R.I.C.E.
2021

Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Enseñanza Básica y Enseñanza Media

- **BICULTURAL**
- **EXCELENCIA ACADÉMICA**

Actualizado: 09.06.2021

Cambio en pág. 102, 104 y 105

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL

1. Reglamento y Comunidad Educativa 04
2. Misión y Visión Institucional 08
3. Perfil, Objetivos y Valores Institucionales 08
4. Organigrama 12
5. Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa 13

II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Conductos Regulares Apoderado – Colegio. 19
2. Acceso al recinto escolar y a las dependencias del establecimiento. 21
3. Horario escolar, asistencia, atrasos y permanencia. 23
4. Uniforme y Presentación Personal. 27
5. Uso de sala de primeros auxilios (PRIAUX) 29
6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y a resguardar la salud en el Establecimiento. 30
7. Ropero Solidario y Objetos Perdidos. 30

III. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Reglas de Comportamiento en Sala de Clases. 31
2. Sobre tareas escolares. 32
3. Disposiciones sobre actividades escolares de selección. 33
4. Normas sobre salidas pedagógicas, viaje de estudio o intercambios. 33

IV.NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Convivencia y Clima Escolar. 34
2. Organismos para asegurar la buena convivencia escolar. 36
3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E). 38
4. Procedimiento ante conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar. 39
5. Procedimiento ante conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar (faltas). 42
6. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias. 46
7. Cuadro de faltas y medidas para estudiantes. 49
8. Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados. 51
9. Políticas y protocolos para el manejo de faltas reglamentarias. 52
10. Fases Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias 54
11. Protocolo general posibles delitos. 61
12. Revisión y difusión del reglamento interno y de convivencia escolar. 63
13. Otros protocolos. 64

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE

1. Selección de personal. 65
2. Relación entre adultos y alumnos. 65

3. Circulación de adultos dentro del colegio. 66
4. Circulación de alumnos dentro del colegio. 66
5. Entrada y salida de alumnos. 67
6. Horario de Personal de Apoyo. 68
7. Salidas deportivas y educativas. 68
8. Uso de baños y camarines. 69

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los estudiantes. 70
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos. 76
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 87

VII. PROCESO ADMISIÓN
1. Antecedentes Generales. 93
2. Información de convocatoria al ingreso de Alumnos y Alumnas. 93
3. Información a los postulantes. 93
4. Modalidad de participación en el proceso de admisión 93

VIII.REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA
1. Disposiciones generales 93
2. De la Evaluación 94
3. De las Calificaciones 96
4. De los Promedios 99
5. De la Promoción 99
6. De las instancias de reflexión, comunicación y toma de decisiones en cuanto a la evaluación y promoción 100
7. Anexos al Reglamento de Evaluación y Promoción 101

IX.PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR E HIGIENE
1. Plan integral de seguridad escolar (PISE) 108
2. Coordinación General de Emergencias 113
3. Organigrama Comité de Seguridad Escolar 116
4. Procedimiento ante situaciones de crisis 117
5. Aviso a los padres frente a suspensión de clases por evacuación 125
6. Instructivo básico de autocuidado 126
7. Procedimientos de llamados 127
8. Procedimientos de sanitización 129

X. ANEXOS
1. Descripción detallada del Uniforme Escolar. 133
2. Protocolo de Accidentes Escolares y Primeros Auxilios (PRIAUX) 134
3. Procedimiento de Salida Pedagógica por un día. 140
4. Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (Incluyendo pernoctada) 141
5. Normativas Ferienheim- Limache. 142
6. Normativa Viaje de Estudios. 146

7. Normativa Intercambio Escolar. 148
8. Maltrato escolar entre pares. 154
9. Acoso escolar, “Bullying”, “Cyberbullying” 157
10. Maltrato de adulto a estudiante. 160
11. Maltrato de apoderado a funcionario. 163
12. Maltrato de estudiante a funcionario. 166
13. Derechos y Acciones de Apoyo para los Estudiantes Trans. 170
14. Normativa Ingreso a Spielgruppe 173
15. Protocolo de Acompañamiento para Solicitud de Cambio de Curso E. Media 184
16. Consejos prácticos para considerar al usar Whatsapp 186

REGLAMENTO DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Reglamento y Comunidad Educativa

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. Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia de que este Reglamento se aplicará exclusivamente a los miembros de la comunidad educativa de nuestra Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

1.1 Fundamentos legales y normativas

En conformidad a las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional presente en la página web de nuestro Colegio (www.dsvalpo.cl); y en la normativa que se procede a enumerar a continuación:

- Constitución Política de la República.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto San José de Costa Rica).
- Ley Nº 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
- Ley Nº19.979 que modifica el régimen de Jornada Escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley Nº 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley Nº 21.040, que crea el sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- D.F.L Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del D.F.L 1 de 2005.
- Ley 20.845 de 2015 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- D.F.L Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1996, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (Ley de Subvenciones).

- D.F.L Nº 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- DS Nº 315 de 2010 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, que reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y pérdida del reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- DS Nº112 de 1999 del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- DS Nº 83 Exento de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de los alumnos (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos elaboren su reglamento de evaluación.
- DS Nº 511 Exento de 1997 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
- DS Nº 24 de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamento consejos escolares.
- DS Nº 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Exento Nº 2.169 de 2007 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- DS Nº 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- DS Nº 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares subvencionados.
- Circular Nº 2 de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales particulares pagados.
- Circular Nº3 de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos de Administración delegada, regulados en el Decreto Ley Nº 3.166 de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario Nº 768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans para el ámbito de la Educación.
- Ordinario Nº 476 de 29 de noviembre de 2013 de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivos para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Nº 1.663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

- Resolución Exenta Nº 137 de 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Nº 379 de 07 de marzo de 2018 del Superintendente de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente Oficio Nº 0182 de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta Nº 193 de 2018 del Superintendente de Educación que aprueba Circular Normativa Sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- DS de Educación Nº 220 de 1998, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios que los estudiantes deben lograr al finalizar la enseñanza media.
- Ley Número. 20.084 que Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
- Resolución Exenta Nº 482 de fecha 22 de junio de 2018, que aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

1.2 Principios generales que deben respetarse en el establecimiento

El presente Reglamento Interno del Colegio Alemán de Valparaíso respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, a saber: a) Dignidad del ser humano, b) Interés superior del niño y niña, c) Autonomía progresiva, d) No discriminación arbitraria, e) Participación, f) Principio de autonomía y diversidad, g) Responsabilidad, h) Legalidad, i) Justo y racional procedimiento, j) Proporcionalidad y k) Transparencia.

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por este establecimiento se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro Establecimiento son:

a) No discriminación, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa;

b) Justo procedimiento, que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el Reglamento Interno;

c) Buena convivencia escolar, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa;

d) Libertad de expresión, que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia;

e) Libertad de enseñanza, garantizada por Ley en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales;

f) Acceso y permanencia en el sistema educativo, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa;

g) Calidad del aprendizaje, que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan por Ley;

h) Asociación, que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar;

i) Información y transparencia, que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley;

j) Seguridad, que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa;
(En el contexto de la emergencia sanitaria, ver protocolo de Retorno Seguro COVID-19 DSV)

k) Salud, que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de factor de riesgo evitable;

l) Participación, la Ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

1.3. La Comunidad Educativa

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.

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.
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.
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.

2. Visión y Misión Institucional

2.1. Visión: 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.

2.2. Misión: Somos una comunidad laica y pluralista. Vivimos el encuentro de la cultura chileno-alemana en un entorno que promueve el agrado por el aprendizaje constante, además de la vida sana y el respeto por la diversidad.
Por medio de programas educativos innovadores, desarrollamos en nuestros alumnos competencias personales, sociales, cognitivas y digitales para formar ciudadanos reflexivos y críticos, autónomos y proactivos; guiados por los valores democráticos, con conciencia social y medioambiental.

3. Perfil, Objetivos y Valores Institucionales

3.1. 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.

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 instruídos	*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.*

3.2. Objetivos del Reglamento

3.2.1 Establecer el conjunto de normas y procedimientos que regulan los Derechos y Deberes de toda la comunidad educativa.
3.2.2 Promover el desarrollo de los siguientes principios:

- Interés Superior del Niño: tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño.

- No Discriminación Arbitraria: no existe en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

- Dignidad Humana como fundamento de los Derechos Humanos: Atributo de todos los seres humanos sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- Libre Asociación: Los Reglamentos Internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

- Participación: Derecho a ser informado y participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

- Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y a las establecidas en el Reglamento Interno.

- Legalidad: Conformidad a los señalado en la legislación vigente

- Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas de una manera justa y racional, que sean conocidas con antelación, que garantice el derecho a ser escuchado y que respete la presunción de inocencia.

- Autonomía Progresiva: Corresponderá al estado, a los establecimientos educacionales y a la familia apoyar y proteger al desarrollo de los alumnos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.2.3 Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución.
3.2.4 Crear conciencia y cautelar los Derechos y Deberes de los integrantes de la organización escolar, promoviendo su desarrollo personal y profesional.
3.2.5 Contribuir a crear condiciones que propicien un clima socio-emocional positivo, adecuado a las necesidades de los niños, niñas y jóvenes que asisten al establecimiento.
3.2.6 Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de la misión, visión y Proyecto Educativo DSV.
3.2.7 Buscar y aplicar estrategias que permitan lograr el desarrollo de actitudes y valores explicitados en el presente reglamento.

3.3. 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:

a) Honestidad, entendida como:

- 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.

b) Respeto, entendido como:

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

c) Responsabilidad, entendida como:

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

d) Empatía, entendida como:

- Ponerse en el lugar del otro.
- Mostrar cercanía y solidaridad frente a necesidades y sentimientos de los demás.

e) Modestia, entendida como:

- Moderar sus actos y pensamientos frente a los logros obtenidos.
- Reconocer las virtudes y fortalezas con humildad.

3.4 Tramos curriculares

El Colegio imparte los niveles de enseñanza de Educación Parvularia regular, Educación Básica y Media. Sin embargo, se reitera que el presente reglamento **solo se aplicará a Educación Básica y Media.**

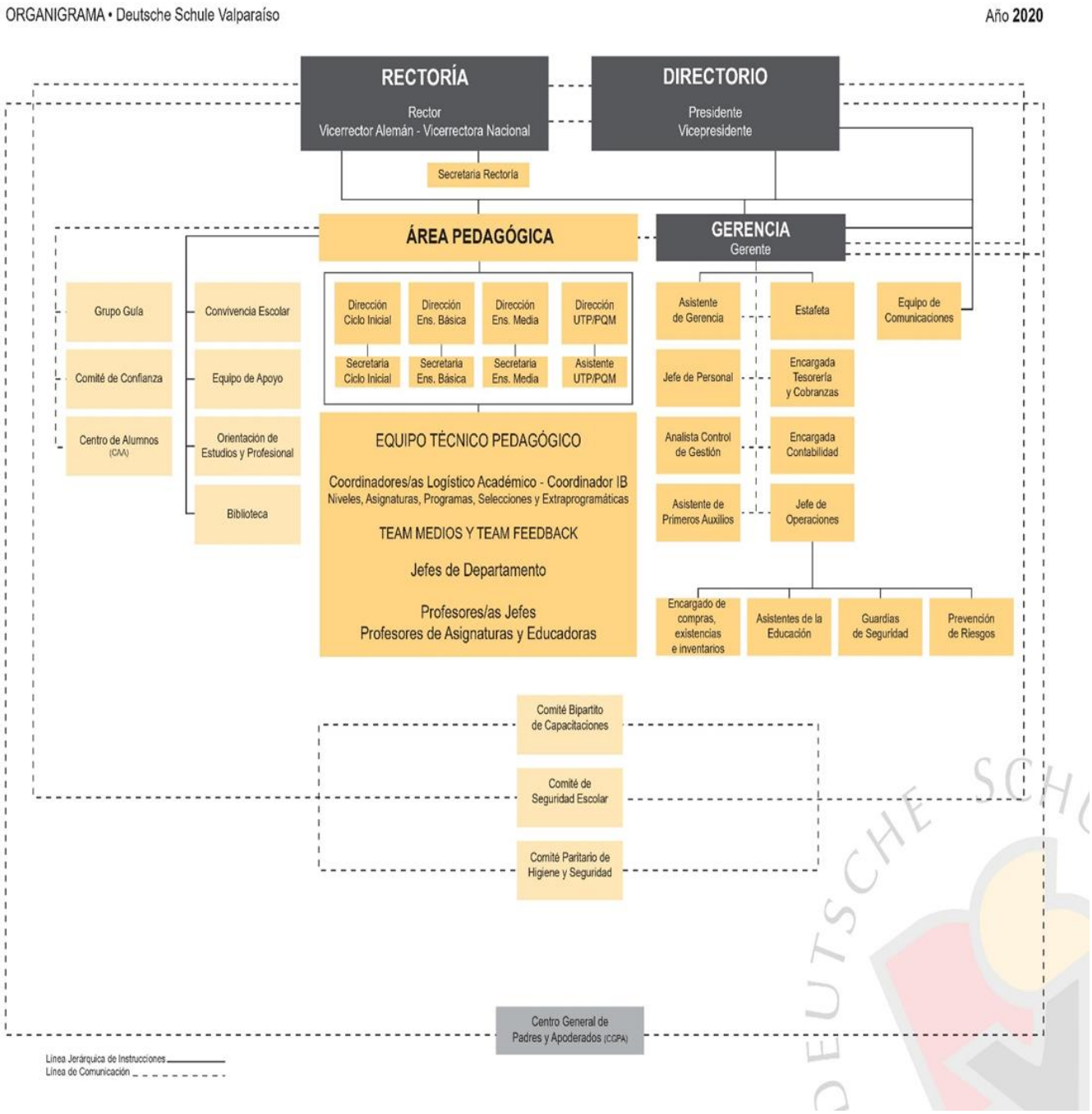
En relación a Educación Básica y Media, los niveles comienzan en 1° año de Enseñanza Básica y culminan en IV° de Enseñanza Media.

Tabla de especificación de tramos curriculares en Enseñanza Básica y Media

Nivel	Cantidad de cursos
1° a 6° básico	4 por nivel*
7° E.B a IV° E.M	3-4 por nivel*

*Ambas cantidades están sujetas a modificaciones dependiendo de la cantidad de matriculados.

4. Organigrama



5. Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa

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.

5.1. Derechos y deberes de Alumnos y Alumnas

Los siguientes deberes y derechos rigen tanto para el formato presencial, semipresencial y virtual.

5.1.1 Derechos: *De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, 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 y también a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.*

En específico nuestros alumnos de Enseñanza Básica y Media tendrán derecho:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que les permitan integrarse adecuadamente a la educación básica, media, e incluso, superior.
2. Contar con un ambiente humano y físico acorde al proyecto educativo y al nivel de desarrollo del alumno.
3. Los alumnos tendrán derecho a recibir una educación de calidad según las normas de la Educación Básica y Media.
4. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
5. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
7. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
8. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en la jornada regular y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
9. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
10. Ser llamado por su nombre, sin apodos, respetando su dignidad e identidad. También se respetará su nombre social en caso de ser solicitado.
11. Permanecer en un hábitat saludable, higiénico y seguro.
12. Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
13. Tiene derecho a ser protegido y apoyado por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo técnico frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional; por lo tanto, no

se permitirá que sea retirado del Establecimiento por adultos o apoderados que se encuentren bajo la influencia del alcohol u otras sustancias, aunque éstos cuenten con autorización.
14. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedor a sanciones contenidas en el presente Reglamento.

15. Elegir y/o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Alumnos y el Consejo Escolar.

16.El alumno tiene el derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchado en sus peticiones, reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.

17.Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.

18.Los alumnos tienen el derecho a conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.

5.1.2 Deberes: 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 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. Los estudiantes deberán en todo momento mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

En específico los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto, con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos y otras actividades, programáticas o extra programáticas, que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Tener una presentación personal acorde al reglamento.
5. Cuidar esmeradamente el local, mobiliario, útiles escolares y deportivos del Colegio.
6. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
7. Asistir a todas las actividades lectivas.
8. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.

a. Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados

5.2.1. Derechos:

1. Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilos.
2. Mantener la confidencialidad de todos los antecedentes entregados respecto del alumno y su grupo familiar.
3. Conocer cualquier acontecimiento extraordinario sucedido en el Colegio que pueda afectar de forma particular a su hijo.

4. A que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme al PEI del Establecimiento.
5. A organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización por el Profesor Jefe a cargo de cada grupo y/o curso.
6. A recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por el alumno.
7. A solicitar entrevistas siguiendo los conductos regulares.
8. A ser informados por el docente a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, del proceso educativo, referido a los rendimientos académicos y de la convivencia escolar, así como también a conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupilo.
9. A tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el Profesor Jefe encargado u otro les envíe a través de los medios establecidos por el establecimiento.
10. A participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos.
11. Participar y cooperar en salidas educativas, siempre y cuando el Colegio lo requiera, para acompañar a los alumnos del grupo, debiendo tener una actitud de cooperación con todos los integrantes del grupo curso.
12. A recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
13. A ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas respetuosa, correcta y oportunamente ante quién corresponda, quedando el registro de entrevista en ficha del alumno.
14. A conocer los objetivos generales de aprendizaje del nivel.
15. A participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar a través de sus representantes.
16. Ser notificados inmediatamente en caso que el alumno sufra algún accidente y deba ser trasladado al servicio de urgencia. Asimismo, será notificado cuando el alumno se encuentre enfermo y requiera ser retirado a su hogar o necesite atención médica.

5.2.2. Deberes:

1. Adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), normativa interna y de funcionamiento del establecimiento, facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
4. Respetar la normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
5. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
7. Asistir a reuniones y entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera.

8. Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijos.

9. Comunicar oportunamente al establecimiento cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.

10. Informarse y respetar los horarios de ingreso y salida de los alumnos.

11. Informar por medio de la plataforma escolar del Colegio “Schoolnet” los Datos personales y de salud previo a la matrícula, así como también mencionar quién retira al alumno en caso de una emergencia.

12. Informar en la primera reunión de apoderados los adultos autorizados para retirar al alumno diariamente. En caso de emergencia, en que el alumno deba ser retirado por otra persona, éstas deberán contar con la autorización expresa del apoderado.

13. Responsabilizarse de la higiene diaria personal del alumno (control de pediculosis, aseo corporal, etc.).

14. No enviar a los alumnos con objetos de valor. El establecimiento no se hará responsable de pérdidas que pueden ocurrir dentro de la jornada.

15. Mantener actualizados los datos relevantes del alumno, tales como: Teléfono, dirección, datos de salud específicos, persona autorizada para retirarlo e información sobre seguro escolar particular (este último se refiere a establecimiento de salud asociado a convenio).

16. Registrar y firmar en secretaria de Ciclo Inicial el retiro dentro del horario de cualquier alumno del establecimiento.

17. Documentar y actualizar a Director de Ciclo respectivo cualquier situación legal que pueda afectar al alumno, por ejemplo, tuición o prohibición de acercamiento.

18. Conocer y aplicar el conducto regular del establecimiento.

19. 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.

20. Mantener confidencialidad y respetar la privacidad e integridad del otro

21. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

5.3. Derechos y deberes de los Profesores

5.3.1 Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. A que 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.

3. 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.

5.3.2 Deberes:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
2. Orientar a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos de trabajo individuales.
8. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
9. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

5.4. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación

5.4.1 Derechos:

1. 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.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. 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.

5.4.2 Deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos de trabajo individuales.
5. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
6. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

5.5. Derechos y deberes de los Directivos

5.5.1 Derechos:

1. 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.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
4. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
5. Controlar el funcionamiento del establecimiento, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.

5.5.2 Deberes:
1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar la supervisión pedagógica en el aula.
6. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
7. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

5.6. Derechos y deberes de la Corporación

5.6.1 Derechos:
1. 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.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

5.6.2 Deberes:
1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. 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.
5. Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos de la Corporación.
6. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
7. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

5.7. Otros derechos de la comunidad educativa

5.7.1. Estado civil de los padres y/o apoderados
1. El cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno dentro del establecimiento.

5.7.2. Protección de la continuidad de estudios
1. 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.

2. 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.

5.7.3 Marco de derechos y deberes

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y del presente Reglamento, por lo que deben ejecutarse de buena fe.

5.7.4 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.

II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Conductos regulares Padre, Madre y/o Apoderado – Colegio:

1.1 Medios formales de comunicación

Los mecanismos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad son:

1. Paneles informativos: se encuentran dispuestos en los espacios comunes del colegio y tienen como función lograr una mayor visibilidad de actividades u otras informaciones generales del quehacer del Ciclo.
2. Página web institucional (www.dsvalpo.cl): se encuentra toda la información relevante del establecimiento actualizada.
3. Libreta de comunicaciones/agenda: se constituye como un importante medio de comunicación e información entre en Colegio y los apoderados en el formato presencial.
4. En formato online la comunicación se realizará a través de correos electrónicos.
5. Correo electrónico institucional: todos los funcionarios del Colegio poseen un correo institucional, el cual será informado de manera directa a los padres, madres y/o apoderados. Así también, se deja expresa constancia que es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.
6. Números de teléfono institucionales: todo padre, madre y/o apoderado podrá tomar contacto con el establecimiento a través del siguiente número telefónico +56 (32) 216 1500.
7. Cuentas oficiales del Colegio Alemán de Valparaíso en redes sociales de Facebook, Instagram, Flickr y YouTube: Las publicaciones que aquí se realicen tendrán por objeto difundir a todos los miembros de la Comunidad Educativa actividades u otras informaciones generales del Colegio.
8. Se deja expresa constancia que el Colegio utilizará el correo electrónico como medio de comunicación oficial a la hora difundir información, ello con el objetivo de mejorar la comunicación entre la Familia y el Establecimiento. Por lo tanto, todo comunicado oficial será informado a los miembros de la Comunidad Educativa mediante el correo electrónico que hayan registrado en el Colegio para tales efectos, sin perjuicio de que la información también podrá ser encontrada en la página web institucional.
9. Las cuentas institucionales de Facebook, Instagram, Flickr y YouTube tendrán por finalidad difundir informaciones de carácter general, sin perjuicio de que esta información también podrá ser encontrada en la página web institucional.
10. Por último, también se deja expresa constancia que el Colegio **no se hará responsable** del uso indebido de redes sociales o de las opiniones vertidas por terceros en ellas, sin embargo, en el caso de corresponder, el Colegio procederá con la aplicación del presente reglamento y activará los procedimientos y protocolos pertinentes.
11. En el contexto de la pandemia Classroom también se considera un medio informativo académico.

