiante sea o no apoderado)

**Inicio de Protocolo:**  
Reporte o testimonio de posible  
MALTRATO DE ADULTO A  
FUNCIONARIO informado por cualquier  
integrante de la comunidad escolar

**Definición de Maltrato de Apoderado a Funcionario:**  
Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado, padre o madre de un estudiante.

## 1) FASE DE REPORTE:

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible maltrato de adulto a funcionario.

**Habilitados:** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar, informar y derivar el reporte a quien corresponda

### PROCEDIMIENTOS:

- Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
- Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Acta de Convivencia Escolar.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

#### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Informar el inicio del protocolo a los involucrados.
- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

#### 2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos.
- Revisar evidencia documental (Informes disponibles, fichas de antecedentes, actas de entrevistas previas, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado

(Continúa en la página siguiente...)

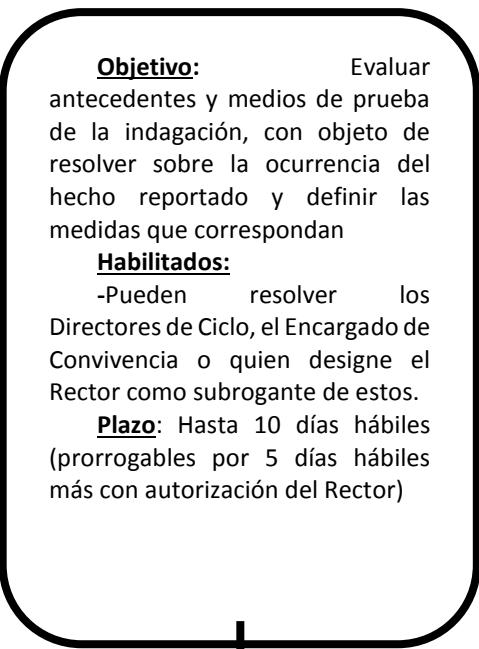
## 2) FASE DE INDAGACION:

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

**Habilitados:**  
-Encargado de Convivencia o quien lo subrogue.

**Plazo:** Hasta 20 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

### 3) FASE DE RESOLUCION:



#### 2.3. Acciones especiales (según sea necesario):

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Coordinar medidas de apoyo al funcionario supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo al trabajo a consecuencia del problema indagado.
- Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima pertinente prohibir o limitar el contacto del supuesto autor de la falta con el funcionario presuntamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar.
- Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

#### 2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

#### PROCEDIMIENTOS:

##### 3.1. Acciones Básicas del Resolutor:

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados ii) Solicitar asesoría de expertos en estas materias, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Acta de Convivencia Escolar.

##### 3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:

- Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir la evaluación y/o mejoramiento de los procedimientos preventivos para este tipo de casos)

##### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Mantener el caso en observación por un semestre.
- Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

##### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

- Evaluar los antecedentes del caso.
- Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:
  - a) Método Regular:** La autoridad del Colegio resuelve.
  - b) Método Alternativo:** El conflicto se resuelve a través de conciliación, mediación o arbitraje.
  - c) Método Mixto:** Se aplican los dos métodos (regular y alternativo) en forma simultánea.

#### **METODO REGULAR: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
- Evaluar las medidas del reglamento interno y/o las medidas establecidas en el contrato de servicios educacionales que correspondan para este tipo de falta.
- Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes
- Informar a las partes su decisión y coordinar su ejecución, a menos que la medida sea apelada.

#### **METODO ALTERNATIVO: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Determinar si el funcionario y el apoderado están en igualdad de condiciones y poseen la voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.
- Sugerir la resolución por método alternativo.
- Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.
- Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.
- Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución.



#### **4) FASE DE APELACION:**

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objeter las resoluciones de un protocolo

**Habilidades:**

-Rector o quien lo subrogue

**Plazos**

05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

- **El afectado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

- **Autoridad de apelación:**

-Rector: Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

#### **CONSIDERACIONES FINALES:**

En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo “Protocolo general de Manejo de Faltas” del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

**1.** Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.

**2.** Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.

**3.** En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.

**4.** Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

# PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

**Inicio de Protocolo:**  
Reporte o testimonio de posible  
**MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO** informado por cualquier integrante de la comunidad escolar

**Definición de Maltrato de Estudiante a Funcionario:**  
Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un estudiante

## 1) FASE DE REPORTE:

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible maltrato de estudiante a funcionario.