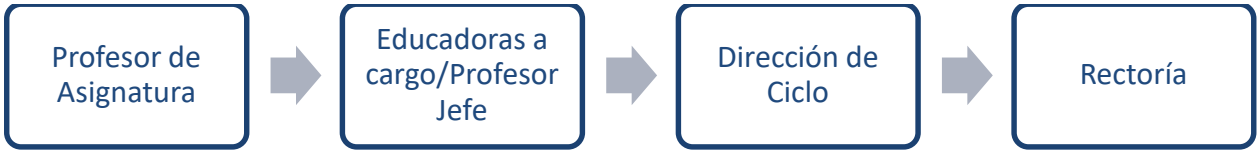
1.2 Medios informales de comunicación

Se deja expresamente establecido que la aplicación Whatsapp no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro establecimiento. Sin embargo, esta aplicación si se podrá utilizar para efectos de una catástrofe natural que implique la caída completa del sistema telefónico y de servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes.

Cabe señalar que si los padres, madres y/o apoderados haciendo uso de su libertad personal crean grupos de Whatsapp se hacen absolutamente responsables de la información que se transmite por este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra cualquier miembro de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el protocolo correspondiente.

Considerando lo anterior, en caso que los cursos establezcan un grupo de Whatsapp de curso (de uso privado), se establecen las siguientes sugerencias para favorecer el uso ético y responsable de dicha aplicación en el documento "Consejos prácticos para considerar al usar *Whatsapp*" en Anexo 14.

1.3 Conducto regular entre padre, madre y/o apoderado al Colegio
A continuación, se presentará el procedimiento regular de comunicación de padre, madre y/o apoderado al Colegio, el cual debe ser respetado a cabalidad en cada una de sus instancias. Para esto se requiere solicitar entrevista a través de los medios oficiales del colegio ya señalados.



1) El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el Colegio debe ser el profesor de asignatura del alumno.
2) En caso que no exista conformidad con la solución dada por el profesor de asignatura, el apoderado debe dirigirse al Profesor Jefe encargado del curso.
3) Si la situación puntual excede el rol de éste, el apoderado podrá solicitar entrevista con el Director de Ciclo correspondiente por medio del Profesor Jefe o en su conocimiento. Frente a esta situación el Director será quien determinará la eventual participación de terceros.
4) En última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con el Rector del Colegio.

1.4 Solicitud de entrevista del Colegio al padre, madre y/o apoderado: Educadoras/Profesores Jefe, Profesor de Asignatura, Integrantes del Equipo de Apoyo, Encargado de Convivencia Escolar, Directores de Ciclo, Vicerrector y el Rector podrán citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

Nota: Debido a la contingencia sanitaria por COVID – 19, las entrevistas se llevaran a cabo de manera virtual.

1.5 Excepciones al seguimiento del conducto regular

a) Información netamente administrativa como, por ejemplo, cambios de dirección o acceso especial al 4to nivel por impedimentos físicos, en cuyo caso los apoderados pueden comunicarse con la secretaria del nivel.

b) Situaciones de índole logística, como por ejemplo transporte escolar, casino, tesorería, donde se deben comunicar directamente con el encargado correspondiente.

c) Actividades complementarias[1] y extraprogramáticas el apoderado puede dirigirse al profesor encargado directamente o, en el caso de extraprogramáticas, al encargado de éstas (el Club Deportivo Alemán de Valparaíso en el caso de extraprogramáticas deportivas y culturales).

2 Acceso al recinto escolar y a las dependencias del establecimiento

Para mejorar el acceso garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad todos los padres y apoderados deben participar en el horario de ingreso del Programa "Besito y Chao" tanto en el acceso Limache como en el acceso Álvarez.

2.1. Acceso al Recinto Escolar

a) Vías de acceso: el Colegio considera como acceso principal la Portería Calle Álvarez. Cuenta con dos accesos vehiculares y dos peatonales; por calle Álvarez y por calle Limache. Los alumnos o adultos que ingresen en bicicleta deben usar el acceso de calle Álvarez. Es posible estacionar vehículos por ambos accesos según se detalla en letra f).
b) Acceden 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.
c) Visitas ajenas a la comunidad: 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.
d) Reglas del tránsito al interior del Recinto Escolar: 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 sólo en las zonas indicadas

[1] Se entenderán como actividades complementarias, todas aquellas que complementan el currículum del Colegio tales como selecciones, talleres, tutoriales, coro, banda, entre otros.

- Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.

e) Ingreso del personal: el personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al Recinto Escolar.
f) Ingreso y estacionamiento vehicular de apoderados, alumnos, ex alumnos y visitas:

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

a) Sector Ciclo Inicial (Kindergarten)
b) Sector Neubau (1° a 3° E. Básica)
c) 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.

2.2. Acceso a las dependencias del Establecimiento
El Colegio considera como acceso principal a las dependencias, la Portería Ciclo Inicial.

a) Control de acceso: en la jornada de la mañana este acceso será controlado en forma permanente. Se abre a las 07:10 para el ingreso exclusivo de alumnos y funcionarios. Al término de la jornada de la mañana los alumnos se retiran por esta salida.
b) Protocolo de acceso: 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.
d) Ingreso de exalumnos: pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

Nota: Debido a la emergencia sanitaria, la normativa de acceso al establecimiento del presente Reglamento está sujetas al Protocolo de Retorno Seguro COVID – 19 DSV 2021

3. Horario escolar, asistencia, atrasos y permanencia

3.1. Horario general de apertura y cierre del colegio

	De lunes a viernes		Sábado		Vacaciones	
Entrada	Apertura	Cierre	Apertura	Cierre	Apertura	Cierre
Calle Álvarez	7:15 hrs.	17:00 hrs.	8:00	14:30	8:00	14:30
Calle Limache	7:15 hrs.	15:30 hrs.	**CERRADO**			

3.1.1. Horario general de clases en Enseñanza Básica y Media: Las jornadas escolares está sujeta a la contingencia sanitaria, ver Protocolo COVID-19 DSV

Horario Formato Hibrido Presencial

a) Enseñanza Básica 08:00 hasta las 14:00 hrs.
b) Enseñanza Media: 08:00 hasta las 14:00 hrs.

3.1.2. Horario actividades complementarias y extraprogramáticas: Estas actividades se imparten después de la jornada normal de los alumnos. El horario es coordinado para resguardar el buen funcionamiento y seguridad general de los alumnos. El padre, madre o apoderado debe procurar que el alumno cumpla dicho horario tanto en la llegada como a la hora de término debiendo retirarlo del Colegio a la hora estipulada.

3.1.3. Permanencia fuera del horario escolar: Los alumnos no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades complementarias y/o extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el Colegio, los apoderados deben informar a la secretaria correspondiente o, en su defecto, comunicarse con el teléfono central del colegio, y los alumnos deben esperar en el lugar que el Colegio disponga.

3.1.4. Horario de almuerzo:

Sólo pueden hacer uso del casino los funcionarios y los alumnos que tienen una actividad en el colegio.

Los alumnos de Enseñanza Básica y Media no pueden salir durante el periodo de almuerzo del recinto escolar. Existen diferentes horarios para los alumnos que tienen alguna actividad después de su jornada regular.

a) Enseñanza Básica: 14:05 -14:50 horas
b) Enseñanza Media: 13:10-14:05 horas (primer turno).
14:05-14:50 horas (segundo turno).

c) Lugar de almuerzo: todos los alumnos deben almorzar solo en los espacios habilitados para ello. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

Nota: Debido a la contingencia sanitaria por COVID – 19, el casino no estará operativo.

3.2. Asistencia: los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en diferentes actividades escolares promovidas por el colegio dentro y fuera del recinto, cumpliendo con un mínimo de 85% de asistencia. En el porcentaje anterior se consideran actividades realizadas en el Ferienheim, campos deportivos, entre otros. Los alumnos que no alcancen este porcentaje no serán promovidos. Las excepciones (como por ejemplo la participación de los Alumnos, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes) están contempladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción (Capítulo VIII). Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias (todas aquellas que complementan el currículum del Colegio tales como selecciones, talleres, tutoriales, coro, banda, entre otros.) el alumno debe cumplir con asistencia regular.

3.2.1. Inasistencias.

a) Por enfermedad, motivos imprevistos o fuerza mayor

- **Informar inasistencia a Secretaría:** si un alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, los apoderados deben informar vía correo electrónico o por teléfono a la Secretaría de Ciclo respectiva dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.
- **Justificación de inasistencia:** en el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito el justificativo/certificado respectivo.
- **Presentación de Certificado Médico:** sólo 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%).

b) Inasistencia a una evaluación programada: en el caso de que la ausencia coincida con una evaluación fijada con antelación se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.

c) Inasistencia a clases de educación física: si por motivos de salud un alumno se ve impedido de participar en clases de educación física, el padre, madre o apoderado deberá informar vía libreta de comunicaciones o agenda. En caso de certificado médico este deberá presentarse al Profesor Jefe y al profesor de asignatura.

d) A una hora pedagógica por una actividad escolar o en representación del colegio: este tipo de inasistencia es informada internamente por el profesor acompañante al Profesor Jefe.

e) Permisos durante el año escolar: la educación es un derecho y es deber de los padres y apoderados asegurar que sus hijos tengan una asistencia del 100% a clases. Por este motivo, el colegio no autorizará permisos durante el año escolar. Si los alumnos se ausentan de clases por motivos ajenos a su salud, serán los apoderados los responsables de poner al día a sus hijos. **En caso que haya evaluaciones fijadas durante ese período, estas se rendirán en la primera oportunidad en que el alumno se haga presente, según horario, en la asignatura.**

3.3. Atrasos

a) 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.

b) Registro de atrasos: se considera atraso el ingreso a la sala después del horario de ingreso especificado anteriormente para cada nivel. Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

c) Atrasos justificados: los alumnos que por diversas razones (por ejemplo, hora médica, trámites) deban ingresar al Colegio después del inicio de clases, deben presentarse en la respectiva secretaría de ciclo con el justificativo correspondiente. Es responsabilidad de los apoderados justificar por escrito el motivo del atraso vía libreta de comunicaciones y/o agenda del colegio. En caso de no presentar una justificación del atraso, el alumno recibirá una observación negativa en el libro de clases.

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

d) Consecuencias de los atrasos: las dificultades ocasionadas por atrasos como tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidas por el alumno.

3.4. Retiro de los alumnos

3.4.1. Después de la Jornada Escolar:

a) 1° hasta 4° Básico: no está autorizado la salida de alumnos de estos niveles sin la compañía de un adulto. Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados de los alumnos de Ciclo Inicial hasta 4º Básico deben informar al profesor jefe correspondiente con quién se retira su hijo cada día de la semana. En caso de cambios, el padre, madre o apoderado debe informar vía agenda al profesor jefe, indicando con quién se retira. Sólo en caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda, se debe comunicar el cambio vía correo electrónico a la secretaría correspondiente. Cuando el alumno invita o es invitado por un compañero, el Colegio deberá recibir comunicación vía agenda escolar de ambos apoderados, tanto del invitado como del que invita. Para los alumnos que usen transporte escolar los apoderados deberán informar además al encargado de transporte escolar. Casos excepcionales de salida sin la compañía de un adulto deben ser remitidos a la Dirección de Ciclo respectiva.

b) 5° Básico hasta IV Medio: los alumnos pueden salir del Colegio sin compañía de un adulto finalizada su jornada escolar.

c) Lugares de retiro durante las clases presenciales:

Los alumnos de 1° a 2° Básico pueden ser retirados en el sector de la Rotonda del acceso por Álvarez o la zona de espera del estacionamiento calle Limache.

Los alumnos de 3°Básico hasta IV° Medio pueden ser retirados, al término de la jornada de clases respectiva, desde el estacionamiento de calle Limache.

d) Retiro durante la jornada escolar: El retiro durante la jornada escolar debe realizarse desde la secretaría de ciclo inicial para todos los alumnos de forma presencial para la madres, padres

o apoderados firmando el libro de salida. El apoderado debe comunicar vía agenda y/o correo electrónico con 24 horas de antelación al Profesor/a Jefe el motivo, hora y datos de quien retira.

Nota: Ver Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV

3.5. Permanencia en el colegio alumnos de 1°-6° Básico

a) Warteklasse: (sala de espera) es un espacio de vigilancia de uso exclusivo para los alumnos que se quedan por alguna actividad escolar en la tarde.

Todos los alumnos de Enseñanza Básica que estén inscritos en una actividad en la jornada de la tarde como talleres, planes tutoriales, selecciones o extraprogramáticas y no puedan ser retirados por sus padres al término de su jornada de la mañana a las 14:05 deberán esperar su actividad de la tarde en el sector del Neubau.

El acompañamiento está dividid en:

a) Acompañamiento en el almuerzo:

- Los alumnos de 1°y 2° básico dispondrán de un espacio en la cocina del Ciclo Inicial. Una vez terminado su almuerzo deberán dirigirse al patio central del Neubau.
- Los alumnos de 3° a 6° Básico deben almorzar en el casino. Una vez terminado su almuerzo se deben dirigir al patio central del Neubau.

b) Acompañamiento después de la hora del almuerzo

Este espacio se encuentra disponible de lunes a viernes desde las 14:50 -16:35 horas en las dependencias del sector de 1° a 3° de E. Básica, denominado Neubau. Se dispondrá del patio central y una sala, en caso de condiciones climáticas adversas.

Está supervisado por personal designado por la Dirección del colegio. Dentro de sus funciones está brindar ayuda a los alumnos, cómo, por ejemplo, con sus horarios de extraprogramáticas y/o clases de apoyo académico.

Los profesores de talleres, selecciones, planes tutoriales y/ o extraprogramáticas deben:

- Completar ficha con lista de participantes de su actividad, curso, horario, espacio, nombre del profesor y contacto.
- Retirar personalmente desde este sector a sus alumnos de 1°-3° básico, previo inicio de las actividades de la tarde. Debe pasar lista antes del retiro de los alumnos.

Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad de notificar el retiro del alumno a la persona que realiza la vigilancia.

En el caso que el alumno participe en actividades extraprogramáticas posterior al periodo de vigilancia, será responsabilidad del apoderado que el alumno cumpla con la asistencia en el horario que corresponde. De igual manera, el envío de una colación o almuerzo cuando el periodo de espera sea prolongado.

Todo alumno que asista a la Warteklasse debe cumplir con las reglas de comportamiento del colegio que se encuentran descritas en el Reglamento del Colegio Alemán de Valparaíso (RICE). Es importante precisar que, frente a un comportamiento no ajustado al reglamento, se tomarán las medidas descritas en dicho reglamento, pudiendo tener como consecuencia inclusive la suspensión del permiso para permanecer en Warteklasse, solicitando el retiro del alumno en el horario que señala el fin de la jornada escolar.

Para dicho efecto, el encargado de la vigilancia dejará diariamente registradas las observaciones en la Bitácora de Warteklasse para comunicar al profesor jefe y realizar el protocolo frente a faltas reglamentarias.

c) Permanencia en los recreos

El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad. Debe cuidar el mobiliario e infraestructura.

El acompañamiento en Patio durante los recreos será realizado por personal del Colegio, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas al profesor jefe correspondiente. Durante los recreos los alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados. Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas.

d) Recreos en días de lluvia:

Los alumnos de 1º a 3º E. Básica permanecen en sus salas o en el corredor techado.

Los alumnos de 4º E. B. a IV EM permanecen en el edificio central en los lugares asignados con vigilancia (nivel 300, nivel 500 y nivel 600).

Nota: Debito a la contingencia sanitaria por COVID-19, la normativa 3.5 no se aplicará para el presente año.

3.6. Traslados durante la Jornada Escolar en los distintos espacios del colegio: 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. Solo se usarán las escaleras laterales en caso de emergencia.

Nota: para resguardar la seguridad y bienestar de los alumnos no se permite la estadía prolongada de alumnos en sectores que no tienen vigilancia, baños ni Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX).

6. Uniforme y presentación personal[2]

4.1. Uniforme escolar: el objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia al Colegio. Al usarlo correctamente los alumnos manifiestan los valores de responsabilidad y respeto que se espera de ellos.

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 del uniforme, pero pueden hacer uso de éste.

El uniforme del Colegio varía según la actividad a realizar. La descripción detallada se encuentra en el Anexo 1.

[2] 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).

a) El uniforme oficial para varones:

- Polera blanca o gris piqué con logo
- Polerón rojo con logo
- Casaca roja con logo
- Pantalón de tela largo o corto gris marengo azulado
- Calcetines grises oscuros.
- Zapatos negros modelo escolar o zapatillas de cuero negras sin aplicaciones
- Cotona desde Ciclo Inicial a 6° E. Básico. Uso obligatorio de delantal blanco en laboratorio y sala de tecnología por seguridad.

b) El uniforme oficial para las damas es:

- Uso de falda o pantalón de tela gris marengo azulado libre durante todo el año.
- Polerón, Polera, Casaca, Zapatos igual que en el punto **a)**.
- Calcetines o Panty de lana color gris.
- Zapatos negros modelo escolar o zapatillas de cuero negras sin aplicaciones
- Delantal desde Ciclo Inicial a 6° E. Básico. Uso obligatorio de delantal blanco en laboratorio y sala de tecnología por seguridad.

c) Uniforme para Educación Física

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

d) Uniforme para actos oficiales

- Los varones deberán usar 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.

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

e) Uso del uniforme en alumnos trans: El/la alumno/a transgénero podrá utilizar el uniforme que estime pertinente en conformidad a su decisión personal.

f) Uso del uniforme en alumnos migrantes

No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa. Sin embargo, si en el ropero escolar se encuentra un uniforme, en buen estado, de la talla del alumno migrante, el alumno deberá cumplir las normas de uso escolar indicadas precedentemente.

g) Excepciones al uso de uniforme:

- Cuando el colegio autoriza el uso de “ropa de calle” (salida a terreno, alianzas, día verde, Jeanstag, entre otros), entendiendo que la ropa debe ser apropiada para un contexto escolar o para la actividad correspondiente.
- Uniforme alumna embarazada, pudiendo utilizar ropa cómoda.
- Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, el Director de Ciclo podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.
- Por razones de excepción informadas por Rectoría.

Nota: En el contexto de la contingencia sanitaria por COVID-19, se flexibilizará el uso del uniforme.

h) Adquisición del uniforme

El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar a elección de los padres/apoderados de los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia de la existencia del Ropero Solidario.

4.2. Higiene Personal: los padres deben procurar que sus hijos asistan a actividades escolares realizadas dentro o fuera del colegio con una presentación personal e higiene adecuada.

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases y las alumnas sin maquillaje, ni uñas esmaltadas.
- Lavado de manos después de los recreos y antes de cada comida.
- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.
- A partir de 3°Básico, la ducha será obligatoria después de la clase de 90 minutos de Educación Física.

Nota: Se solicita respetar la normativa de Higiene y Seguridad que se señalan en Protocolo Retorno seguro en el marco de COVID-19

4.3. Muda de ropa: 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.

5. Uso de sala de primeros auxilios (PRIAUX)

La 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, y no posee ningún tipo de medicamento para administrar a la comunidad educativa.

Se encuentra ubicada a un costado de la escalera de acceso principal al colegio, a la altura de las salas de Ciclo Inicial, y es atendida por un Técnico en Enfermería entre las 8:00 y 16:00 hrs. de lunes a viernes. Fuera de este horario, en caso de accidentes, el colegio cuenta con funcionarios capacitados para entregar primeros auxilios.

Eventos extraordinarios: En el caso de eventos extraordinarios masivos el colegio cuenta con la opción del uso de Sala PRIAUX o de una ambulancia.

Nota: Protocolo ante Accidentes Escolares se detallan en el Anexo 2.
En caso de contagio por COVID-19 ver protocolo retorno seguro DSV

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y a resguardar la salud en el establecimiento

6.1 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

6.2.1 Adhesión a campañas de vacunación

Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios (PRIAUX) y ofrecerá este servicio a los alumnos. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por un profesor a cargo. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

Nota: En el contexto de pandemia se utilizará protocolo atingente a las condiciones sanitarias ver anexo 15

6.2.2 Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, cada 30 minutos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel.

En caso de enfermedades de alto nivel de contagio, tales como conjuntivitis, pestes y otros, así como también en caso de pediculosis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes para erradicar completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases, para lo cual debe presentar el certificado médico correspondiente (exceptuando la pediculosis).

6.2.3 Administración de medicamentos:

Los profesores no están autorizados para administrar medicamentos a los alumnos. Si un alumno se encuentra en tratamiento médico y requiere de una dosis dentro de la jornada escolar, el apoderado debe informar al profesor jefe, acompañando la indicación médica respectiva que especifique nombre del medicamento, dosis y horario para que la Técnico en Enfermería pueda administrarlo en sala PRIAUX.

No es responsabilidad de quien administre el medicamento, previamente autorizado por el padre/ madre o apoderados, si el alumno presenta algún inconveniente.

7. Ropero solidario y objetos perdidos

El Ropero Solidario es una actividad voluntaria, organizada por el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), para ayudar a la comunidad DSV a reutilizar prendas del uniforme escolar en buen estado. Adicionalmente este grupo de voluntarios almacena y clasifica objetos y prendas perdidas, para ser reclamadas en el sector asignado al Ropero Solidario que se encuentra en el estacionamiento bajo el Ciclo Inicial.

Las demás prendas y objetos perdidos, con marcas parciales o no marcadas, quedan guardadas en el ropero solidario hasta la primera semana de diciembre, después de la cual, de no ser reclamados por sus dueños, pasarán a DONACIONES. Para mayor información pueden visitar la página web del CGPA www.cgpadsv.cl

III. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Reglas de Comportamiento en Sala de Clases

a) Acceso a salas: 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.
b) Durante los cambios de hora y clases: durante los cambios de hora, los alumnos deben permanecer en sus salas en E. Básica. En caso de tener que trasladarse a otra sala o espacio del colegio deben hacerlo silenciosamente. 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).
c) Cuidado de salas y materiales: Los alumnos son responsables de mantener limpias y ordenadas las salas de clases al igual que todo el recinto escolar. 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. Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto. El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director de Ciclo. La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe y/o de Asignatura.
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.
d) Objetos perdidos: un alumno está obligado a devolver cualquier objeto encontrado en el recinto escolar a un Profesor, Secretaria o personal del Colegio.
e) Uso de celulares y sistemas de audio y aparatos electrónicos no atingentes al espacio educativo: se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 6° E. Básica. 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 a excepción que el docente lo solicite para fines pedagógicos.

Si se transgrede esta norma, los aparatos deberán ser entregados al docente a cargo del curso y deberán ser retirados por el Apoderado en la oficina de las Secretarias 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.

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).

f) Alimentos en clase: no se permite masticar chicles durante las clases. Sólo podrá ingerirse alimentos en clases bajo la autorización del profesor a cargo.

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	- Fortalecer la conexión entre colegio y casa, involucrar a los padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje. - Formar hábitos. - Desarrollar hábitos de comunicación en casa y en el colegio, enfatizando el atributo: buenos comunicadores. - Promover los valores institucionales.	1 semana	Carta CPC informativa Se incluyen preguntas para trabajar en familia. Tareas al hogar basadas en preguntas e indagaciones.
Kindergarten 2		1 semana	Indagaciones.
		De un día para otro con una duración de 10minutos	Ejercicios.
1°	- Formar hábitos (Uso de Aufgabenheft, ordenar mochila, entre otros) - Fomentar la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes.	10 minutos	Lectura diaria en voz alta en español.
		Según alumno	Finalizar actividades iniciadas en clases.
2°	- Fomentar los hábitos de estudio diario. - Ejercitar los contenidos. - Desarrollar el deseo de aprender	20 minutos	Lectura diaria en voz alta. Ejercitar, aplicar estrategias. Finalizar actividades iniciadas en clases.
3°	- Ejercitar contenidos - Fortalecer hábitos de estudio diario.	30 minutos	Lectura diaria en voz alta Ejercicios, aplicar estrategias, buscar información Finalizar actividades iniciadas en clases.
4°	- Fortalecer hábitos de estudio diario, compromiso y responsabilidad (autodisciplina). - Ejercitar los contenidos.	30 minutos	Lectura diaria en voz alta Ejercicios, aplicar estrategias, buscar información Finalizar actividades iniciadas en clases.
5° y 6°	- Anclar aprendizajes a través de la ejercitación y aplicación. - Fomentar la autonomía y planificación. - Trabajo cooperativo	15 minutos por tarea 1 hora diaria en total 1 semana	Lectura diaria en voz alta Ejercicios, aplicar estrategias, buscar información. Finalizar actividades iniciadas en clases. Guía a desarrollar.

3. Disposiciones sobre actividades escolares de selección

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Los procedimientos, criterios y responsables de los procesos de selección serán oportunamente informados a la comunidad escolar.

4. Normas sobre salidas pedagógicas, viajes o intercambios

4.1. Salidas Pedagógicas/educativas

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.

a) Objetivo de las Salidas Pedagógicas
Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala IB, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.
b) Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas
Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir detalladas en el Anexo 3.
c) Planificación anual de salidas Pedagógicas
Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.
Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.

- **Enseñanza Básica** realiza al menos 1 salida al año.
  De 1° a 3° de E. Básica los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región.
  A partir de 4° básico los alumnos asisten por un máximo de 5 días hábiles a casa quinta *Ferienheim*-Limache.
  A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.
- **Enseñanza Media** realiza al menos 1 salida al año, más 5 días de estadía en casa quinta *Ferienheim*-Limache en 7° y 8°, Viaje de Estudio en I. de E. Media y Programas de Intercambio Escolar en II. y III. de E Media.

d) 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.
e) Salidas pedagógicas por más de un día: Ver Anexo 4
f) Salida Pedagógica al Ferienheim: Ver Anexo 5
g) Viaje de estudio: Ver Anexo 6
h) Viaje de Intercambio: Ver Anexo 7

Nota: Por la contingencia sanitaria producto de COVID-19 las salidas educativas, viajes de estudios e intercambio, quedan suspendidas.

IV. NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Convivencia y Clima 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"[3]. Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa conforme a las disposiciones del presente reglamento.

[3] *Art. 16 A, Ley General de Educación.*

1.1 Políticas de convivencia escolar

a) 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, empatía y modestia) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

1.2. 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"[4].

1.3. Reglas generales de buena convivencia

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

-Las reglas de cortesía
-El respeto mutuo
-El cuidado por los otros

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.

1.4. Promoción de la convivencia positiva y políticas de prevención

a) Promoción de la convivencia positiva: son todas las acciones que se orienten hacia el desarrollo de los valores institucionales, cívicos y perfil IB, que se enmarcan en nuestro proyecto educativo para el desarrollo de niños y jóvenes preparados para la vida en democracia.

b) Políticas de prevención: los objetivos bajo los cuales se gestiona la promoción de la buena convivencia escolar, involucrando a todos los actores de la comunidad educativa, se traducen en la instalación de una cultura preventiva y de auto-cuidado, en la difusión y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en la coordinación del trabajo con diversas redes de apoyo tanto internas como externas; y en la implementación de actividades que permitan la participación y formación ciudadana de los alumnos.

c) Acciones de la comunidad: son cada una de las actividades que emergen de las acciones de la comunidad educativa, las cuales deben ser coherentes con los cincos valores institucionales que sustentan la visión y misión de nuestra institución. Parte de estas acciones

[4] *Art. 16 C, Ley General de Educación*

corresponden a: campañas valóricas y sociales, la implementación del Programa de Orientación, reuniones de apoderados en modalidad taller, entre otras.

2. Organismos para asegurar la buena convivencia escolar

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, el Comité de Buena Convivencia, Equipo Técnico de Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir a la Buena Convivencia Escolar.

2.1. Comité de Buena Convivencia Escolar

a) 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.

b) Funciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Cada uno de los integrantes del Comité es responsable de elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con la asesoría del Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Técnico, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento. Esto involucra participar de manera activa en la promoción y aplicación del Plan.

c) Atribuciones: las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

d) Integrantes: este Comité estará constituido por: 3 representantes del Profesorado (uno por cada ciclo educativo), 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, 1 representante del Equipo Técnico y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar.

e) 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 representan.

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.

f) 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.

g) Dinámica de reuniones
La reunión será presidida por el/la presidente del comité en conjunto con Encargado 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 exceder los 60 minutos.
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.

h) Reuniones Ordinarias
Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayo-agosto-octubre y serán citadas por el/la 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.

i) Reuniones Extraordinarias
Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite. Éstas serán citadas por el/la Presidente/a del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la Presidente 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.

j) 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.

2.2. La educadora/profesor jefe y su rol en la convivencia escolar
La educadora/profesor jefe constituye un actor fundamental en la gestión de la convivencia escolar, considerando que está la mayor parte del tiempo con los estudiantes en el aula y tiene la confianza y autoridad para resguardar y promover un clima favorable para el aprendizaje. Es quien coordina acciones con los demás actores de la comunidad escolar, como profesores, especialistas y apoderados, en caso de ser necesario. Por lo tanto, la educadora/profesor jefe es quien juega un rol clave en la prevención, constatación, abordaje y solución del problema.

2.3 Encargado de Convivencia Escolar
a) Misión del Cargo[5]:
El encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las actividades o acciones señaladas en el Plan de la de Gestión de la buena convivencia escolar.

[5] *Basado en la propuesta señalada en "Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar", Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2012, pp.11*

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.

b) Funciones

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 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.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- 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.

2.4. Equipo Técnico de Convivencia

a) Misión: colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.

b) Integrantes: este equipo estará constituido por: orientador/es y psicólogo/s del Colegio.

c) Funciones

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

c) Atribuciones: las atribuciones de este equipo tendrán un carácter consultivo.

3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E)

El comité de convivencia escolar en conjunto con el equipo técnico son los encargados de generar los planes preventivos que están dirigidos a diagnosticar, planificar, gestionar y llevar a cabo las acciones que promuevan la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

3.1. Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar

El plan de gestión de convivencia escolar está dirigido al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, convivir armónica y respetuosamente en sociedad.

3.2. Contenido del P.G.C.E.: este instrumento 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.

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
3.3. Destinatarios del PGCE: serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.
3.4. Evaluación de resultados: al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

4. Procedimiento ante conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar

4.1. En Enseñanza Básica

a) En la Enseñanza Básica se continúan reforzando las bases de una sana convivencia escolar, enmarcadas en el respeto y cooperación, considerando que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones.
b) En Enseñanza Básica, resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales y atributos del IB.

4.1.1. Tipificación de conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar

a) Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
b) Destaca por los buenos modales.
c) Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones en clases virtuales y/o presenciales
d) Sobresale por su tolerancia.
e) Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
f) Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
g) Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
h) Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
i) Participa activamente en trabajos de grupo.
j) Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
k) Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
l) Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
m) Despliega confianza en sí mismo y esforzarse por superar las debilidades propias.
n) Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
o) Asume sus compromisos en forma responsable.
p) Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
q) Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
r) Cuida su entorno.
s) Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
t) Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
u) Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.
v) Participa activamente en clases virtuales y/o presenciales
w) Persevera y se esfuerza en clases virtuales y/o presenciales
x) Respeta las normas sanitarias establecidas por el colegio

4.1.2. Estímulos asociados a conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar

a) Registro en libro de clases: al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.
b) Conductas positivas reiteradas: al presentarse tres conductas logradas durante el año escolar, se comunicará por escrito a los apoderados y además se realizará el reconocimiento en el curso.
c) Un reconocimiento formal a fin de año en acto "Destacados" a los alumnos que se destaquen en uno de los valores institucionales.

4.1.3 Reconocimientos al desempeño destacado de los alumnos de E. Básica

a) 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 alumnos que hayan obtenido el mejor promedio en dicha asignatura.
b) Premio a los mejores alumnos en inglés: se otorga este premio a los alumnos que han sobresalido por su compromiso y rendimiento en la asignatura de inglés.
c) Premio al mayor esfuerzo: con este premio 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.
d) Reconocimiento al mejor compañero: se otorga a los alumnos que por su compañerismo, lealtad y amistad se han ganado el cariño de sus compañeros de curso siendo elegidos por ellos mismos.
e) Premiación "Destacado en los valores Institucionales": se entrega a aquellos alumnos que durante todo el año académico demuestran los 4 valores institucionales.
f) Premiación a los alumnos que se destacan en la "Semana de Proyectos" por actividades específicas.

4.2 Conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar en la Enseñanza Media

a) En la Enseñanza Media las conductas que se enmarcan dentro de los valores institucionales y atributos del IB, deben continuar reforzándose, considerando que su entorno social continúa ampliándose y es fundamental que estén preparados para los nuevos desafíos que deberán enfrentar una vez egresados del colegio.

4.2.1 Tipificación de conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar en Enseñanza Media

a) Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
b) Destaca por sus buenos modales.
c) Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones en clases virtuales y/o presenciales
d) Sobresale por su respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar.
e) Sobresale por su ejercicio de la tolerancia.
f) Desataca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
g) Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
h) Realiza un trabajo sujeto a un estándar de calidad sobresaliente.
i) Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje.
j) Cumple destacadamente con sus deberes escolares.
k) Participa activamente en trabajos grupales y/o eventos de la comunidad escolar.

l) Cuida sus propios bienes
m) Cuida los bienes del establecimiento.
n) Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
o) Destaca por su responsabilidad en cualquier ámbito.
p) Persevera y se esfuerza en clases virtuales y/o presenciales
q) Asume sus compromisos en forma responsable.
r) Sobresale por su solidaridad a través de su trabajo desinteresado.
s) Cuida su entorno.
t) Valora el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos como herramientas que potencian la sana convivencia escolar.
u) Participa activamente en clases virtuales y/o presenciales
v) Respeta las normas sanitarias establecidas por el colegio
w) Mantiene su camara encendida en clases virtuales

4.2.2. Estímulos asociados a las conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar en Enseñanza Media

a) Registro en libro de clases: al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.
b) Conductas positivas reiteradas: al presentarse tres conductas logradas durante el año escolar, se comunicará por escrito a los apoderados y además se realizará el reconocimiento en el curso.
c) Un reconocimiento formal a fin de año en acto "Destacados" a los alumnos que se destaquen en uno de los valores institucionales.

4.2.3. Reconocimiento al desempeño destacado de los alumnos de Enseñanza Media

a) Premio en las asignaturas de Alemán, Ciencias Naturales, Educación Tecnológica, Artes visuales, Artes Musicales, Educación Física e Inglés**,** se otorga reconocimiento al alumno destacado por su esfuerzo, interés y perseverancia en la disciplina.
b) Reconocimiento al mejor compañero: se entrega a los alumnos que por su compañerismo, lealtad y amistad se han ganado el cariño de sus compañeros de curso, siendo elegidos por ellos mismos.
c) Premio al mejor promedio de 8° básico.
d) Premio alumnos destacados en cada una de los valores institucionales.
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.
e) 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.
f) Premio a trayectoria deportiva: se entrega por parte del Club Deportivo al alumno que egresa de IV E.M y que se ha destacado deportivamente.
g) Premio otorgado por los asistentes de la Educación en que se reconoce implícitamente la humildad y el buen trato a todos los integrantes de la comunidad escolar**.**

4.3. Medios de difusión de conductas destacadas

Los medios de difusión de las conductas destacadas de nuestros alumnos son, por un lado, los Encuentros Escolares y la Presentación en la Sala de Profesores respectiva, y por otro lado por los medios de comunicación oficiales del colegio (página web, anuario, Schoolnet, entre otros).

5. Procedimiento ante Conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar (faltas)

5.1. Definiciones Básicas

a) **Falta Reglamentaria:** son acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.
b) **Faltas de especial gravedad:** se entiende como todo tipo de violencia física o psicológica cometida por un integrante de la comunidad, que, valiéndose para ello de una situación de superioridad, daña o menoscaba a otro miembro de la comunidad.
c) **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".
d) **El Maltrato de adulto a menor:** "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio incluyendo los cibernéticos 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, apoderado u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"
e) **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".
f) **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.
   -Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

5.2. De los tipos y ponderaciones de faltas

5.2.1 Faltas Enseñanza Básica (niveles 1° a 6° Básico).
Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la buena convivencia escolar.

5.2.2 Registros de conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar

5.2.2.1 Leve
a) Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
b) Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
c) Acumula 3 veces sin tarea.
d) No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.

e) No aporta en los trabajos grupales**.**
f) Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
g) Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos
h) Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
i) No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
j) Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
k) Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
l) Ingresa a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, viajes de estudio, etc.
m) Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
n) No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
o) Falta a evaluaciones sin justificación médica.
p) Ensucia el entorno.
q) Daña por uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
r) Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases presenciales o virtuales, recreos u otros.
s) Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

5.2.2.2 Graves:
a) Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
b) Se ausenta de clases sin autorización.
c) Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
d) Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
e) Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
f) Engaña y/o miente para justificar una acción.
g) Engaña causando un daño a otro.
h) Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
i) Oculta informes, comunicaciones, pruebas o test a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
j) Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
k) Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
l) Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.
m) No cumplir los protocolos de higiene y seguridad escolar establecidos por el colegio.

5.2.2.3 Muy Grave:
a) Abandona el establecimiento sin autorización.
b) Altera o falsifica documentos.
c) Porta y/o consume sustancia lícita e ilícita en el Colegio o en actividades propias del colegio**.**
d) Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.
e) 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.

f) Ofende, menoscaba y/o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat o por cualquier otro medio.
g) 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.
h) Realiza acoso escolar (Bullying y Cyberbullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) 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.
j) Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
k) Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.

5.2.3 Faltas Enseñanza Media (niveles 7° Básico a IV° Medio).
Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la buena convivencia escolar.

Registros de conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar

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

5.2.3.2 Grave
a) Incumple una medida disciplinaria y/o los compromisos formalmente asumidos frente a una falta reglamentaria.
b) Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
c) No aporta en los trabajos grupales.
d) No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
e) Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes u otros que no le pertenecen.
f) Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
g) Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.

h) Engaña y/o miente para justificar una acción.
i) Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
j) Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
k) Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
l) Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
m) No cumplir los protocolos de higiene y seguridad escolar establecidos por el colegio.

5.2.3.3 Muy grave

a) Abandona el establecimiento sin autorización.
b) Engaña causando un daño a otro.
c) Se ausenta de clases sin autorización.
d) Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
e) Altera o falsifica documentos y/o la firma de estos.
f) Oculta informes, comunicaciones, pruebas o test a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
g) Falta a evaluaciones sin justificación médica.
h) Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias o formativas.
i) Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
j) Fuma sustancias licitas e ilícitas en el Recinto Escolar.
k) 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.
l) 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.
m) Daña o destruye infraestructura o materiales poniendo en riesgo la seguridad del colegio o de los miembros de la Comunidad.
n) Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
o) Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos.
p) Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
q) Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
r) Realiza acoso escolar (bullying y Cyberbullying). a cualquier miembro de la comunidad educativa.
s) 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.
t) Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.
u) Comete algún acto de connotación delictual, como porte y uso de armas, lesiones, tráfico de drogas, robo, hurto, etc.
v) Infringe la ley del país o territorio extranjero en el que se encuentra realizando actividades académicas, tales como viajes de estudio, intercambios, etc.

6. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias

6.1. Medidas Pedagógicas: 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.

6.1.1. Medidas Formativas: 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 valores/es institucionales 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.

6.1.2 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.

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.

- **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 conforme a este Reglamento, 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.

1.2.3 Medidas Disciplinarias: son aquellas que conllevan un castigo o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta. 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): Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
c) 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.
d) 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. Esta suspensión también puede contemplarse como antecedente para la no participación en la estadía en el Ferienheim y el Viaje de Estudio.
e) Frente a conductas graves y muy graves se revisará su participación del Intercambio Escolar.
f) 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.

<u>Procedimiento para la condicionalidad de la matrícula.</u>

Se puede aplicar para las causales graves reiteradas y sin cambio conductual del alumno (a) y por una causal gravísima claramente descrita en este Reglamento, resguardando siempre el interés superior del niño/a, siguiendo el procedimiento de investigación de faltas e infracciones contrarias a este reglamento.

- Etapa previa a la aplicación de la condicionalidad de matrícula: Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula el Profesor Jefe deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados las reiteradas faltas del alumno(a) que motivan tal procedimiento, salvo en caso de faltas gravísimas. Se entenderá que se efectuó dicha presentación, si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hijo/a.

- Condicionalidad de matrícula: Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves o gravísimas, conforme al procedimiento de indagación, ya señalado en este reglamento, el cual garantiza el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la apelación de la medida.

- Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales del estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.

- Recursos contra la medida de condicionalidad de la matrícula: El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida, a través de la apelación indicada en este reglamento para la aplicación de las sanciones, dentro de quince días de su notificación, al Rector.

- Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores: La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. (dependiendo de la edad de los alumnos si forman parte de este proceso). El alumno deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerá los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.
- Término de la condicionalidad de la matrícula: Semestralmente se revisará en el consejo de profesores la condicionalidad, verificando si el alumno ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzará la medida.
- En el caso que el estudiante no haya dado cumplimiento al compromiso asumido se renovará la condicionalidad por un semestre más. Esta resolución será notificada al alumno, padres o apoderados y será apelable dentro del plazo de 15 días al Rector del establecimiento.
- Si fue renovada por una vez la condicionalidad de la matrícula, su caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el consejo de profesores y si el alumno no ha ejecutado los compromisos asumidos y no existe cambio conductual, el consejo de profesores podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar.

g) 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.

i. <u>Procedimiento para la cancelación de matrícula o expulsión</u>

Sólo puede aplicarse para las causales graves reiteradas y gravísimas claramente descritas en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar, cuando lo solicite el consejo de profesores respecto de un alumno al cual se le renovó su condicionalidad y no evidencia cambio conductual.

- Etapa previa al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula: Antes de haber iniciado un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula el colegio deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento del alumno(a) que motivan tal procedimiento. Se entenderá que se efectuó dicha presentación, si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hijo/a o cuando se renovó la condicionalidad decretada. <u>No se deberá aplicar este procedimiento previo en casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.</u>

- **Sobre el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:** Por regla general, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Con todo, esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Este procedimiento siempre garantizará el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

  La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.

- Procedimiento a aplicar: Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.

1) **Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Si el indagador en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará el director de ciclo, sino el Rector del Colegio.
2) **Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3) **Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al rector de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación. Se entiende por día hábil de lunes a viernes no feriado.
4) **Resolución de la reconsideración:** El Rector resolverá previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores y resolverá la reconsideración.
   El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, debiendo revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción.
5) **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado (dependiendo de la edad de los alumnos si forman parte de este proceso).
6) **Aviso a la Superintendencia:** El Rector, una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya transcurrido los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida sin que el apoderado o estudiante la soliciten, deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, **dentro del plazo de 5 días hábiles,** a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

h) 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.