**Habilitados:** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar, informar y derivar el reporte a quien corresponda

### PROCEDIMIENTOS:

- Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
- Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Clases.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

#### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Informar el inicio del protocolo a los involucrados, incluyendo a padres o apoderados de estudiante supuestamente autor de la falta.
- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para poder ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

#### 2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos, realizar observaciones de comportamiento en aula o en patio, etc.
- Revisar evidencia documental (Libros de clases, actas de entrevistas, Fichas de los alumnos, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado.

(Continua en la página siguiente...)

## 2) FASE DE INDAGACION:

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

### Habilitados:

-Encargado de Convivencia o quien lo subrogue.

**Plazo:** Hasta 20 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

### 3) FASE DE RESOLUCION:



#### 2.3. Acciones especiales (según sea necesario):

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Coordinar medidas de apoyo al funcionario supuestamente afectado si éste no se encuentra asistiendo al trabajo a consecuencia del problema indagado.
- Solicitar autorización a Rectoría si se estima pertinente prohibir o limitar el contacto entre el funcionario y el estudiante supuestamente autor de la falta, así como otras medidas que se pudieran contemplar.
- Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

#### 2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

#### PROCEDIMIENTOS:

##### 3.1. Acciones Básicas del Resolutor:

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados; ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver, confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Clases.

##### 3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:

- Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir la evaluación y/o mejoramiento de los procedimientos preventivos para este tipo de casos).

##### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Mantener el caso en observación por un semestre.
- Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

##### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

- Evaluar los antecedentes del caso.
- Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:
  - a) Método Regular:** La autoridad del Colegio o el Directorio resuelve.
  - b) Método Alternativo:** Solo se puede aplicar entre el funcionario y el padre, madre o apoderado en representación del estudiante responsable de la falta.

#### **METODO REGULAR: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de "especial gravedad".
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes.
- Considerar los descargos que se pudieran haber presentado.
- Evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según reglamento.
- Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes\*
- Informar a las partes su decisión y coordinar la ejecución y seguimiento de la medida, en caso de que esta no sea apelada.

\* Si la medida resuelta es condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se deberá solicitar la ratificación de la Rectoría antes de informarla.

#### **METODO ALTERNATIVO: El resolutor debe:**

- Tipificar la falta en el grado de "especial gravedad"
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Determinar si el funcionario afectado y el apoderado del estudiante responsable de la falta están en igualdad de condiciones y poseen la voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.
- Sugerir la resolución por método alternativo.
- Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.
- Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.
- Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución.

#### **4) FASE DE APELACION:**

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

**Habilidades:**

-Directorio

**Plazos**

05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

- **El afectado o su apoderado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

- **Autoridad de apelación:**

-Directorio: Revisar la Carta de apelación, opcionalmente solicitar asesoría de especialista en materias de convivencia escolar (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

#### **CONSIDERACIONES FINALES:**

En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo "Protocolo general de Manejo de Faltas" del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

1. Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.

2. Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.

3. En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.

4. Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

## **PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE ABUSO SEXUAL Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE DEL COLEGIO**

**OBJETIVO:** Establecer los pasos y criterios a seguir frente a la sospecha de que un estudiante del Colegio ha sido víctima de violencia intrafamiliar o abuso sexual infantil.

<b>Orientación</b>	Ante situaciones de posible maltrato intrafamiliar o abuso sexual infantil, las acciones del Colegio priorizarán el interés superior del niño
<b>Otras condiciones</b>	En el presente protocolo deberán considerarse incorporadas las disposiciones normativas del Capítulo “Protocolo General de Manejo de Posibles Delitos contra Estudiantes”, perteneciente a Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