7. Cuadro de faltas y medidas para estudiantes

7.1. 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.

7.2. Atenuantes

a) Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
b) No poseer registro de faltas similares dentro del año.
c) Reconocer de manera voluntaria e inmediata la falta, aceptar las consecuencias y/o arrepentirse por escrito.
d) Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhiba 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[6].
e) Reaccionar en respuesta a una provocación, manipulación o amenaza.
f) Ser estudiante de Ciclo Básico hasta 4° E. Básica.

7.3. Agravantes

a) Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
b) Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
c) Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
d) Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
e) Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
f) Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena.
g) Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
h) No arrepentirse de la falta.

7.4. 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:

7.4.1. CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA E. BÁSICA Y E. MEDIA	
Faltas e información al apoderado	**MEDIDAS**
LEVE: Comunicación al apoderado	Medidas pedagógicas y medidas disciplinarias básicas: - llamado de atención verbal - constancia en Libro de Clases y Schoolnet Otras Medidas disciplinarias posibles:

[6] *La presencia de este tipo de atenuante debe ser acreditada por un profesional competente para ser admisible como tal.*

	- carta de compromiso
GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	Medidas pedagógicas y medidas disciplinarias básicas: - constancia en Libro de Clases y Schoolnet Otras Medidas disciplinarias posibles: - Carta de compromiso - Suspensión temporal - Condicionalidad de matrícula (por reiteración de tres o más faltas en el año)
MUY GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado	Medidas pedagógicas y medidas disciplinarias básicas: -Constancia en Libro de Clases y Schoolnet Otras medidas disciplinarias posibles: -Suspensión temporal -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula. -Expulsión

8. Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados

8.1 Faltas

a) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento y en la normativa educacional.
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.

8.2. Medidas alternativas y sanciones

8.2.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

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

8.2.2. 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[7] (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
d) Cambio definitivo de apoderado[8].

---

[7] *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.*
[8] *Id. anterior*

9. Políticas y protocolos para el manejo de faltas reglamentarias

9.1.1 Normativa para la Administración de Medidas:

a) Para los alumnos:

- La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo al tipo de falta cometida.
- 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.
- 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.
- 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.
-

b) Para los padres, madres y/o apoderados

- La autoridad competente podrá aplicar a los padres, madres y/o apoderados una medida alternativa o de sanción de acuerdo al tipo de falta cometida.
- Las medidas alternativas 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.
- Las medidas alternativas o sanciones aplicadas a los padres, madres y/o apoderados, serán informadas mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

9.1.2. Las faltas reglamentarias serán conocidas 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) Encargado de Convivencia Escolar
d) Integrante del Equipo de Convivencia Escolar

Las faltas Reglamentarias serán resueltas por:
a) Director de Ciclo
En caso que el Director de Ciclo se haga parte de la indagación, quién resolverá podrá ser:
a) Director de otro Ciclo
b) Rector/Vicerrector
c) Directorio

9.1.3. El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme al siguiente esquema de fases:
a) Fase de Reporte,
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[9] respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

9.1.4. Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso[10], 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.

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

9.2 Otras reglas procesales

9.2.1. 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[11] en el Libro de Clases respectivo.

9.2.2. 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.

9.2.3. De las notificaciones:

---

[9] *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.*

[10] *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.*

[11] *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.*

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[12].
b) En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada[13], se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envió 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[14] 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.

10. Fases Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

10.1 Fase de Reporte

10.1.1. Objetivo: Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta reglamentaria.

10.1.2. 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.
b) Están habilitados para recibir reportes de faltas todos los docentes y miembros del Equipo de Apoyo.
c) Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, solo cuando este no sea la propia víctima, pero su identidad podrá ser conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda saber del hecho u otras instancias[15] 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.

10.1.3. 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.
c) La denuncia deberá contener los hechos acaecidos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos.

10.2 Fase de Indagación

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

10.2.2. De los habilitados y plazos de activación:

---

[12] *El encargado del procedimiento estimará, para cada caso, la pertinencia de notificar a las partes usando este sistema.*
[13] *Id. Anterior.*
[14] *Id. Anterior.*
[15] *Ej. Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Tribunales de Justicia, etc.*

a) Todas las faltas serán indagadas por los docentes a cargo, informando las que resulten graves y muy graves al Encargado de Convivencia Escolar.
b) El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del colegio.
Las faltas graves y 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[16], 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 diez días hábiles[17]**.** 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.
- En el caso de que se haya aplicado una medida cautelar de suspensión, esta investigación no podrá durar más de 5 días.
- 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.

10.2.3. 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 procedimiento, 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:

---

[16] *Los delitos solo pueden ser investigados por las autoridades judiciales correspondientes.*

[17] *Para todos los efectos de este reglamento, los días sábados, domingos y feriados no serán considerados hábiles.*

- 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.[18]

c) Medidas preventivas

- Con la finalidad de mantener una sana convivencia escolar y priorizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, todo funcionario del Colegio Alemán de Valparaíso que quiera resolver pacíficamente un conflicto con otro funcionario podrá acudir a Convivencia Escolar y solicitar que el Encargado de Convivencia Escolar medie la controversia.
- La mediación descrita tendrá el carácter de voluntaria y procederá sólo cuando ambas partes la soliciten por escrito.
- No existiendo posibilidad de conciliación u observándose un hecho grave, el funcionario deberá proceder de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Alemán de Valparaíso.
- Deberá pedir autorización al Rector, 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 preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Directorio de la Corporación sin que ello afecte los derechos laborales patrimoniales del funcionario. Cabe señalar, que dentro de esta materia se aplicará supletoriamente las disposiciones presentes en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Solicitará la autorización de la Rectoría en el caso que contemple la suspensión[19] 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.

d) 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, el Encargado de Convivencia Escolar confeccionará una bitácora, la cual registrará la secuencia temporal de acciones realizadas por éste durante el proceso indagatorio.

---

[18] *Disposición emanada de la Convención de los Derechos del Niño*

[19] *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)*

- Dicha bitácora se presentará 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.
- El Encargado de Convivencia Escolar, a partir del paso anterior, emitirá un informe final[20] con la relación de los hechos, las conclusiones y sugerencias, siendo informadas al resolutor.

10.3. Fase de Resolución

10.3.1. 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.
10.3.2. De los habilitados 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 el Encargado 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[21], sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por un Director de Ciclo 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 (Jefe UTP, Directores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar), será el Directorio de la Corporación quien resuelva el protocolo.
d) En caso de estar involucrado el Rector en un problema de convivencia escolar, será el Directorio de la Corporación quien resuelva el protocolo.
f) La medida de condicionalidad, independientemente de quien la haya resuelto, deberá ser elevada en consulta al rector o a quién lo subrogue.
g) Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión a un estudiante, serán resueltas por el Rector o quien lo subrogue.
f) Plazos: La resolución no podrá exceder los diez días hábiles[22]**.** 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.

10.3.3. 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 técnico 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.

[20] *En faltas leves, será suficiente un breve registro en la Hoja de Vida del alumno.*
[21] *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.*
[22] *Para todos los efectos de este reglamento, los días feriados, sábados y domingos no serán considerados hábiles.*

- Finalmente apreciará las pruebas conforme a las reglas de la Sana Crítica[23] y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

Decisiones que puede adoptar el resolutor:

a) Efectuar la desestimación del reporte

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

b) Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte

- 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.
- 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*.
- El resolutor deberá determinar en la resolución la gravedad de la falta cometida cuando se opte por el método regular.

c.1. 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 el capítulo IV 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 capítulo IV 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[24] su resolución a las partes.

c.2 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 el capítulo IV 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.

---

[23] La Sana Critica 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.

[24] 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.

- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, señalados en el capítulo IV 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 validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.
- Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

Nota: Al aplicar el método alternativo, se finaliza el procedimiento, ya que las partes llegaron a un acuerdo pacífico. No se considerará la apelación en estos casos, ya que los involucrados manifestaron su voluntad libremente.

10.3.4. 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[25] 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.

10.3.5 Notificaciones del resultado a los afectados

El resolutor remitirá la resolución al Encargado de Convivencia Escolar como información y notificará a los padres o apoderados y al alumno si fuese necesario. En caso de que la denuncia sea desestimada también se deberá notificar a los denunciantes.
El resolutor es quien notifica a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.
En la notificación se les indicará que pueden apelar al rector dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva, en el caso de haber aplicado el método regular.

10.4. Fase de Revisión/Apelación

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

---

[25] *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.*

10.4.2. 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[26]. 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[27]ante el 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, exceptuando los casos de cancelación de matrícula o expulsión, los cuales tendrán un plazo de 15 días hábiles. 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) Los padres, apoderados o el alumno pueden apelar tanto de la resolución, respecto a la verificación de los hechos, como las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de ésta hasta que sea nuevamente revisada. Es importante precisar que se aplicarán medidas cautelares en casos de riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar. También podrá apelar el denunciante, solo en el caso que la denuncia haya sido desestimada.
El rector analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y la sanción aplicada por el resolutor, pudiendo dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad.
Una vez resuelta la apelación el Rector notificará de la resolución de la apelación a los padres y/o apoderados y al alumno sancionado.
d) 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.
e) Las medidas por faltas en las que estuviera involucrado un funcionario del Colegio, serán apeladas exclusivamente ante el Directorio de la Corporación, aplicando de forma supletoria el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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.

10.4.3. Sobre las acciones vinculadas al deber de protección

10.4.3.1. 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.

[26] *La autoridad de revisión debe garantizar imparcialidad respecto de la medida apelada.*
[27] *Id. a la anterior*

10.4.3.2. 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.

10.4.3.3. 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 el 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.

11. Protocolo general posibles delitos

11.1 Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales

11.1.1 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 inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue.
11.1.2. 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[28] letra e, 176[29] y 177[30] 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.

---

[28] *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".*
[29] *Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."*
[30] *Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere …"*

11.1.3. La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174[31] del Código Procesal Penal.

11.2. Sobre la investigación de posibles delitos:
Los funcionarios del Colegio solo pueden investigar y sancionar las faltas reglamentarias que indica el presente Reglamento.

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las /los directores, los encargados de convivencia escolar y docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, la fiscalía del ministerio público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de responsabilidad penal adolescente

En los casos de menores de 14 años exentos de responsabilidad penal serán los tribunales de familia los competentes para conocer la situación, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Los eventuales delitos solo pueden ser conocidos por la autoridad competente, que de acuerdo al artículo 333 del Código Procesal Penal le corresponde al Ministerio Público. Sin perjuicio, de lo cual si hay hechos que puedan constituir faltas al presente reglamento, se efectuará el procedimiento para conocer infracciones reglamentarias.

11.3. Citación a los padres y apoderados:
Conforme al mérito del caso, el Directorio y/o el Rector del Colegio citarán por escrito a los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciable, a objeto de informarles de lo ocurrido.

---

[31] *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".

11.4. 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, las medidas preventivas se aplicarán conforme al presente Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En casos graves, en que se configuren los requisitos de algunas de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo se podrá poner término inmediato a la relación laboral conforme a dicha norma, sin que sea necesario procedimiento previo.

11.5. 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.
Sin perjuicio de lo anterior, si un mismo hecho infringe el presente reglamento y además puede tener connotación delictual, se podrá aplicar las sanciones establecidas en este reglamento conforme al procedimiento y graduación de la falta, sin que sea necesario la conclusión del proceso judicial.

Con todo, si fue descartada una falta conforme al presente reglamento o se le dio una configuración de menor gravedad y posteriormente, la justicia establece la configuración de un delito, se considerarán los nuevos antecedentes para aplicar las medidas correspondientes, en concordancia con el principio del Interés Superior del Niño

12. Revisión y difusión del reglamento interno y de convivencia escolar

12.1 Difusión
12.1.1. 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).

a) Copia digitalizada en la página web del Colegio (www.dsvalpo.cl).
a) Documento impreso en secretarías de ciclos
c) Enviado por correo electrónico a los Padres, Madres y apoderados.
d) El aviso de modificaciones será publicado en los paneles informativos del Colegio.

12.1.2. 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 MINEDUC e ingreso de versiones digítales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

12.2. Revisión-actualización del reglamento

12.2.1. 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, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

12.2.2. 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.

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

12.3. Solicitudes de la Comunidad Escolar

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.

13. Otros protocolos

a) Maltrato escolar entre pares: Ver Anexo 8
b) Acoso escolar o “bullying” y cyberbullying: Ver Anexo 9
c) Maltrato de adulto a estudiante: Ver Anexo 10
d) Maltrato de apoderado a funcionario: Ver Anexo 11
e) Maltrato de estudiante a funcionario: Ver Anexo 12
f) Derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans: Ver Anexo 13

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTO Y PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE

1. Selección de personal

Todo postulante debe pasar un proceso de selección que consta de: entrevistas, examen psicológico, presentación de certificado de antecedentes y verificación de sus referencias. En el caso de profesores, además de lo anterior, deben realizar durante el proceso una clase demostrativa y presentar el título correspondiente.
El Colegio, además, consulta semestralmente el Registro de Inhabilitación Para Trabajar Con Menores de Edad (www.registrocivil.cl) con el fin de tener información actualizada de todo el personal que en él trabaja a efecto de verificar si se encuentran inhabilitados para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. De existir algún postulante al Colegio en este registro, no será contratado. De estar contratado, se terminará la relación laboral, conforme al artículo 160 Nº1 del Código del Trabajo. Toda persona contratada en el Colegio debe presentar certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil semestralmente.

2. Relación entre adultos y alumnos

2.1. Reunión con alumnos a solas: En el caso de requerir hablar con alumnos a solas, el personal adulto deberá realizar esta conversación en espacios del Colegio abiertos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio (transparentes, con visibilidad desde afuera). Si el espacio es cerrado, esta conversación ocurrirá siempre con la puerta abierta y en lo posible con presencia de otra persona.

Formato virtual: En caso de requerir reunirse con un alumno/a en video llamada se debe informar al apoderado en el caso de Enseñanza Básica y solicitar autorización vía correo electrónico. Sólo después de ello, se procede a coordinar entrevista. Los resultados también deben ser informados al apoderado

2.2. Salas de clases: La mayor parte de las clases de la jornada normal y extracurricular se realizan en salas con ventanas y/o puertas de vidrio, sin pestillo interno. Las clases extracurriculares que se impartan en salas que no tengan estas características, deben realizarse con la puerta abierta.

2.3. Redes sociales: Se prohíbe estrictamente al personal del colegio tener a los alumnos como amigos en WhatsApp, Instagram, Facebook u otras redes sociales. Se exceptúa de esta norma los casos en que se crean grupos con fines educativos o de coordinación de actividades académicas o extracurriculares, casos en los cuales debe invitarse a todo el grupo, de no tener el alumno, solicitar al apoderado integrarse. Para esto, como código de conducta dentro del colegio, resulta imprescindible contar con dos perfiles: uno personal y otro profesional, utilizando el funcionario siempre lenguaje formal.

Nota: Debido el contexto de clases virtuales, se permitirá exceptualmente la creación de whatssap grupales entre Profesor Jefe y alumnos de su curso, cuyo objetivo es coordinar actividades y con fines estrictamente educativos.

2.4. Correo electrónico: Se permite el contacto vía correo electrónico entre profesor y alumno siempre y cuando el profesional ocupe el correo institucional y el contenido del correo tenga relación con actividades escolares o extracurriculares.

2.5. Fotografía y filmación: Es el apoderado quien en el momento de matricular al alumno autoriza fotografiar o filmar al alumno en actividades del ámbito escolar para fines pedagógicos. Lo anterior queda establecido en el contrato de servicio.

2.6. Eventos sociales: Sólo se permite al personal del Colegio participar en eventos sociales con alumnos, que se enmarquen dentro de las actividades propias del Colegio, como convivencias, paseos de curso, eventos para reunir fondos u otros.

2.7. Traslado de alumnos: los funcionarios del colegio no están autorizados para llevar a alumnos en su vehículo particular, salvo que haya una coordinación previa con la madre, padre u apoderado de éste, constatándolo por escrito.

2.8. Cambio de ropa de alumno: en caso que un alumno requiera asistencia en el cambio o muda de ropa, ésta se realizará con la presencia de dos funcionarios designados por Dirección, previa autorización del apoderado. Sin perjuicio de lo cual, se informará de todas maneras vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. En caso que no se autorice, el padre, madre y/o apoderado deberá acudir al Colegio para asistir a su hijo.

3. Circulación de adultos dentro del Colegio

3.1. Todos los Docentes y funcionarios del colegio portan una tarjeta de identificación con fotografía y nombre.

3.2. Todos los apoderados y visitas recibirán en portería una tarjeta de identificación la que deberán portar a la vista y devolver al retirarse del recinto**.**

4. Circulación de alumnos dentro del Colegio

4.1. Espacios dentro del recinto educacional: todos los espacios se consideran educativos, éstos están debidamente señalizados para facilitar la correcta orientación.

4.2. Traslado de alumnos: durante la jornada es común el traslado de alumnos de un espacio educativo a otro y se implementan las medidas de seguridad acordes a la edad para resguardar su seguridad.

4.3. Libro de clases Digital: Es el documento oficial donde se registra la presencia o ausencia de un alumno al inicio de la jornada y de cada hora de clases.

4.4. Ausencias entre clases: si algún alumno presente en el colegio no se encuentra en la clase, el profesor de asignatura debe avisar inmediatamente a la secretaría respectiva, quiénes harán el seguimiento correspondiente.

4.5 Ausencia a clases virtuales:

-Enseñanza Básica: El profesor de asignatura informará a la secretaria del ciclo quien se contactará con el apoderado del alumno para informar de la inasistencia.

-Enseñanza Media: El profesor de asignatura enviará correo al alumno con copia al profesor jefe con el fin de conocer los motivos de la ausencia. Si esta se repite el correo se enviará con copia al apoderado.

En el caso de que un docente tenga problemas de conectividad lo cual retrase o no permita el ingreso a clases, informara a la dirección de ciclo quien a la brevedad avisara al subcentro del curso que la clase se suspende y reagenda.

4.6. Señalética de seguridad: existen normas de seguridad explícitas y una normativa de comportamiento ante emergencia que son practicadas y retroalimentadas en diferentes instancias durante el año escolar.
Se incorporan nueva normativa modo Covid-19 modalidad híbrida

4.7. Retiro después de la jornada: Una vez finalizada la jornada escolar los padres son responsables de sus hijos debiendo retirarlos del Colegio a más tardar dentro de 30 minutos del término de la jornada. En caso de atrasos de más de 1 hora en el retiro del alumno, secretaría llamará al apoderado y, en casos reiterativos, el Colegio se reserva el derecho de denunciar el hecho en Tribunales de Familia.

En el formato hibrido, los alumnos que deban esperar sus hermanos mayores lo harán en sus respectivas salas de clases con supervisión de un adulto.

Formato virtual: El profesor debe ser el último en retirarse de la clase.

4.8. Retiro después de actividades extracurriculares: al finalizar las actividades extracurriculares, los alumnos deberán esperar a quien los pase a buscar a la vista de los guardias.

4.9. Estadías prolongadas: para resguardar la seguridad y bienestar de los alumnos no se permite la estadía prolongada de alumnos en sectores que no tienen vigilancia, baños y Sala de Primeros Auxilios.

5. Entrada y salida de alumnos

5.1. Ingreso de alumnos de Ciclo Inicial y 1° de E. Básica: durante los horarios de entrada, el Colegio, en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados, coordina la presencia de adultos en la Rotonda del acceso de calle Álvarez para ayudar a los alumnos de estos niveles a bajarse de los autos y guiar su entrada a las dependencias del Colegio.

Nota: Debido a la contingencia sanitaria por COVID – 19 se dejará sin efecto este punto ya que serán las educadoras quienes reciben a los estudiantes del ciclo.

5.2. Ciclo Inicial: En el horario de entrada y salida hay presencia de funcionarios del nivel en los accesos de las dependencias, para resguardar a los alumnos durante su ingreso y retiro. Los alumnos no podrán ser retirados por sus hermanos mayores, a menos que esté expresamente autorizado por su madre, padre o apoderado por escrito y bajo la responsabilidad de estos

últimos. Los padres que retiran a sus hijos deben esperar fuera de la sala, con el fin de que la educadora pueda controlar qué niño sale y con quién se va.

Indicar espacio en contexto modo presencial / Covid -19. Ej “Los padres que retiran a sus hijos deben esperar en la zona demarcada para ello, con el fin de resguardar el distanciamiento físico exigido por seguridad, al mismo tiempo que la educadora pueda controlar qué niño sale y con quién se va.

5.3. Educación Básica y Media: una vez que el alumno haga ingreso a las dependencias del Colegio, éstos deben dirigirse a su sala de curso o a la sala asignada.

5.4. Lugares de retiro: los alumnos de Ciclo Inicial deben ser retirados al término de clases desde el patio interior del Ciclo Inicial por sus padres, apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos - en forma excepcional - deben esperar en Warteklasse.
Los alumnos de 1° Básico pueden ser retirados en el sector de la Rotonda del acceso por Álvarez o la zona de espera del estacionamiento calle Limache.
Los alumnos de 2°Básico hasta IV Medio solo pueden ser retirados, al término de la jornada desde el estacionamiento de calle Limache.

5.5. Retiro de actividades extraprogramáticas y selecciones Ciclo Inicial y E. Básica: Son los profesores de estas actividades quienes se hacen responsables de que los apoderados retiren a los alumnos a su cargo.

5.6. Retiro de alumnos durante la jornada: Ver Cap. II Art. 3.4 d)

6. Horario de Personal de Apoyo

6.1. Horario de Secretarías: Las secretarías cumplen el siguiente horario tanto en formato presencial y/o virtual.

	Ciclo Inicial 322161540		**E. Básica 322161536**		**E. Media 322161534**	
Día	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Lunes	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Martes	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Miércoles	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Jueves	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Viernes	7:30	16:00	7:30	14:00	7:30	16:00

6.2. Asistente de 1° a 3° E. Básica: el horario es de lunes a viernes de 7:30 a 14:00 hrs. en formato Híbrido

6.3. Guardia Recepción: Al costado del Ciclo Inicial se encuentra ubicado el guardia de recepción de lunes a viernes de 7:00 hrs. a 18:00 hrs.

7. Salidas deportivas y Educativas

7.1. Autorización: todo alumno que participe de una salida organizada por el Colegio e informada a la Superintendencia de Educación, debe contar con la autorización firmada por su

apoderado, sin la cual no podrá participar de la actividad, tal como se detalla en el Anexo 3 y 4 Procedimiento de Salida Pedagógica por un día y por más de un día respectivamente.

7.2. Registro de participantes: al momento de salir de las dependencias del colegio, el profesor a cargo deberá dejar en portería y en la secretaría correspondiente una lista con los nombres de los alumnos que participan de la salida y el teléfono de contacto del adulto responsable de ésta.
7.3. Comunicación: el docente debe llevar consigo todos los números de contacto del curso o alumnos con los que salen. Los padres están obligados a mantener actualizada esta información.
7.4. **Identificación de Participantes:** todos los alumnos y los adultos participantes de la actividad portarán durante la salida una tarjeta identificadora según Circular de la Superintendencia con fecha 20/6/2018.
7.5. Transporte: todo transporte usado para salidas educativas o deportivas son revisados por los guardias de acuerdo a pauta establecida en Reglamento de Seguridad.
7.6. Acompañantes: el criterio a aplicar en la proporción de alumno y profesor dependerá de la cantidad y edad de los alumnos, lugar de destino y tiempo de duración de la actividad.

	Salidas durante el día		**Salida con alojamiento**	
	N° de alumnos	N° de adultos	N° de alumnos	N° de adultos
Ciclo Inicial	12	1	No aplica	No aplica
E. Básica	15	1	15	1
E. Media	17	1	17	1

Nota: tabla de referencia.

7.7. Conducta y disciplina: durante las salidas del Colegio, aplican las mismas normas de conducta y disciplina esperadas dentro de las dependencias.
7.8. Retiro de alumnos: los alumnos deben ser retirados puntualmente por su madre, padre o apoderado. En caso de que el apoderado tenga un retraso inesperado, deben comunicarse con Guardia de portería al número 322161524.

Los alumnos deben despedirse del profesor y entregar la tarjeta de identificación para que éste registre su retiro.

8. Uso de baños y camarines

8.1. Distribución por ciclo

- Los alumnos de 1° a 3° de E. Básica cuentan con baños en el sector del Neubau.
- Los alumnos de 4° de E. Básica a IV E. Media cuentan con baños en todos los pisos del Edificio principal, en la multicancha, en el estadio y salas de música debiendo utilizar adecuadamente estos espacios.
- En contexto de pandemia el uso de los baños tiene un aforo de 2 personas.
- Los alumnos deben esperar fuera manteniendo un 1 metro de distancia.
- Se contará con casetas lavamanos portátiles en:
  a) Uno en costado caseta Ciclo Inicial (acceso principal edificio),
  b) Uno en pasillo multicanal
  c) Uno fuera del Aula
  d) Uno en tunel N400

8.2. Baños para alumnos con movilidad reducida: Kindergarten y 1 a 3° básico existe baño especialmente acondicionados.

8.3. **Baños para apoderados y visitas:** los baños destinados al uso de apoderados y visitas se encuentran en el estacionamiento subterráneo de rotonda y frente a la portería de Ciclo Inicial. Está prohibido el uso de baños de alumnos por parte de apoderados y visitas.

Camarines

- En el contexto de pandemia solo está contemplado el uso de los camarines para cambio de polera.
- Se sugiere que los alumnos porten toallitas húmedas.
- Producto de la contingencia sanitaria, las duchas no estarán habilitadas.

8.4. Vigilancias en camarines: la vigilancia será realizada por al menos un profesor de Educación Física del mismo género al momento de ser usados.

8.5. Aseo de baños y camarines: durante el aseo de baños y camarines no puede haber alumnos en su interior.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los estudiantes.

1.1 Estrategias de prevención

1.1.1 Objetivo: Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

1.1.2 Principio a la base del protocolo
Nuestro proyecto educativo representa la identidad del Colegio junto a sus valores promoviendo el respeto y la protección al Interés Superior del Niño, Niña y/o Adolescente.

1.1.3 Medidas preventivas:
1. Promover jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las educadoras/profesores, como medida preventiva, generan espacios de reflexión y autocuidado que les permitan observar y detectar posibles casos de vulneración de derechos. Frente a esto solicitarán ayuda del Equipo de Apoyo para llevar a cabo una observación y acompañamiento de carácter preventivo.
3. Así también se lleva a cabo el Acompañamiento de Patio durante los recreos y horario de almuerzo con el mismo objetivo.
4. Promover espacios de encuentro y diálogo con padres y apoderados en pos de favorecer la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.

5. El Programa de Orientación desarrolla como uno de sus ejes el fomento del autocuidado de manera transversal lo que se lleva a cabo en las clases de orientación.

1.2. Protocolo de actuación

1.2.1 Objetivo

Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

1.2.2 Orientación y Conceptos

1.2.2.1 Vulneración de Derechos

"Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". (Convención de los Derechos de los Niños) Y que provoquen daño a la salud, desarrollo físico o psicológico del niño, niña o adolescente.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que implica que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia.

1.2.2.2 Maltrato físico

Se entenderá por maltrato físico cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el alumno o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del alumno. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

1.2.2.3 Maltrato psicológico

El maltrato psicológico consiste en la hostilidad hacia el alumno manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscaben al alumno, cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un alumno, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

1.2.2.4 Maltrato por abandono o negligencia.

El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, apoderados o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado de los

alumnos implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, etc.

Algunos Indicadores a considerar de posible maltrato:

- Magulladuras o Moretones
- Mordeduras humanas, especialmente si parecen ser de un adulto
- Quemaduras de objetos
- Fracturas
- Cortes o pinchazos
- Heridas o raspaduras
- Falta de higiene y cuidado
- Existencia de repetidas lesiones repetidas en el tiempo

Indicadores Conductuales:

- El niño/a se muestra cauteloso o temeroso respecto al contacto con adultos
- Se muestra preocupado cuando otros niños lloran
- Manifiestan conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición
- Parece temer miedo a adultos cuidadores
- No quiere volver a casa
- Teme a que se le entregue a sus padres o cuidadores información sobre su rendimiento escolar y conducta
- Cambio significativo en conducta y rendimientos habituales: dificultades académicas, descenso en rendimiento escolar, problemas de atención y concentración y/o cumplimiento de las tareas escolares.
- Se observa hiperactivo o hipervigilante
- El niño/a parece triste o angustiado
- Asistencia irregular a clases

Fuente: Programa de Educación para la No violencia, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato, P. Universidad Católica de Chile, 2008

1.3 Protocolo general de actuación: Procedimiento a seguir frente a situaciones de vulneración de sus derechos.

1.3.1 Origen del reporte

Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar al profesor jefe/educadora. Éste informará al Encargado de Convivencia Escolar para activar el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia ante la sospecha de vulneración.

1.3.1.1 Habilitados para recibir reportes

Profesor jefe/educadora o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue (miembro del equipo técnico de convivencia escolar)

1.3.1.2 Procedimiento.

Con el objeto de una mayor comprensión, el presente procedimiento se subdividirá en dos etapas, las cuales proceden a desarrollarse a continuación:

1.3.1.2.1. Etapa previa ante la Educadora y/o el Profesor Jefe.

- Si el alumno presenta señales que hacen pensar en un caso de maltrato o si él o ella lo dice abiertamente, la Educadora y/o Profesor Jefe deberá acoger al alumno de modo que se sienta seguro y protegido, escuchándolo en todo momento. Es importante tratar la situación de manera discreta e informar a la Dirección respectiva en los términos que se procederán a exponer a continuación.
- Como premisa esencial se debe siempre tener presente que en ningún caso se interrogará al alumno sobre lo sucedido, la función de la Educadora y/o Profesor Jefe es acoger, escuchar y apoyar al alumno.
- Por lo tanto, en caso de detectar situaciones indicadas anteriormente que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del alumno, la Educadora y/o el Profesor Jefe deberá citar al apoderado a una entrevista personal, junto a un miembro del Equipo de Técnico de Convivencia Escolar (Psicóloga – Orientador) o Dirección de Ciclo. Esta reunión deberá tener lugar dentro de las 48 horas siguientes al hecho, es decir, cuando se observen posibles situaciones de vulneración, por ejemplo: no asegurar la higiene del niño, niña o adolescente, inasistencias reiteradas, atrasos reiterados, no cumplir con tratamientos médicos o no llevar al estudiante a especialistas en caso de que las necesidades del estudiante así lo reflejen, etc.
- Las reuniones antes indicadas tienen la finalidad de conocer la situación familiar y tomar los acuerdos correspondientes.
- La Educadora y/o el Profesor Jefe deberá asimismo dejar registro en la ficha del alumno:
  (i) El día de la observación.
  (II) El día en que se llevará a cabo la entrevista.
- En el caso de que en la reunión exista un acuerdo y la situación no revista de mayor gravedad, el colegio y el apoderado firmarán un compromiso de mejora que asegure el bienestar del estudiante y el cual establecerá un plazo de cumplimiento que no podrá superar un mes calendario.
- El contenido del compromiso precedentemente indicado dependerá de las características de cada caso en particular y deberá quedar registrado en el expediente del caso.
- La Educadora o el Profesor Jefe monitoreará el cumplimiento o no del o de los acuerdos establecidos, dejando registro de todo lo acontecido en la ficha del alumno. En formato virtual la entrevista se realizará online y el acta quedará en la carpeta virtual del alumno.

Si la observación constatada es grave o si el apoderado(a) no concurriere después de la tercera *cit*ación o, habiendo concurrido, no se observe cambio alguno de los motivos que originaron la activación del protocolo, la Educadora/Profesor Jefe realizará una denuncia por escrito al Encargado de Convivencia Escolar dando cuenta de los antecedentes en un plazo máximo de dos días hábiles, dejando registro en ficha del alumno e informando a Dirección respectiva.

- Mismo proceder deberá implementarse en el caso de que se observe un incumplimiento en el compromiso arribado.

1.3.1.2.2 Etapa ante el Encargado de Convivencia Escolar.

- Una vez puesto en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección la supuesta vulneración de derechos, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a analizar los antecedentes, abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, el que se encontrará disponible en la oficina de Convivencia Escolar; y se asegurará de que la situación sea informada, a través de correo electrónico a Rectoría en un plazo no superior a 48 horas.
- El Encargado de Convivencia Escolar evaluará la situación del alumno en un plazo de cuatro días hábiles, que podrá extenderse a un máximo de siete días dependiendo de la gravedad del caso. Por lo demás, se deja de manifiesto que, si se requiere el apoyo de un profesional especializado, ya sea psicólogo(a), asistente social u otro, el Encargado de Convivencia Escolar podrá contactar asesorías externas y a la OPD correspondiente.
- En caso de que la investigación permita evidenciar una situación de riesgo para el alumno, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dirección respectiva, podrá citar a una reunión al apoderado(a) con la finalidad de indagar y recabar mayor información. En caso de no asistir el apoderado, la Dirección procederá a informar a Rectoría, quién realizará la denuncia por vulneración de derechos ante los órganos competentes. Por último, igual denuncia se deberá realizar si los antecedentes recabados también dan cuenta de una vulneración.
- El establecimiento educacional será responsable de apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje durante y después del procedimiento, otorgar un plan de acompañamiento en los ámbitos académico y socioemocional en el caso que sea necesario, proponer medidas formativo – preventivas para el curso del alumno, ejecutar medidas de protección a la(s) víctimas cuando se estime conveniente. El Equipo de Apoyo participara en la pesquisa de necesidades académicas, sociales y emocionales, para establecer el plan de acompañamiento, realizar el seguimiento y coordinar derivación a especialistas externos en caso de requerirlo.

1.3.1.2.3 Situaciones especiales.

- En caso de que los alumnos presenten signos físicos visibles o que permita sospechar sin lugar a dudas de que han sido maltratadon, el Director de Ciclo, junto al Profesor jefe/educadora, deberán llevarlo al Servicio de urgencia más cercano (Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST). Paralelamente, deberán comunicarse con el apoderado(a), vía telefónica, y hacer la denuncia de conformidad a lo expuesto en el punto precedente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.
- Se deja de manifiesto que dicha citación se realizará por la vía más expedita, sea contacto telefónico, correo electrónico, de forma personal o vía agenda institucional, lo que dependerá de cada caso en particular. La denuncia no es condicional al contacto con el apoderado.

Nota: *Todos los funcionarios del Colegio Alemán de Valparaíso deberán resguardar la intimidad, honra e integridad del alumno y también la de su familia, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.*

Nota: *En el caso de que se constante un hecho que revista de caracteres de delito y tal como lo exige el Código Procesal Penal en sus artículos 175 y 176, el Colegio Alemán de Valparaíso realizará la denuncia correspondiente y ante los órganos competentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Tribunales con competencia penal, etc.) dentro de las 24 horas siguientes desde que tomaron conocimiento.*

La denuncia deberá ser realizada por el Rector del Colegio a través de un oficio, salvo que el órgano competente establezca otra manera más expedita.

También se denunciarán los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar, esta vez ante el Juzgado de Familia competente, tal como lo exige el artículo 84 de la Ley 19.968, que crea los Tribunales de Familia.

Nota: *Se deja expresa constancia que la obligación de denunciar recae en todos los funcionarios del Colegio Alemán de Valparaíso, por lo que no debe confiarse en que "otro" hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.*

1.3.1.3 Tiempo de resolución.

En el caso que exista una vulneración por parte de la familia, las primeras entrevistas se deberán realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, y una vez que la Educadora/Profesor Jefe determine que sus intervenciones no provocan cambios en la familia, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección dentro del plazo señalado en lo precedente, esto es, 48 horas.

Por último, desde que ambos toman conocimiento de esta situación (Encargado de Convivencia Escolar y Dirección), se tendrá un plazo de cuatro días hábiles (ampliables a siete, dependiendo de la gravedad del asunto), para determinar la existencia de una vulneración. En caso de ser afirmativa, se informará a la brevedad a Rectoría, siendo este último quién deberá entablar la denuncia por escrito ante los órganos correspondiente. Por lo tanto, toda la información adicional que se requiera deberá ser recabada dentro de dicho plazo.

Como se señaló previamente, en caso de que el personal del Colegio reciba un alumno con evidencias de haber sido maltratado o exista relato del niño, niña y adolescente (evidencias físicas) debe ser llevado de manera inmediata al servicio de urgencia del Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST a constatar lesiones y presentar la denuncia ante el Órgano competente dentro de las 24 horas siguientes.

1.3.1.4 Resguardo de la integridad del o los alumnos

- Informar de la situación mediante un informe a la entidad que lo solicite. Este informe será elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Educadora/Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Apoyo, todo en atención a los antecedentes recabados en conformidad al procedimiento descrito en lo precedente. Este informe será remitido vía correo electrónico o presentado de forma escrita, dependiendo del caso y del requerimiento del tribunal, previa revisión de Ciclo respectivo.
- En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del alumno, o de su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al tribunal competente tales como; prohibición de acercamiento al niño o niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.
- En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el Establecimiento, se procederá a separar al adulto responsable de su función directa con los alumnos, reubicándolo con otras

ocupaciones, independiente de que el hecho permita su desvinculación de conformidad a la normativa vigente.

- Acompañar, coordinar y realizar seguimiento del caso por parte de la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora/Profesor Jefe y/o Integrante del Equipo de Apoyo.
- El establecimiento educacional y el Equipo de Apoyo, tienen la obligación de resguardar la identidad del alumno e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos.

2.1 Estrategias de prevención

2.1.1 Objetivo:

Establecer los pasos y criterios a seguir frente a la sospecha de que un alumno (a) del Colegio ha sido víctima de abuso sexual infantil o que ha vivido un hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de éste.

2.1.2 Medidas preventivas:

2.1.2.1 Prevención del abuso sexual infantil.

La Prevención implica toda acción que disminuye la posibilidad de ocurrencia y por ende de consecuencias. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso sexual se orientan a evitar el abuso sexual y a la detección temprana del mismo.

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa; sin embargo, es la Educadora/Profesor Jefe a cargo, con el respaldo del Encargado de Convivencia Escolar, el Equipo de Apoyo (Psicólogas - Orientadores) y Dirección respectiva quienes juegan un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema y sus consecuencias.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

2.1.2.2 Estrategias de abordaje y seguimiento.

1. No se debe actuar de forma individual, precipitada ni improvisada.
2. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al alumno(a) con sospecha de abuso.
3. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
4. No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.
5. El Colegio realizará capacitaciones que aborden estrategias de prevención, detección y seguimiento de abuso sexual para el personal.

2.1.2.3 Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.

El Colegio asume que su deber es resguardar, proteger y educar para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes que están a su cargo. En caso de ser detectado el establecimiento otorgará apoyo a la familia afectada durante el proceso, llevando adelante las acciones que sean pertinentes, tanto en el ámbito interno como en las instancias judiciales externas. En el ámbito interno se considera pesquisa de necesidades, elaboración, aplicación y seguimiento de un plan de acompañamiento que aborde aspectos pedagógicos, emocionales y sociales, derivación a apoyo externo y coordinación con especialistas.

2.1.2.4 Medidas preventivas:

- Capacitación de docentes, asistentes de la educación y personal administrativo en temática de abuso sexual infantil.
- Los docentes, asistentes de la educación, equipo de apoyo y personal administrativo deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de abuso.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Promover actividades formativas y de sensibilización relacionadas con esta temática tanto para apoderados como para alumnos teniendo presente la etapa evolutiva de estos últimos.
- El Colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde el Ciclo Inicial hasta IV año de Educación Media que aborda esta temática a través de los ejes de autocuidado y crecimiento personal, relaciones interpersonales, afectividad y sexualidad. Además, a partir del 2021 se implementa el programa de alfabetización digital cuyo objetivo transversal es fomentar el respeto, autocuidado y pensamiento crítico.
- El Colegio cuenta con un equipo de apoyo el que contempla la participación de dos psicólogos/as y dos orientadores/a que buscan fortalecer a los alumnos en su desarrollo socio-emocional. A través de acompañamiento en sala, jornadas de crecimiento personal, entrevistas, comunicación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo, entre otras.
- Se actualiza semestralmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta semestralmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

2.1.2.5 Esquema medidas preventivas permanentes

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.Capacitación de educadoras/profesores, directivos, asistentes de la educación y administrativos.	Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales Internos - externos
2.Incorporar esta temática en el plan de inducción del Personal nuevo.	Dirección
3.Incorporación de la temática del abuso sexual en las actividades de los alumnos a través del Programa de Orientación.	Educadora Encargada Profesor Jefe

4.Observación del comportamiento de niños, niñas y adolescentes, registro de cambios evidentes y seguimiento a éstos.	Educadora/Profesor
5.Mantener actualizado el registro de antecedentes e inhabilidades de cada trabajador cada seis meses.	Administración
6.Mantener registro telefónico y correos electrónicos, Según corresponda, de organismos especializados en la temática de abusos sexuales.	Encargado de Convivencia Escolar
7.Contar con un Proyecto Educativo Institucional que defina las características del establecimiento y las orientaciones para promover el buen trato en la unidad educativa.	Rectoría

2.1.2.6 Consideraciones:

- En las actividades diarias, los niños, niñas y jóvenes están a cargo de la Educadora/Profesor.
- Existen baños exclusivos para alumnos y baños exclusivos para el personal.
- Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- En toda salida educativa que se realice, los niños, niñas y adolescentes serán acompañados por la educadora/profesor encargado, en compañía de otros docentes según se estime en cada caso.
- Al inicio o al término de las actividades diarias, el personal procurará no estar a solas con un niño, niña o adolescente al interior de la sala de actividades u otro espacio, a menos que la situación lo amerite, por ejemplo, cuando el alumno, por motivos de salud, deba quedarse en la sala, siempre con la puerta abierta.

2.1.3 Orientación y Conceptos

2.1.3.1 Abuso sexual

El **abuso sexual** "implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión". (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, una niña y adolescente, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

- Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador (a) a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico, por ejemplo; fotos, películas, etc.
- Exposición de material pornográfico a un niño (a), por ejemplo, revistas, películas, fotos, etc.
- Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño (a).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.

- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

A su vez, se entenderá en este reglamento que son "**Hechos de Connotación Sexual",** todas las conductas descritas realizadas por menores de 14 años, las cuales deben ser indagadas toda vez que pueden constituir una expresión de una eventual vulneración en la esfera de la sexualidad del niño y/o niña que la realiza.

En este sentido, se deben diferenciar de aquellas conductas sexuales en los niños que son indicativos de un desarrollo normal.