### **PROTOCOLO GENERAL**

<b>1. Habilitados para recibir reportes:</b>	Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue. <b>Nota:</b> En caso de que sea otro integrante del Colegio quien reciba la información, deberá derivar inmediatamente el caso al Encargado de Convivencia
<b>2. Origen del reporte</b>	<p><b>Situación 1.</b> El estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual o violencia intrafamiliar.</p> <p><b>Situación 2.</b> Un compañero de la posible víctima reporta la situación.</p> <p><b>Situación 3.</b> Un adulto expone en el Colegio la supuesta victimización del estudiante</p>
<b>3. Procedimiento Situación 1</b>	<p><b>3.1. Habilitados para hacer la entrevista*</b>: Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por la Rectoría para tales efectos, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por el asesor jurídico del Colegio. Solo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.</p> <p>(*) <i>El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante, pero la entrevista debe realizarla un profesional capacitado para dirigir este procedimiento.</i></p> <p><b>3.2. Entrevista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar clima de confianza y acogida</li> <li>• Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.</li> <li>• Sentarse a la altura del estudiante</li> <li>• Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando</li> <li>• Trasmitir tranquilidad y seguridad</li> <li>• No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.</li> <li>• Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso</li> <li>• Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante</li> <li>• Disponer de todo el tiempo que sea necesario</li> <li>• Demostrar interés y comprensión por su relato.</li> <li>• Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.</li> <li>• Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.</li> <li>• No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al estudiante o a su supuesto(a) agresor(a)</li> <li>• No sugerir respuestas</li> <li>• No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa</li> <li>• No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.</li> <li>• Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).</li> <li>• Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.</li> <li>• Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño<sup>41</sup>.</li> </ul> <p><b>3.3. Procesamiento de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los antecedentes recabados serán presentados a la Rectoría y al Directorio, quienes estudiarán los antecedentes.</li> <li>• En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).</li> <li>• Se consignará el texto de la denuncia que será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar (o por la persona que el Directorio o el Rector designen a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).</li> <li>• La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno.</li> <li>• Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.</li> </ul> <p><b>3.4. Información a la Familia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Rectoría en conjunto con el Directorio determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.</li> <li>• Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.</li> <li>• En cualquier caso, la información a los padres no deberá dilatarse más allá de 24 horas desde que se haya realizado la denuncia.</li> </ul> <p><b>3.5. Situaciones Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el presunto autor del abuso sexual es un alumno menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Tribunal de Familia dado que en los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente.</li> <li>• Si el presunto autor del abuso sexual es un miembro del staff del Colegio, el Directorio en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los estudiantes mientras se resuelve el procedimiento judicial.</li> </ul> <p><b>3.6. Seguimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe la Rectoría o el Directorio, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.</li> <li>• Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a la Rectoría y al Directorio las resoluciones del Tribunal con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio.</li> </ul>
--	---

<sup>41</sup> Los funcionarios del Colegio no pueden investigar un presunto delito contra un/a alumno/a ni evaluar la veracidad de lo denunciado, solo pueden remitirse a recopilar los antecedentes que se les presenten sobre el supuesto hecho para entregarlos a las autoridades competentes.

<b>4. Procedimiento Situación 2</b>	<p><b>4.1. Habilitadas para hacer la entrevista*</b>: Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por la Rectoría para tales efectos, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por el asesor jurídico del Colegio. Solo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.</p> <p>(*) <i>El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante pero la entrevista debe realizarla una profesional capacitada para dirigir este procedimiento.</i></p> <p><b>4.2. Entrevista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto “3.2” del presente protocolo.</li> </ul> <p><b>4.3. Informar a los padres del estudiante que reportó el hecho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.</li> </ul> <p><b>4.4. Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Rectoría y el Directorio, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación).</li> <li>• En el caso de que se haya decidido realizar la entrevista, se ejecutará en los términos establecidos en el punto “3.2” de este protocolo.</li> </ul> <p><b>4.5. Pasos siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en los puntos 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de presente protocolo.</li> </ul>
<b>5. Procedimiento Situación 3</b>	<p><b>5.1. Habilitados para hacer la entrevista*</b>: Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por la Rectoría para tales efectos, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por el asesor jurídico del Colegio. Solo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.</p> <p><b>5.2. Entrevista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.</li> <li>• No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor del estudiante.</li> <li>• Informarle que la conversación será privada, personal, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando claramente en la denuncia los datos de identificación de la persona que está reportando el hecho (no se aceptará mantener el anonimato del denunciante).</li> <li>• No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.</li> <li>• No sugerir respuestas.</li> <li>• Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.</li> <li>• Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.</li> </ul> <p><b>5.4. Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Rectoría y el Directorio, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación).</li> <li>• En el caso de que se haya decidido realizar la entrevista, se ejecutará en los términos establecidos en el punto “3.2” de este protocolo.</li> </ul> <p><b>5.5. Pasos siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en los puntos 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de presente protocolo.</li> </ul>

# **PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>42</sup>**

## **I. DEFINICION:**

### **Estudiante Trans:**

Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## **II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

---

<sup>42</sup> Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

### **III. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a)** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
- b)** Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Rector/a, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El Rector, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c)** Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto IV del presente protocolo.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO:**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el

cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- e) Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.