Conductas Sexuales esperables:

- Los niños que participan en ellas tienen una relación de amistad previa
- Ocurren entre niños de edad similar o que se encuentran en la misma etapa del desarrollo
- Existe un balance entre la curiosidad secuela y los intereses correspondientes a otras áreas de la vida del niño
- Si un adulto interviene, los niños cesan en la conducta
- Las conductas sexuales son limitadas en cuanto a frecuencia e intensidad
- Mientras las realizan la actitud de los niños es animada, alegre y curiosidad
- Los niños participan en ellas en forma voluntaria
- Su contenido se relaciona con mirar a otros niños y mostrarse

Conductas sexuales problemáticas (no necesariamente indicador de abuso sexual)

- Los niños que participan en ella apenas se conocen, no existe una relación de amistad
- Ocurren entre niños con más de 3 años de edad de diferencia
- El niño prefiere realizar conductas sexuales en vez de participar en actividades regulares o típicas de la infancia
- A pesar de la intervención del adulto los niños no se detienen, no pueden controlar la conducta
- Las conductas sexuales se tornan persistentes y repetitivas
- La actitud de los niños es tensa, ansiosa, culposa, retraída, temerosa o agresiva
- Hay niños que son obligados a participar utilizando la coerción, manipulación o amenaza
- Su contenido incluye intentos de contacto genital *

2.1.3.2 Factores de riesgo de abuso sexual

El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual.
- Espacios donde no se abordar tema de manera explícita
- Baja autoestima.
- Necesidad de afecto y/o atención.
- Niño o niña con actitud pasiva.
- Dificultades en desarrollo asertivo.
- Tendencia a la sumisión.
- Baja capacidad de toma de decisiones.
- Niño o niña en aislamiento.
- Timidez o retraimiento.
- Menores de 14 años que estén realizando hechos de connotación sexual de conformidad a la distinción planteada en el artículo anterior.

2.1.3.3 Víctima
Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño, niña y adolescente, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no.

2.1.3.4 Abusador
No existe un perfil específico de un Abusador Sexual Infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador(a) posee alguna relación de autoridad con el niño, niña o adolescente, existiendo respeto, confianza y cercanía, dependencia económica o afectiva.

2.1.3.5 Señales de abuso sexual infantil.
Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil. Cabe señalar que ningún indicador por sí solo es consecuencia inherente.

2.1.3.5.1 Indicadores físicos.

- Trastornos alimenticios.
- Embarazo temprano.
- Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- Dificultades manifiestas en la defecación.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- Enfermedades venéreas.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior manchada o desgarrada.
- Dolor abdominal y pélvico.
- Dificultades para andar y/o sentarse.
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- Secreción vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Cuerpos extraños en el ano o en la vagina.

2.1.3.5.2 Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

- Trastornos del sueño.
- Temores nocturnos.
- Conductas agresivas.
- Resistencia a cambiarse de ropa.
- Miedo a estar solo.
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Rechazo a alguien en forma repentina.
- Aislamiento social.

- Pudor excesivo.
- Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbatorias excesivas y compulsivas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Cambios repentinos y bruscos en el comportamiento o en el humor.
- Tendencia al aislamiento
- Llanto frecuente

2.1.3.6 Factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil.

2.1.3.6.1 Factores sociales

Consistentemente se ha demostrado que las niñas poseen entre dos y tres veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños. Algunos reportes señalan que la edad de mayor riesgo corresponde a la adolescencia inicial, especialmente entre los 12 y 13 años, período en el cual, el o la adolescente presenta algún grado de desarrollo de caracteres sexuales físicos. Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son: Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

2.1.3.6.2 Factores familiares:

Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño o de la niña, tales como padres ausentes, padres con problemas de salud con discapacidad o capacidad reducida y/o diferentes, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual.

2.1.3.6.3 Factores socioeconómicos:

La pobreza, promiscuidad, aislamiento social, desprotección emocional, así como toda situación que produzca un ánimo depresivo bajo determinados modelos conceptuales, pueden significar mayor vulnerabilidad.

2.1.3.7 Factores protectores para fortalecer en los niños (as) y adolescentes para evitar un abuso sexual.

2.1.3.7.1 Factores en el hogar

- Compromiso familiar y comunicación, el principal factor protector es el vínculo seguro.
- Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

2.1.3.7.2 Factores en la Institución.

Desde los primeros años se debe educar a los niños (as) y adolescentes a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño.

Las educadoras/profesores deben considerar que:

- Un niño, niña y adolescente informado tiene menos posibilidades de ser víctima.
- Un niño, niña y adolescente con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá detectar situaciones de riesgo.
- Entregar a los niños, niñas y adolescentes información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponer acciones que no desea hacer.
- Enseñar a los niños, niñas y adolescentes que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesitan cuidado.
- Enseñar a los niños, niñas y adolescentes la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Finalmente, la Educadora/Profesor debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, educadoras/profesores y alumnos, dejando en claro que los principales responsables de la protección de los niños, niñas y adolescentes son los adultos.

2.1.4 Protocolo de actuación

Ante situaciones de posible abuso sexual infantil o que ha vivido un hecho de connotación sexual que atente contra su integridad, las acciones del Colegio priorizarán <u>el interés superior del niño presuntamente víctima.</u>

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño(a)/joven o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias graves para él/ella. Revelar una situación de abuso sexual no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño(a) o adolescente al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
Por lo tanto, se deja de manifiesto que apenas se tenga conocimiento de este tipo de hechos, se deberá dar aviso inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección de Ciclo correspondiente, quién a su vez comunicará de forma inmediata a Rectoría, quién entablará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes ante los Órganos competentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Tribunales con competencia penal, Juzgado de Familia competente, etc.)

2.1.4.1 Objetivo del protocolo de actuación
Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos.
Se debe demostrar al niño(a)/adolescente en todo momento, que él (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

7.1.4.2 Origen del reporte.
El alumno revela que está siendo víctima de abuso sexual o se informa por un tercero de esta posibilidad.

Nota: En caso de ser un tercero adulto quien realiza la denuncia, ésta deberá ser realizada en entrevista con la Educadora/Profesor Jefe quedando registrado por escrito y firmado por las partes asistentes.

7.1.4.3 Habilitados para recibir reportes
Educadora/profesor o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

Nota: En caso de que sea otro integrante del Colegio quien reciba la información, deberá derivar inmediatamente el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

7.1.4.4 Plan de acción frente a una situación de abuso

En caso de develación de un alumno sobre una situación de abuso sexual del que habría sido víctima, el adulto que lo recibe debe informar de inmediato al encargado de convivencia escolar para activar protocolo acogiendo el relato. No es tarea del colegio indagar ni investigar el asunto. Se debe derivar antecedentes a los órganos competentes, sea Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales con competencia penal, Juzgado de Familia competente, etc.

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.Se debe acoger y escuchar al niño(a) o adolescente dejando constancia por escrito de todo lo relatado en su ficha de alumno. Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño (a) o adolescente relata una situación de abuso o maltrato. Recomendaciones para recibir el reporte se encuentran en el punto 2.4.1.8.1.1	Educadora/Profesor u otro miembro que reciba el reporte.
2.La persona que recibe el relato debe entregarlo por escrito a la Educadora/Profesor Jefe encargado quien deberá dar aviso **inmediatamente** al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva.	Educadora/Profesor u otro miembro que reciba el reporte.
3. El Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva activan protocolo de actuación e **informan inmediatamente** a Rectoría.	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva.
4.Se deberá realizar denuncia por escrito al Juzgado de Familia, Fiscalía y otros órganos competentes en un plazo máximo de **24 horas.** La forma de realización será a través de un oficio, salvo que el organismo competente disponga de una forma más expedita.	Rectoría
5.Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados correspondientes.	Rectoría en conjunto con Encargado de Convivencia
6.Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento, se debe realizar un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
7.Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. En la misma línea, se debe resguardar la intimidad e identidad del supuesto agresor.	Todos quienes estén en conocimiento
8.Derivar a las instituciones y organismos especializados en caso de requerir.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
9.En caso de tener dudas para realizar la entrevista o dar la debida contención al niño, niña o adolescente, se deberá contactar en un plazo no superior a **24 horas** con la OPD, se contactará en caso de pedir orientación en algo específico, que conste por correo electrónico en primera instancia u otro organismo/profesionales competentes.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
10.Se debe citar personalmente o vía telefónica a la familia inmediatamente para comunicar lo acontecido. Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle un plan de acompañamiento que considera acciones pedagógicas, de resguardo y contención emocional, así como coordinación con especialistas o redes externas.	Encargado de Convivencia - Director de Ciclo

En el caso que sea el mismo apoderado(a), el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos del Establecimiento. • La Rectoría en conjunto con la Dirección del Ciclo respectivo determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima. • Dependiendo de la gravedad de cada caso, el colegio podrá solicitar a la autoridad competente la aplicación de las medidas de protección necesarias para asegurar el bienestar de nuestros estudiantes. • Se citará a los padres de forma inmediata a una entrevista con el encargado de convivencia escolar y dirección de ciclo donde se le informará la denuncia realizada por su hijo/a. • En cualquier caso, la información a los padres no deberá dilatarse más allá de 24 horas desde que se haya realizado la denuncia. • Se debe cautelar y asegurar previo a ello la protección del alumno/a.	Rectoría, Dirección respectiva.
11 En caso de recibir una denuncia o tomar conocimiento de algún hecho constitutivo de abuso sexual, se deberá dar aviso de forma inmediata vía correo electrónico, al Directorio.	Encargado de Convivencia Escolar

7.1.4.5 Sobre el procedimiento

7.1.4.5.1.1 El reporte

- Generar clima de confianza y acogida en lugar privado y tranquilo.
- Sentarse a la altura del alumno.
- Reafirmar que el alumno no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a supuestos adultos involucrados, ni emitir juicios contra el presunto agresor si el alumno lo menciona en su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, debe informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas frente al abuso.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar interés y comprensión por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del alumno y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al alumno o a su supuesto(a) agresor(a).
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el alumno lo requiere.

- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el alumno.

7.1.4.5.1.2 Relato del niño

Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño(a) o adolescente, será el único que maneje dicha información, siendo responsable de comunicar al Encargado de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Colegio hacia los alumnos involucrados en el hecho, destacando la protección a la intimidad del niño(a) o adolescente y la confidencialidad de la información. En este sentido, se deberá dejar registro por escrito en la ficha del alumno.

7.1.4.5.1.3 Procesamiento de la información:

- 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.
- Los antecedentes recabados por el Encargado de Convivencia Escolar serán presentados a la Rectoría, quienes los estudiarán.
- En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (OPD, Fiscalía, etc.).
- Se consignará el texto de la denuncia que será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar o por la persona que Rectoría designen a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).
- La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno.
- 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.

7.1.4.5.1.4 Dónde denunciar.

Si se sospecha o se tienen evidencias de que un niño(a) o adolescente ha sido o está siendo abusado(a) sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Fiscalía.
- Juzgado de Familia**.**
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales con competencia penal.
- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

Números de contacto:

32-2171420 Fiscalía Local de Viña del Mar
32-2171300 Fiscalía Regional de Valparaíso
32-2171339 Unidad Regional de Atención de Víctimas y Testigos (URAVIT)
32-2326900 Tribunal de Familia de Viña del Mar

149 - Fono Familia de Carabineros de Chile: Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147 - Fono niños de Carabineros de Chile: Atiende llamados de niños (as) y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800-730-800 - Servicio Nacional de Menores (SENAME).

7.1.4.5.1.5 Posterior a la denuncia.
Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos, los profesionales especializados, quienes se encargaran de indagar sobres los hechos y sancionar si es que correspondiere. Para estos casos, el Colegio colaborará en lo que esté dentro de sus facultades y capacidades, en atención al requerimiento de los organismos competentes.

7.1.4.5.1.6 Situaciones Especiales:
- 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 los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente.
- Si el presunto autor del abuso sexual es un funcionario del Colegio, la Corporación en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los alumnos mientras se resuelve el procedimiento judicial.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Rector es el responsable de denunciar formalmente ante la Justicia, en el plazo máximo de 24 horas.

7.1.4.5.1.7 Seguimiento:
- El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe la Rectoría coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.
- El Encargado de Convivencia Escolar o Director de Ciclo deberá hacer seguimiento al correo electrónico o llamadas telefónicas cada 15 días, dejando registro de dichas diligencias en la ficha del alumno. Sin perjuicio de lo cual se deberá priorizar la citación a entrevistas a la madre, padre y/o apoderado.
- Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a Rectoría 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.
- Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio.

3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

3.1 Objetivo: ser una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, ya sean de carácter legal o ilegal. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

3.2 Prevención

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas "*las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en las estudiantes".*

Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

3.1.1 Medidas preventivas

3.2.1.1 Por parte del equipo directivo:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación, a través del Programa de Orientación y supervisar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), donde se incluyen diferentes temáticas informativas y didácticas relativas a esta materia. Ambos se revisan y actualizan anualmente de manera de poder abordar temas emergentes.

3.2.1.2 Por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Orientadores:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Difundir desde el presente reglamento orientaciones hacia la prevención y apoyo de las estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

3.2.1.3 Por parte del Equipo Técnico de Convivencia Escolar

- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento Educacional.
- Orientar a los estudiantes y sus familias.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Gestión y coordinación activa con redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Colaboración en la capacitación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

3.2.1.4 Por parte de Profesores jefes y de asignatura

- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias del Programa de Orientación o jornadas establecidas.
- Realizar derivación oportuna a Psicóloga de Ciclo en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo.
- Promover la corresponsabilidad en el cuidado de sus pares.

3.3. Protocolo de actuación frente a situaciones para abordar situaciones de alcohol y/o drogas

3.3.1 Objetivo

Este protocolo tiene por objetivo ser una herramienta específica para el abordaje en la detección del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas y alcohol.

3.3.2 Denuncia

La ley 20.000 de Alcohol y drogas, obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en contexto educacional. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
Por lo tanto, el Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio.

El artículo 1 se refiere a *"Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores".*

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia, consumo o tráfico de drogas al Encargado de Convivencia Escolar.
Se incluyen las situaciones ocurridas al interior del colegio y/o en actividades fuera del colegio, en el marco de una actividad formativa (campeonatos, viajes de estudios, salidas a terreno, servicios, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio). Se incluye toda situación en donde los alumnos vistan uniforme escolar.
Para efecto de este protocolo se entenderá por droga aquellas individualizadas en el decreto supremo n° 867 del año 2008 del Ministerio del Interior y sus modificaciones. ***Nota:*** *cualquier denuncia que deba realizar el Colegio se llevará a cabo una vez que el alumno haya sido retirado por sus apoderados de las dependencias, con el objeto de proteger su integridad y mantener la confidencialidad del procedimiento en miras al interés superior del niño.*

3.3.3. Origen del reporte
Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno(a) realizando microtráfico de sustancias ilícitas, consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio.

3.3.4. Habilitados para recibir reportes
Comunicar inmediatamente al Profesor jefe, quién informará al Encargado de Convivencia escolar de la situación acontecida y este a su vez al Director respectivo o quien lo subrogue.

3.3.5 Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas

3.3.5.1 Al interior del colegio.
Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio debe seguir el siguiente procedimiento:

- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible consumo de alcohol o drogas deberán resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán de inmediato en conocimiento del Encargado (a) de Convivencia Escolar todos los antecedentes posibles, de manera reservada y oportuna, debiéndose dejar una constancia escrita de la situación ocurrida. En este sentido, se aplicará a este protocolo el procedimiento de faltas tratado en el presente reglamento.
- El alumno (a) será llevado a una oficina o sala acompañado del Encargado de Convivencia Escolar y un docente. Los nombres de los involucrados y la situación en sí no podrán ser divulgados bajo ninguna circunstancia protegiendo la intimidad y privacidad de los alumnos.
- El Encargado de Convivencia Escolar o la persona a quien éste delegue la investigación, citará a los apoderados del alumno(a) para informar la situación que lo afecta. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica o correo electrónico, dejando constancia de la gestión en la ficha del alumno (a).
- Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o de los estudiantes involucrados en la situación.
- El alumno (a) involucrado deberá permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con la persona adulta responsable y sólo se retirará del Colegio cuando éste sea retirado por él u otro adulto responsable, informando de esto último al Establecimiento, vía llamada telefónica o correo electrónico.
- Internamente y respecto a la relación del alumno(a) con el Colegio, se aplicará el procedimiento sancionatorio indicado en este Reglamento.
- Una vez reunidos todos los antecedentes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, éste los remitirá a Dirección de Ciclo respectivo quien determinará la sanción disciplinaria, y derivará el caso al Equipo Técnico de Convivencia Escolar (ETC) para elaboración de plan de acción.

3.3.5.2 Fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, viajes de cursos, centro de alumnas, convivencias u otras).

- Los docentes y el personal deberán resguardar el principio de inocencia.
- Deben comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio, para que éstos dejen registro por escrito de lo acontecido fuera del establecimiento en la ficha del Alumno.
- Los nombres de los involucrados y la situación en sí no podrán ser divulgados bajo ninguna circunstancia protegiendo la intimidad y privacidad de los alumnos.
- El Profesor (a) a cargo de la actividad deberá comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar cuando los involucrados regresen.
- En la misma línea, la familia deberá ser citada a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o la persona a quien ésta derive la investigación al día hábil siguiente de ocurridos los hechos.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el profesor(a) llamará a los adultos responsables para gestionar su retiro. Si aconteciera en Viaje de Estudio o Intercambio Escolar, el alumno podrá ser enviado de regreso y los padres deberán asumir los costos adicionales que involucren el traslado.

3.3.6 Pasos a seguir frente a situaciones de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas al interior o fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, viajes de cursos, centro de alumnas, convivencias u otras).

Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la Dirección respectiva junto a Rectoría entregarán la información y antecedentes con que cuenten al Ministerio Público, Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones o Tribunales con competencia penal. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación serán las autoridades competentes, quienes siempre tendrán la colaboración del Establecimiento Educacional.

Ante dicha situación, será necesario tener presente lo siguiente:

- La Dirección de Ciclo respectiva y Rectoría del establecimiento educacional, podrán solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, para decretar distintas medidas que tiendan a l**a protección de los denunciantes y los testigos.**
- En estos casos la Dirección y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA, OPD o SENAME, u otros organismos privados, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niña y adolescente que posiblemente se vean involucrados.
- Para el procedimiento de aplicación de sanciones a el alumno (a), se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

3.3.7 Pasos a seguir frente a situaciones de detección de tráfico o microtráfico de drogas al interior o fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, viajes de cursos, centro de alumnas, convivencias u otras).

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, se efectuarán los siguientes pasos:

- Lo(s) alumno(s) involucrado(s) serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y un testigo (que puede ser otro docente o directivo), con el objeto de resguardar la información.
- Los nombres de los involucrados y la situación en sí no podrán ser divulgados bajo ninguna circunstancia protegiendo la intimidad y privacidad de los alumnos.
- En caso de que sea una actividad formativa fuera del Colegio, el profesor(a) llamará a los adultos responsables para gestionar su retiro. Si aconteciera en Viaje de Estudio o Intercambio Escolar, el alumno podrá ser enviado de regreso y los padres deberán asumir los costos adicionales que involucren el traslado.
- El Encargado de Convivencia Escolar dará aviso inmediatamente a Dirección de Ciclo respectiva y a Rectoría.
- El Encargado de Convivencia Escolar, o a quién él delegue la responsabilidad, tomará contacto inmediato con padre, madre y/o apoderado del estudiante, quién deberá concurrir al establecimiento con la mayor brevedad posible para ser informados de la situación.
- Se le informará al padre, madre y/o apoderado sobre la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes, en virtud del artículo 175 del código procesal penal. Se deberá dejar constancia escrita de esta entrevista.
- Solo luego de haber realizado los pasos indicados de manera precedente y que el alumno (a) ya haya sido retirado del Colegio por su apoderado (a) o adulto responsable, el Rector efectuará la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile o al Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas de ocurridos los hechos.
- La denuncia será realizada a través de un oficio, salvo que el órgano competente determine otra forma, debiendo el Colegio estar a lo que se señale por parte dela autoridad
- Una vez que el Rector del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento de infracciones y sanciones establecido en el presente Reglamento.

Nota: Independiente de lo señalado en lo precedente, tomando en cuenta que nuestros alumnos son menores de edad frente a este tipo de situaciones el establecimiento educacional podrá activar el protocolo de vulneración de derechos, si la situación lo amerita, y prestar el apoyo que sea necesario a los alumnos involucrados.

VII. PROCESO DE ADMISIÓN

1. Antecedentes generales

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

Igualmente, el proceso de admisión se realizará garantizando la equidad e igualdad de oportunidades y el principio de la no discriminación.

2. Información de convocatoria al Proceso de Admisión

Al momento de la convocatoria, la Corporación informará a través de su página web:

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) Fechas de observación y evaluaciones en los que deben participar los postulantes.
f) Monto y condiciones de cobro por concepto de inscripción en el proceso de admisión.
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).

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 aceptados. A quienes no resulten aceptados, o a sus apoderados, la Dirección les entregará un informe con los resultados de sus pruebas si así lo solicitan.

4. Modalidad de participación en el proceso de admisión

La modalidad de participación en el proceso puede ser presencial o a distancia de acuerdo a la condición sanitaria en que se encuentre la región, el nivel educativo al que postula o lugar de residencia del postulante.

En el Anexo 14 se encuentra el reglamento de proceso de admisión y los aspectos formales, por nivel, necesarios para poder llevar a cabo la postulación a distancia.

VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

En conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto 67/2018 que aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción, el Decreto Nº 79/2005 que regula la Promoción y Evaluación de Alumnas Embarazadas, el Decreto 83/2015 que aprueba criterios y Adecuación Curricular para Estudiantes de E. Parvularia y E. Básica, las bases Curriculares aprobadas para el Colegio por el MINEDUC, el Proyecto Educativo Institucional y las Normas de Evaluación del Bachillerato Internacional, se presenta el siguiente reglamento.

1. Disposiciones generales

Artículo 1º: El presente reglamento establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursan la Educación Básica y Media del Colegio Alemán de Valparaíso en modalidad híbrida, on line o presencial.

Artículo 2°: El período escolar adoptado será semestral. Al finalizar el 1er semestre se enviará a los apoderados un informe con los promedios de cada asignatura. Al finalizar el año escolar, el alumno y su apoderado recibirán un informe con los promedios obtenidos en cada asignatura en el 2° semestre y el promedio anual (Informe de Calificaciones)

2. De la Evaluación

Artículo 3°: Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Artículo 4°: Para la gestión del proceso evaluativo, se aplicarán Evaluaciones Diagnósticas, Formativas y Sumativas:

- **Evaluación Diagnóstica:** instrumento tendiente a la exploración de los conocimientos previos y/o requisitos necesarios para alcanzar el logro de los objetivos propuestos para cada subsector de aprendizaje. Este instrumento se aplica en cada asignatura al comienzo del año escolar y, si el docente estima conveniente, puede aplicarse previo a una unidad temática. El resultado de la evaluación se expresa en niveles de logro, es decir Adecuado (A) 71-100%, Elemental (E) 50-70%, Insuficiente (I) 0-49%.
- **Evaluación Formativa:** es una retroalimentación permanente, cuyo propósito es monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos y su actitud y responsabilidad frente a este. La evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Del mismo modo, es un valioso instrumento para validar metodologías y estrategias de aprendizaje utilizadas por los Docentes. La evaluación formativa puede o no conllevar calificación tipo Control, estando ésta siempre fundamentada en rúbricas de desempeño y/o criterios definidos e informados a los alumnos previamente.

Para potenciar la evaluación formativa se establecen las siguientes indicaciones:

a. Presentar en todas las clases el Tema a trabajar durante la clase, la Meta de aprendizaje a lograr y Método de enseñanza-aprendizaje a utilizar.
b. Generar instancias, durante la clase, que permitan evidenciar lo aprendido durante ésta, proporcionando una retroalimentación oportuna a los alumnos, ya sea individual, entre pares o en plenario con el profesor.
c. Retroalimentar tareas y trabajos a través de Classroom.

Evaluación Sumativa: tiene por objetivo certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos en relación a los objetivos propuestos en los Programas de Estudio. Se expresa por medio de un valor numérico (calificación del 1.0 al 7.0).

Con respecto al procedimiento de las evaluaciones:

Los docentes del Colegio poseen dentro de las horas no-lectivas un espacio de planificación colaborativa semanal de cada asignatura, con el objetivo de discutir y acordar los criterios evaluativos, crear el material de trabajo e instrumentos de evaluación.

La fecha, forma de evaluar y criterios de las evaluaciones formativas y sumativas asociadas a una calificación se informarán a los padres, madres y apoderados por medio de la plataforma Schoolnet, al menos 10 días previos a la aplicación. Además, el docente publicará esta información por escrito a los alumnos en Classroom la que quedará agendada en Google Calender.

Las actividades de evaluación, que conlleven o no calificación, incluyendo las que sean realizadas fuera de la jornada de clases (tareas), serán supervisadas por el docente y retroalimentadas por medio de estrategias e instrumentos pertinentes que cada departamento determine.

Artículo 5°: El nivel de logro de los objetivos fundamentales transversales se evaluará utilizando una escala de conceptos, la cual se informará a los padres, madres y apoderados al término del año escolar en el Informe Personal, adjunto al Informe de Calificaciones.

Artículo 6º: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contenga.

No obstante, se podrán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación en caso de los alumnos que lo requieran, como la Evaluación Diferenciada y la Adecuación Curricular, de las cuales se hará referencia en el artículo 7°.

Artículo7°: La Diversificación de la Evaluación es el conjunto de estrategias metodológicas que se aplican para atender los diferentes estilos de aprendizaje y necesidades de los alumnos. Cuando la diversificación de la evaluación no es suficientemente efectiva para evidenciar el aprendizaje de los alumnos, se aplican las siguientes medidas:

a. Instrumentos alternativos de evaluación: los docentes podrán evaluar un mismo objetivo, ofreciendo a los alumnos alternativas de instrumentos de evaluación.

b. Evaluación Diferenciada

Es un procedimiento pedagógico alternativo que le permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares de los estudiantes que presentan una necesidad educativa temporal o permanente.

Se aplica a alumnos de Enseñanza Básica y Media, que hayan certificado mediante documentación médica, psicopedagógica o psicológica la necesidad de aplicación del procedimiento y realicen un tratamiento, intervención o seguimiento con dicho especialista. La

continuidad de este apoyo se analizará anualmente en base a la información entregada por el especialista en el Informe de Estado de Avance.

Los alumnos que provengan del extranjero, cuya lengua materna sea Español, recibirán evaluación diferenciada por un plazo de 1 semestre, con posibilidad de reevaluar la continuidad.

Los alumnos que provengan del extranjero, cuya lengua materna sea distinta al Español, serán apoyados en su proceso de aprendizaje con una Adecuación Curricular, la cual se detalla en el inciso c.

c. Adecuación Curricular

La Adecuación Curricular corresponde a los cambios que se realizan a los diferentes elementos del currículo traducidos en ajustes a la programación del trabajo en el aula. Es necesaria, cuando la planificación diversificada de aula, diseñada con el claro propósito de dar respuesta a las diferencias individuales, no es suficientemente efectiva para asegurar la participación y logros en el aprendizaje de todos los estudiantes.

El Equipo de Apoyo del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, Dirección del Ciclo y Docentes, son los responsables de diseñar, implementar y evaluar las Adecuaciones Curriculares en acuerdo con madre, padre o apoderado.

La Adecuación Curricular se aplica a los alumnos que cursan la Enseñanza Básica y Media, que presenten necesidades educativas especiales asociadas a:

- Barreras socioemocionales o de salud que inciden en el aprendizaje, debidamente certificadas por médico o psicólogo tratante. La continuidad de este apoyo se analizará individualmente según la fecha establecida en el documento de Adecuación Curricular, en base a los avances presentados y/o información entregada por el especialista en el Informe de Estado de Avance.
- Talento en las áreas de deporte, artes y ciencias. Este apoyo se brindará a los alumnos que sean representantes regionales o nacionales en su disciplina. Este tipo de adecuación se re-evaluará anualmente.
- Alumnos que provengan del extranjero, cuya lengua materna sea distinta al español. En estos casos, se re-evaluará semestralmente la necesidad de continuar con el apoyo, dentro de un periodo de aplicación máximo de dos años.

Procedimiento para la Aplicación de Evaluación Diferenciada y Adecuación Curricular (Anexo 1 de Evaluación).

3. De las Calificaciones

Calificación: Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Tipos de calificaciones:

a) Conceptos del Informe Personal

Concepto	Significado
PI	Proceso inicial
AL	Se acerca a lo logrado
L	Lo logra
LT	Lo logra en su totalidad
NO	No observado

b) Escala numérica

Nota	Concepto	Significado
1,0 – 3,9	I	Insuficiente
4,0 – 4,9	S	Suficiente
5,0 – 5,9	B	Bueno
6,0 - 70	MB	Muy bueno

Artículo 8°: El porcentaje de rendimiento mínimo aceptado para la calificación mínima 4,0 será de 60% de logro en **todas las asignaturas**.

Artículo 9°: Si un alumno, sin justificación, no presenta un trabajo evaluado en la fecha establecida, se aplicarán las siguientes medidas:

- El profesor debe asignar una nueva fecha de entrega al alumno.
- La nota máxima a la que podrá optar es un 5,0.
- La no presentación de un trabajo en una segunda oportunidad, implica ser evaluado con nota 2.0.

En el caso que un alumno realice plagio o copia en una instancia de evaluación, deberá ser evaluado con un nuevo instrumento que consigne el real logro de los objetivos de aprendizaje, optando a una nota máxima de 4,0. Lo anterior, sin perjuicio de ser sancionado de acuerdo a la normativa de faltas del presente Reglamento.

Artículo 10°: Las asignaturas de Religión, Ética (Filosofía para niños) y Orientación serán evaluadas con conceptos y su calificación no incidirá en el promedio final anual escolar de los alumnos.

Artículo 11°: El Colegio certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de estudios de Educación Básica y Media. No obstante, la Licencia de Educación Media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 12°: Las calificaciones o resultados de los diferentes procesos evaluativos serán comunicados a los alumnos, padres, madres y apoderados, mediante los siguientes procedimientos:

- Los alumnos recibirán los resultados en forma presencial y/o a través de Classroom, los cuales serán entregados por el docente de la asignatura en un plazo máximo de 15 días hábiles después de realizada la evaluación.
- El apoderado, madre y padre, recibirá la información por medio de la plataforma Schoolnet en un plazo máximo de 15 días hábiles después de realizada la evaluación, en entrevista personal en caso que se requiera.
- Los logros de los Objetivos Fundamentales Transversales y otros indicadores de desarrollo personal y social se entregarán en documento al apoderado al término del año escolar: Informe Personal.

Artículo 13º: Las Evaluaciones se categorizan en Controles y Pruebas, diferencia fundamentada en la relación directa entre el tiempo invertido por los alumnos para su aprendizaje y el grado de dificultad.
Para el cálculo del promedio anual, cada subsector del Plan de Estudios deberá tener, en coherencia con la planificación de la asignatura, un mínimo de calificaciones de acuerdo al criterio que determine cada Departamento en acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica. (Anexo 2 de Evaluación) La cantidad de calificaciones de cada asignatura será informada con anticipación a los alumnos y apoderados, pudiendo realizarse ajustes durante el año sustentados en argumentos pedagógicos.

Artículo 14º: Inasistencia a Pruebas

a. Ausencias previamente justificadas por escrito y/o con certificado médico:
- Las aplicaciones de las evaluaciones pendientes serán fijadas por el profesor de la asignatura en acuerdo con el alumno.
- La recalendarización de sus Pruebas y Controles no debe coincidir con las ya fijadas previamente, que tendrán preferencia para rendirse en caso de tope de fechas.

b. Ausencias sin previa comunicación, por viajes personales o sin certificado médico**:**
- El Apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito al Profesor jefe y al Profesor de la Asignatura el día que el alumno se reintegra.
- La evaluación deberá ser rendida en la primera oportunidad en que el alumno se haga presente según horario de la asignatura, aunque esto le signifique rendir más de una evaluación (Prueba y/o Control) en un mismo día.
- La evaluación puede conllevar un mayor grado de complejidad en relación a la rendida por sus compañeros en la fecha correspondiente.

Artículo 15º: Sólo se podrán calendarizar hasta tres evaluaciones (sumativas y formativas) por semana en cada uno de los cursos comprendidos desde 1º a 6º de Enseñanza Básica.
Podrán calendarizarse hasta cuatro evaluaciones (sumativas y formativas) por semana en cada uno de los Cursos de 7º de E. Básica hasta IVº año de E. Media.

Artículo 16: Los alumnos que cursan el Programa Diploma del Bachillerato Internacional (GIB) y que aprueben asignaturas del examen internacional, obtendrán una nota 7,0 ponderada como nota anual en cada una de las asignaturas aprobadas.

Artículo 17: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad y los alumnos que sean padres contarán con facilidades académicas como un calendario flexible de evaluaciones, apoyos pedagógicos y flexibilidad horaria. (Anexo 3 de Evaluación: Embarazada, padre o madre adolescente: protocolo de retención y acompañamiento).

4. De los Promedios

Artículo 18: La calificación anual de cada asignatura es el promedio aritmético, hasta con un decimal aproximado, en su centésima igual o superior a 5.0

5. De la Promoción

Artículo 19: La calificación que los alumnos obtengan en la asignatura de Orientación, Religión y/o Ética (Filosofía para niños) no incidirá en la promoción.

Artículo 20: Para la promoción de los alumnos de Enseñanza Básica y Media, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudios y la asistencia a clases presenciales u on line.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
   - Hubiesen aprobado todas las asignaturas de su respectivo Plan de Estudio.
   - Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo a 4,5 incluida la asignatura no aprobada.
   - Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluidas las asignaturas no aprobadas.
2. En relación a la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
3. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
4. El Rector del establecimiento en conjunto con la Dirección, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, en situaciones tales como:
   - Ingreso tardío a clases (presentando certificado de traslado que acredite su situación)
   - Ausencia a clases por períodos prolongados (Salud)
   - Finalización anticipada del año escolar (Salud)
   - Suspensión de clases por tiempo prolongado
   - Situación de embarazo.
   - Estudiantes convocados al servicio militar.

Artículo 21: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Colegio, a través del Rector y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Dirección Técnico Pedagógica, en colaboración con el Profesor Jefe, Equipo de Apoyo del establecimiento y Profesores que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe individual de cada alumno considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, será consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo en el país.

Artículo 22: El Colegio, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado quienes deberán comprometerse en su cumplimiento.

Artículo 23: La situación final de cada alumno se consignará en las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar que serán presentadas en la Secretaría Ministerial de la Región de Valparaíso (SIGE).
El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el Colegio en ninguna circunstancia.

Artículo 24: El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir una vez en el colegio de 1° a 8° Básico y una vez de I° a IV Medio.

6. De las instancias de reflexión, comunicación y toma de decisiones en cuanto a la evaluación y promoción.

El Colegio brindará espacios de reflexión de tipo:

Entrevistas a apoderados: instancia en que el profesor Jefe o de Asignatura acuerda o evalúa, junto a los apoderados, planes de acompañamiento diseñados con el fin de apoyar el aprendizaje de su hijo. En esta instancia pueden estar también presentes miembros del Equipo de Apoyo y/o el alumno.

Pre-consejos: instancia preventiva, en que el profesor jefe comunica a Dirección de Ciclo respectiva, Equipo de Apoyo y Dirección Técnico Pedagógica, si se considera necesario, la visión global del curso, así como situaciones específicas, relacionadas con calificaciones, faltas reglamentarias, entre otras, para generar y evaluar Planes de Acompañamiento tanto a nivel de alumno como del curso. Estos se realizan dos veces al año.

Consejo de notas anual: instancia en la que Dirección de Ciclo convoca a todos los profesores del curso y al Equipo de Apoyo del nivel, para conocer la situación anual de los alumnos en relación con sus calificaciones y aspectos conductuales, para analizar y decidir en forma conjunta acciones a seguir con los alumnos.

Consejo extraordinario: instancia convocada por cada profesor jefe, en acuerdo con la Dirección de Ciclo, para comunicar, analizar y tomar decisiones sobre los procesos de aprendizaje y/o desarrollo socio-emocional de un alumno, un pequeño grupo o todo el curso. Esta instancia se genera sólo ante una necesidad específica de un curso.

Otras disposiciones

Artículo 25: Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 26: Disposiciones frente a cambios en evaluación, calificación y promoción no contempladas en el presente reglamento, ya sea por movilizaciones, paros, tomas pandemia o cualquier otra situación que impida o dificulte de manera parcial o total el desarrollo del año escolar, serán resueltas por la Rectoría en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por la Dirección Técnico Pedagógica, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

Artículo 27: El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del colegio (www.dsvalpo.cl).

El Reglamento se encontrará dispuesto en el Sistema de Información General de Alumnos (SIGE) o aquel que el Ministerio de Educación disponga para tal efecto.

7. Anexos al Reglamento de Evaluación y Promoción

7.1 Anexo 1: Procedimiento para la Aplicación de la Evaluación Diferenciada o Adecuaciones Curriculares

1. Puede ser solicitada por el apoderado, vía correo electrónico, al profesor jefe y/ Equipo de Apoyo adjuntando informe de psicopedagogo(a), psicólogo(a), o médico.
2. Puede ser solicitada por los docentes, presentando los argumentos a la Dirección de UTP o Equipo de Apoyo del nivel. (Orientadores, Psicóloga, Educadoras Diferencial)
3. La solicitud será revisada por Dirección de UTP en conjunto con el Equipo de Apoyo quienes deberán establecer los criterios a ser acogidos.

4. Una vez aceptada, la Dirección de UTP informará por escrito a los apoderados la aplicación de la medida en los términos que el colegio ha dispuesto. Paralelamente el Equipo de Apoyo entregará al Profesor Jefe y a los profesores de asignatura el documento con los criterios de la evaluación diferenciada o de la Adecuación Curricular según corresponda.
5. Este tipo de medidas serán aplicadas siempre y cuando el alumno esté con tratamiento de especialista externo, si es el caso, y al final de cada año se entregue un informe de estado de avance.

7.2 Anexo 2: Evaluación semestrales por asignatura

Tabla de Notas

Las siguientes tablas presentan el número de evaluaciones que debe rendir el alumno semestralmente.

Alemán

	N° de Pruebas 60%	**N° de Test 40%**
1° - 3° EB	1 - 2	1 - 2
4° - 6° EB	1- 2	2 -3

Nivel	**Prueba 33%**	**Test 33%**	**Oral 33%**
7° a IV E. Media	1	1	1
IV° Medio 2° semestre sin evaluación			

Ciencias Naturales y Biología

Nivel	**N° de Pruebas 60%**	**N° de Control 40%**
1° - 6º EB	1	2
7° - III° EM	1	2
III° - IV EM **Plan diferenciado:** Biología de los Ecosistemas-Biología Celular y Molecular	1	4
IV° Medio 2° Semestre	1	1

DFU Biologie y Geschichte

Nivel	N° de Pruebas 40 %	N° de Control 60 %
7°- I° EM	1	2
IIº - IIIº EM curso GIB	1 - 2	2
IVº EM curso GIB	1	-

7º E. Básica
El promedio de DFU (Geschichte/Biologie) equivale al 25% de la nota semestral de Alemán.

8º EB y Iº EM
El promedio de DFU Geschichte equivale al 50 % de la nota semestral de Historia.
El promedio de DFU Biologie equivale al 50 % de la nota semestral de Biología.

II º y IIIº GIB
Las asignaturas DFU Biologie y DFU Geschichte tienen nota cada una como asignatura independiente.

IVº GIB
Las notas obtenidas en marzo y abril en las asignaturas DFU serán ingresadas como nota de prueba en Biología e Historia según corresponda (1 nota).

Química

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Control 40%
7°-II° EM	1	2
III° - IV° Medio **Plan diferenciado**	1	3
IV° Medio 2° Semestre	1	1

Física

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Control 40%
7°- II° EM	1	2
III° – IV° EM **Plan diferenciado**	1	3
IV° Medio 2° Semestre	1	1

Ciencias Sociales - Historia y Geografía - Plan Diferenciado

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Control 40%
1° a 6° EB	1	2
7° a IV° EM	1 - 2	2 - 4

III° - IV° EM **Plan diferenciado**	1 - 2	2 - 4
IV° EM 2° semestre	1	2

Inglés

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Control 40%
5°EB - IV° EM	2	2
IV° EM 2° semestre	1	2

Lenguaje y Comunicación

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Control 40%
1° - 6° EB	2	2
7°- 8° EB	2	2-3
I° - II° EM	2-3	2-3
III° - IV° EM	1-2	2
IV° EM 2° semestre	1-2	1-2

Matemáticas

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Controles 40%
1° - 6°EB	1 - 2	2
7°EB - IV° EM	1 - 2	3 - 4
III° - IV° EM **Plan diferenciado**	1 - 2	2 - 3
IV° EM 2° semestre	1	3 - 4

Educación Física

Nivel	Evaluaciones 100%
1°- IV° EM	2

Religión

Nivel	Evaluaciones 100%
1°- IV° EM	2

Educación Tecnológica

Niveles	Proyectos (100%)
1° - 2° EB	3
3°EB - I° EM	2

Música

Nivel	Evaluaciones 100%
1° - IV° EM	2
IV° EM 2° semestre	1

Artes Visuales

Nivel	Evaluaciones 100%
1°Básico - IV° Medio	2
IV° EM 2° semestre	1

Filosofía

Nivel	N° de Pruebas 60%	N° de Controles 40%
I° - IV° EM	2	2
IV° EM 2° semestre	1	2

Anexo 3: EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE: Protocolo de retención y acompañamiento

Introducción:

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, confesionales o no.
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".
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.

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.

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Derechos de la alumna embarazada y/o madre adolescente:

1. 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.
2. Se autorizará a que la alumna embarazada o en post-parto asistir al baño las veces que requiera.
3. 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.
4. 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.
5. Se elaborará un ajuste curricular con la Dirección UTP, profesor jefe y apoderado/madre/padre, el cual debe contemplar:

a. 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.

b. Procedimiento para ausencias no programadas

- Informar por escrito para conocimiento del colegio

6. El programa de estudio especial será informado a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con la alumna en cuestión.
7. 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°s112 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.

Derechos del padre adolescente:

1. Podrá solicitar a la Dirección de Ciclo respectiva un permiso especial para ausentarse y acompañar a la madre durante el parto.
2. 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.
3. Se priorizará el apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno en caso de evidenciar una alteración del ánimo, dificultad de aprendizaje o desfase escolar.
4. Si fuera necesario, se elaborará un ajuste curricular con la Dirección UTP, profesor jefe y apoderado/madre/padre, el cual debe contemplar:

a. 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.

5. El programa de estudio especial será informado a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno en cuestión.
6. 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.
7. 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.

ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO

El Encargado de Convivencia Escolar 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.

INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

1. 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.
2. Entrega del Informe Final a la Dirección, y al Profesor Jefe por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
3. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la o del estudiante.

IX. PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR E HIGIENE

1. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)

Introducción

En el manejo de una crisis, deberá estar presente el público objetivo interno (Rector, Gerente, Directores de Ciclos, Docentes, Alumnos, Administrativos, Auxiliares y Padres), lo que se denomina, Comunidad Escolar y el Público objetivo externo, que son las entidades oficiales, comunidad alemana, los organismos relacionados con educación y los medios de comunicación, en cuanto a su función de intermediarios.

El Manejo de una Crisis tiene dos componentes claves:

- El manejo interno y la alarma con sistemas de apoyo internos.
- La alarma con sistemas de apoyo externos.

Existirán por tanto disposiciones que apuntan a cada una de estas situaciones, basados en los más probables eventos que se puedan suscitar.

Las catástrofes naturales tales como inundaciones, terremotos, erupciones volcánicas, entre otras, y los actos terroristas como amenaza de bombas, toma de rehenes, atentados incendiarios, etc., son inevitables.

Existen la probabilidad de otros peligros como casos de accidentes, incendios, procesos químicos, fallas eléctricas, defectos de infraestructuras, fallas informáticas, por mencionar algunas que si pueden ser evitables.

Este plan de emergencia deberá ayudar a controlar ambas situaciones críticas dentro del DSV en forma disciplinada y coordinada, siendo ***PRIORIDAD*** la protección de la vida y salud de las personas antes que la preservación de los bienes materiales.

Este plan de emergencia contiene medidas concretas y reglas básicas certificadas, mediante las cuales se le facilitará a la comunidad escolar del DSV la superación coordinada de éstas y otras situaciones críticas.

La estructura de nuestro plan de emergencia, se basa en el esquema “ACCEDER” recomendado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), y que significa:

1 Alerta y Alarma
2 Comunicación e Información
3 Coordinación
4 Evaluación primaria
5 Decisiones
6 Evaluación secundaria
7 Readecuación del Plan

1.1. Alerta y Alarma

a) Las **Alertas Externas** son aquellas que se refieren a situaciones críticas fuera del Colegio, que pudieran afectar al DSV, como ser incendios o accidentes en el vecindario. Ellas obligan a una mayor atención, para poder reaccionar inmediatamente frente a los riesgos que pudieran provocarse, minimizando posibles daños. Los pronósticos oportunos, como ser de lluvias torrenciales, temporales e inundaciones, entregados por los servicios meteorológicos, la Gerencia y Jefe Operaciones del DSV, establecerán las medidas preventivas específicas y oportunas atendiendo los riesgos y así minimizar posibles daños.
En cambio, la presentación inesperada de fenómenos naturales, como terremotos, no dan tiempo para ello, sino que exigen la adopción de medidas inmediatas.
b) Las **Alertas Internas** son aquellas referidas a situaciones críticas dentro del Colegio, como ser la aparición de humo dentro de los edificios, accidentes en la manipulación de materiales químicos, roturas en la red de agua que afectan parte de los edificios, con frecuencia permiten poco tiempo de reacción, tiempo que debe aprovecharse para limitar el daño. La experiencia indica que tales emergencias y las medidas correctivas con frecuencia sólo afectan a una parte de los integrantes del Colegio y de su infraestructura.
c) La **Alarma parcial** sirve para dominar una emergencia estrechamente delimitada, sin interferir en el desarrollo de las labores normales del establecimiento. Esta Alarma parcial es transmitida por **la Gerencia y Rectoría DSV** personalmente, vía telefónica o a través de auxiliares, profesores, secretaria, etc. y va dirigida directamente a los afectados (p. ej. al Coordinador, Profesor, Secretaria y Auxiliares). En esta Alarma recibe información sobre la emergencia y sobre las medidas que debe tomar para el grupo de personas en riesgo (p. ej. evacuación del edificio y concentración en zona de seguridad)
d) La **Alarma general** es aquella cuyo objetivo es la evacuación total inmediata de todos los integrantes del Colegio quienes se reunirán en **la zona de seguridad**, esta alarma se transmitirá mediante **alarmas comunitarias** instaladas en distintas zonas del establecimiento.

1.2. GRUPO ALARMA
1.2.1. ALARMA GENERAL: Se debe hacer funcionar el toque interrumpido de alarma, aviso por megáfono o a viva voz.
Función: Dar alarma, tanto general como interna y/o externa.
Activa alarma

GERENTE – RECTOR - PRESIDENTE CSE – CPHS

Reemplazante
JEFE OPERACIONES

1.2.2. ALARMA EXTERNA

Función: Aviso a Carabineros, Bomberos, Organismos de Salud, Autoridades Chilenas y alemanas, Medios de Difusión previa evaluación del equipo de Coordinación de Emergencias del DSV.

EJECUTA LLAMADA
JEFE DE OPERACIONES GERENTE

REEMPLAZANTE 1	**REEMPLAZANTE 2**
ASISTENTE GERENCIA	SECRETARIA RECTORIA

1.3 Zonas de seguridad DSV en caso de evacuación

Se entenderá por zona de seguridad aquel lugar donde se reúnen los alumnos con sus Profesores y personal del colegio, cuando la emergencia amerite evacuar.
Zona seguridad: Estadio

1.4 Distribución cursos y Personal DSV, en Zona Seguridad:

1.4 VÍAS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD, señalizadas en piso

DEPENDENCIAS	EVACUAR	COORDINADORES
Edificio Principal	**Directo a zona de seguridad por escaleras centrales**	gerente –directora básica
Talleres Tecnología	**Directo a zona de seguridad**	profesores y asistentes educación
Salas de música y cocina	**Directo a zona de seguridad por multicancha**	profesores y asistentes educación
Gimnasio	**Directo a zona de seguridad**	profesores y asistentes educación
Piscina-aula-casino	**Directo a zona de seguridad por multicancha**	profesores y asistentes educación
Spielgruppe	**Directo a zona de seguridad por rotonda**	encargada taller
KG1 y KG2	**Directo a zona de seguridad por pasillo sala Priaux**	directora- educadora patio-secretaria
1-2 y 3° básico	**Se reúnen punto de encuentro y luego a zona de seguridad**	secretaria
Personas en zonas libres	**Directo a zona de seguridad**	

1.6 Comunicación e Información

Para la adopción de medidas de protección adecuadas en situaciones de crisis es de importancia decisiva la información de las personas responsables del Colegio. Este Plan de Emergencia contiene las informaciones básicas sobre edificios e instalaciones, las medidas preventivas de protección y las conductas básicas por asumir en situaciones de crisis. Cada uno de los integrantes del DSV debe informar a **Gerencia, Rectoría y Jefe de Operaciones**, sobre sucesos que pudieran requerir de medidas de protección, aunque posteriormente resultaren innecesarios. Tales sucesos podrían ser, entre otros, el riesgo o la ocurrencia de un accidente personal, la ocurrencia o el riesgo de un incendio, la ocurrencia de catástrofes naturales, una amenaza de bomba, el ingreso de una persona no autorizada al colegio, o una sospecha de toma de rehenes. La **Comunicación** se realizará a las instituciones externas (Policía, Bomberos, Salud, Autoridades Chilenas y Alemanas, Medios de Difusión) a través de Gerencia realizando los llamados telefónicos Asistente de Gerencia.

1.7 Coordinación

Rectoría y Gerencia del Colegio son responsables de la **Coordinación** de todas las medidas de protección en situaciones de emergencia, quien ha designado y cuenta con el apoyo de los Directores de Ciclos, que constituye la primera fuente de información para todos los integrantes del DSV.

En situaciones de emergencia, **Rectoría, Gerencia y Directores de Ciclos** se reúnen, para coordinar las medidas de control de la crisis. Las comunicaciones deben establecerse, a través, de equipos celulares privados y radios portátiles.

El desarrollo del Plan de Emergencia, requiere de un completo conocimiento de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, participe directa o indirectamente.

2. Coordinación General de Emergencias

La **coordinación general de emergencias** corresponde al **Rector y Gerente DSV**, la función de vocero la tendrá el **Rector** quien se apoya en la toma de decisiones por Gerente y Directores de Ciclo.

Funciones:

- Serán los Encargados de la toma de decisiones con respecto a la emergencia.
- El puesto de control de la emergencia será ubicado en la oficina del Rector.
- Se entenderá por puesto de emergencia, el área destinada a la coordinación y logística para enfrentar la emergencia, donde se reunirán los encargados de los servicios externos (SAMU, Mutualidad, Bomberos y Carabineros) con el Coordinador de Emergencia del Colegio. Para ello se deberá contar con:
    - Listado de alumnos con respectivos nombres y contacto de Apoderados,
    - Antecedentes del incidente, reporte breve de descripción de los hechos, material y personal involucrado, medios disponibles para enfrentar la emergencia, etc.)
- Decidir la evacuación total o parcial de las instalaciones.
- Asistir al Oficial a cargo del Cuerpo de Bomberos y/o al Oficial de Carabineros de Chile, en el control de la emergencia.
- Coordinar con el representante del SAMU y/o Mutualidad la atención de lesionados.
- Solicitar a Carabineros de Chile el resguardo de determinados bienes, si la situación así lo amerita.
- Determinar las acciones a seguir para el reacondicionamiento del lugar y reanudación de las actividades normales.
- Restringir el acceso a determinadas áreas por el periodo que estime necesario, por razones de seguridad del alumnado, personal y/o protección de bienes o evidencia.
- Informar a toda la Comunidad, (alumnado y personal DSV) sobre el momento y las condiciones en que se volverá a las labores habituales.
- Emitir un informe completo posterior a la emergencia.

2.1. Coordinadores Emergencias por Áreas
Funciones:

- Seguir las instrucciones de la Coordinación General de emergencias e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir los equipos de trabajo, para la evacuación de personas, protección de bienes y control de incidente.
- Determinar las medidas necesarias para la continuidad de todo funcionamiento o la suspensión de clases y actividades.
- Colaborar en las acciones necesarias para el control de la emergencia.

2.2.1. Coordinadores Emergencias Área Administración: Serán los Encargados de mantener la calma en su área, guardar documentos, cerrar ventanas, alejar a las personas de las ventanas, apoyar el traslado a zona de seguridad.
Se debe señalar que los Encargados de esta área deben tener clasificada la documentación, respaldada en formatos digitalizados, para tener claridad en caso de emergencia; que se debe rescatar en caso de incendios, siempre teniendo claro que primero protegemos y salvamos a las personas y luego la documentación.

- Titular: Jefe(a) Personal
- Reemplazante: Encargada (o) Contabilidad o Adquisiciones

2.2.2. Coordinadores Emergencias Áreas Servicios Generales: Serán los encargados de revisar las dependencias, abertura de puertas, verificar que no haya quedado ninguna persona rezagada o fuera de las zonas de seguridad y cerrando las instalaciones.

- Titular: Jefe de Operaciones
- Apoyo: Asistentes de Educación y equipo de Mantención

2.2.3. Coordinador Emergencia Área Seguridad: Serán los encargados de controlar el ingreso de los vehículos de emergencias, entrada de Apoderados y salida de los Alumnos. No se permitirá ingreso ni salida de vehículos particulares.

- Titular: Jefe de Operaciones
- Apoyo: Guardias.

2.2.4. Coordinadores Emergencias en Zona de seguridad: Serán los encargados del orden y distribución de los cursos en el lugar, contando con el apoyo del personal de Mantención y Administración.

- Coordinadores Zona de seguridad: Directoras

2.3. Coordinadores de Evacuación y Primeros Auxilios.
Funciones:

- Seguir las instrucciones de Coordinación General de Emergencias e informar de las acciones realizadas.
- Designar lugar de atención de lesionados, si la Enfermería, no estuviese habilitada.
- Dirigir los equipos de trabajo para la evacuación de personas lesionadas evaluación atención y derivación a los organismos de salud.

Coordinadores Evacuación	**Encargado (a)**
Ciclo Medio	Director (a) de Ciclo
Ciclo Básico	Director (a) de Ciclo
Ciclo Inicial	Director (a) de Ciclo Apoyo: Educadoras
Spielgruppe:	Encargada taller Apoyo: Educadoras
Administración:	Jefe(a) Personal Apoyo: Encargada Contabilidad o Adquisición
Área Casino	Administrador
Primeros Auxilios	Encargada sala PRIAUX

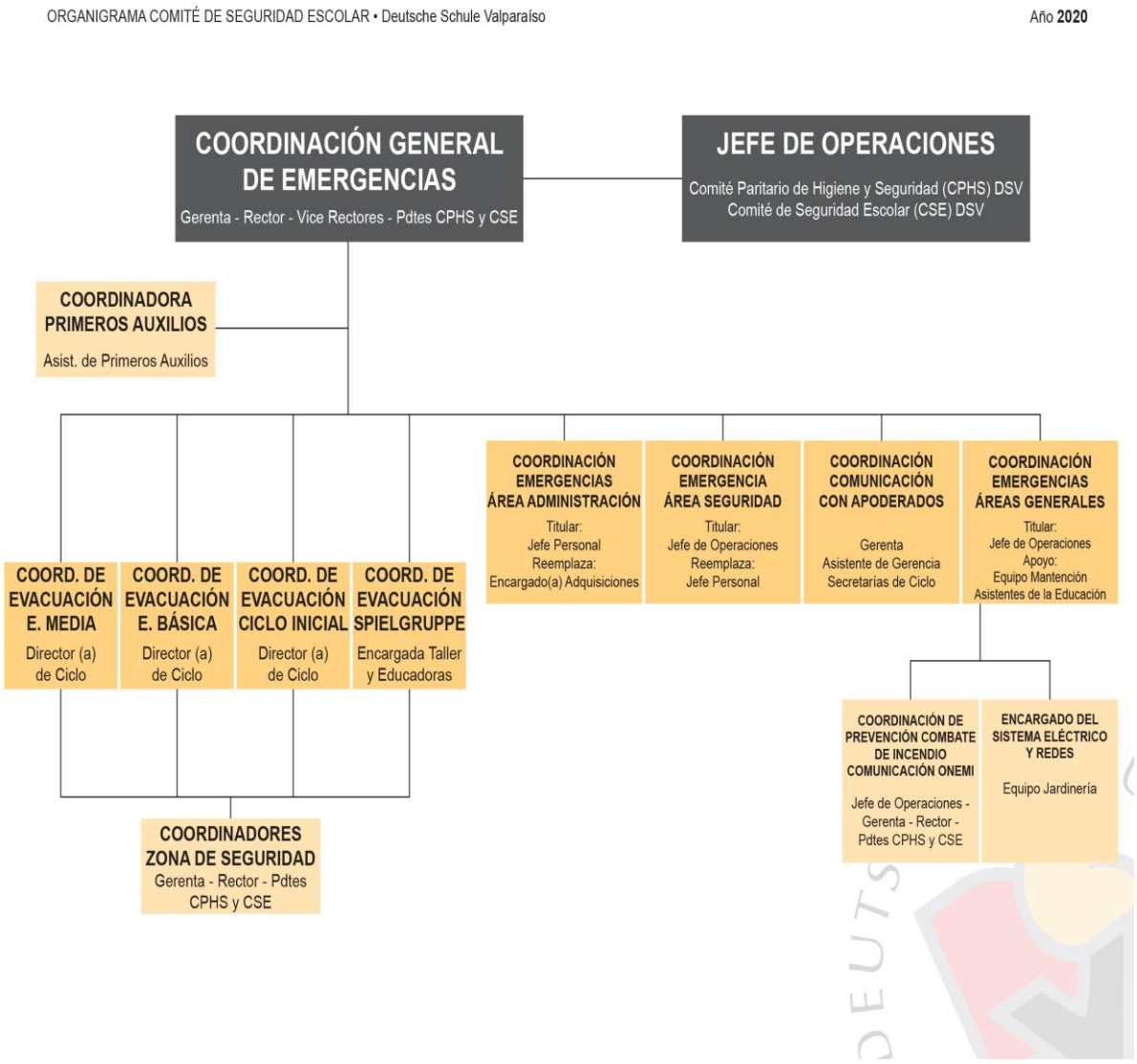
2.4. Coordinadores de Prevención y Combate de incendios

Funciones:

- Seguir las instrucciones de la Coordinación de Emergencia e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir las acciones destinadas al control del incendio.
- Ordenar el corte del suministro de energía eléctrica y de combustibles líquidos y gaseosos.
- Ordenar la evacuación de materiales combustibles sólidos, líquidos y/o gaseosos, vehículos o productos que pudieran colaborar en la propagación del fuego.
- Ordenar la protección o evacuación de bienes que pudieran verse afectados por el fuego o las faenas de extinción del mismo.
- Registrar los datos de los equipos utilizados en la extinción del incendio y supervisar su reinstalación o envío al servicio técnico respectivo.
- Revisar todos los equipos de emergencia disponibles, para asegurar su adecuado funcionamiento y ubicación.
- Colaborar con la Coordinación de Emergencia en la investigación de lo sucedido.

Coordinadores de Prevención, Combate de Incendios DSV y Comunicación ONEMI:
GERENTE – RECTOR - PRESENTE CPHS con Apoyo JEFE OPERACIONES

3. Organigrama Comité De Seguridad Escolar



4. Procedimiento ante situaciones de crisis

4.1. Evaluación Primaria

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) se debe determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por la Coordinación General de Emergencia, con apoyo de la información que entregue el Organismo Nacional de Emergencias del país. (ONEMI).

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo o miembro del colegio presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, protegiendo a un accidentado, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc. Aquí vale la exigencia de actuación con iniciativa, teniendo prioridad la vida y la salud ante los valores materiales.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a Gerencia o Rectoría o Jefe de Operaciones del colegio señalando:

¿Qué sucedió?
¿Dónde sucedió?
¿Cuál ha sido el daño causado a personas o infraestructura?
¿Cuántas personas han sido afectadas?

Si las informaciones han sido incompletas, el Mando de Emergencia debe procurar de inmediato completarlas. Sólo en base a estas informaciones el Mando de Emergencia puede determinar el tipo de emergencia y las medidas que deben tomarse. El Mando de Emergencia decide entonces, que medidas pueden tomarse con personal y medios propios del colegio y a que instituciones externas se debe solicitar apoyo. (p. Ej. Policía, Bomberos, Salud)

4.2. Decisiones

La decisión sobre medidas inmediatas de protección durante el horario de clases, la evacuación del colegio, la comunicación a Policía o Bomberos, es tomada por la Coordinación General de Emergencias del DSV, ante peligro inmediato, por cualquier profesor. El número exclusivo y comprobación de llamada será: ***Gerencia (322161505) y Secretaría de Rectoría (322161531)***

Las decisiones sobre medidas de protección inmediatas fuera del horario de clases, como ser el cierre de los accesos y salidas del Colegio, el traslado de material, la información a la Policía o a los Bomberos, son tomadas por:

Rector, Gerente y Directorio DSV.

Existirán 5 procedimientos para el manejo y control de crisis:

1. Procedimiento de evacuación de alumnos del colegio ante catástrofes naturales, contaminación ambiental e incendio: plan integral de seguridad escolar (pise).
2. Procedimiento en caso de amenaza de bombas mediante paquete sospechoso y/o llamada telefónica.
3. Procedimiento en caso toma de rehenes.
4. Procedimiento en caso de ingreso de persona armada.
5. Procedimiento en caso de muerte accidental.

4.3. Plan de evacuación de alumnos ante catástrofes naturales e incendio: plan integral de seguridad

Todos los estamentos del colegio deben considerar el plan de emergencia y evacuación como una función permanente e integrada.

4.3.1. Comportamiento en caso de alarma de incendio

El sonido de alarma ***continuo*** será el indicador de cumplir con las siguientes instrucciones:

1. Sonido de alarma puede darse en cualquier instante, obedézcala inmediatamente.
2. El Profesor o alumno ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente y cortar el sistema de energía. Los del lado opuesto, cierran las ventanas.
3. Si es posible, efectuar la primera intervención, controlando el fuego con extintores, de lo contrario evacue el lugar de inmediato. Si en su camino encuentra exceso de humo, desplazarse lo más cercano al piso.
4. La sala se abandona en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta, llevando el Libro de Clases.
5. El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma, baje por su lado derecho. El pánico es el principal causante de víctimas.
6. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad y alejado del incendio.
7. El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases, o listado ubicado en cajón de seguridad.
8. Los profesores que no tengan clases en ese momento, se dirigen a Zona de Seguridad, para juntarse con los alumnos y ayudar en el control de la situación.
9. En silencio, sin gritar, sin hablar.
10. Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados.

Una vez que los Coordinadores de emergencias haya verificado la situación, se dará la instrucción de volver a la sala o evacuar el colegio, lo cual se avisará por altavoz.
(micrófono inalámbrico o megáfono)

MANTENER CALMA Y ORDEN
¡NO CORRER POR LOS PASILLOS!

APERTURA DE PUERTAS

4.3.2. Comportamiento en caso de contaminación ambiental

El sonido de alarma ***intermitente*** será el indicador de cumplir con las siguientes instrucciones:

1. Mantener la calma.
2. Profesor y alumnos se mantienen en su sala.
3. Cerrar puertas y ventanas (persona más cercana).
4. Alumnos, personal y visitas que se encuentren en lugares abiertos, resguardarse en sectores cerrados más cercanos.
5. Esperar en el lugar hasta el aviso de evacuación
6. Asistente de la Educación de cada nivel avisará de la situación a los cursos.

4.3.3. Comportamiento durante un sismo o terremoto

Alumnos y Estamentos en sus Salas de Clase o lugares de trabajo:

En caso de producirse un temblor o terremoto, los alumnos, profesores y otros estamentos, se quedan dentro de la sala, ubicándose al costado de las mesas o debajo de ellas sino en el centro de la sala mientras dura el sismo, luego terminado el movimiento se procederá a la evacuación, según el llamado y procedimiento anteriormente indicado.

Acciones durante un sismo:

1. Permanecer en la sala de clases u oficina y no tratar de correr hacia el exterior mientras no se dé la alarma.
2. Apertura de puertas.
3. Apartarse de los objetos que puedan caer y las ventanas.
4. En caso de desprendimiento de techos u otros objetos, sentarse al lado de sus bancos o algún otro mueble.
5. Apagar todas las fuentes de calor o energía.
6. Profesor en aula, tomar libro de clases.
7. Sólo evacuar, después de escuchar sonido permanente de alarma, dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
8. Luego de escuchar alarma de evacuación dirigirse a Zona de Seguridad, **en calma y caminando por su derecha.**
9. El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases, o listado ubicado en cajón de seguridad.

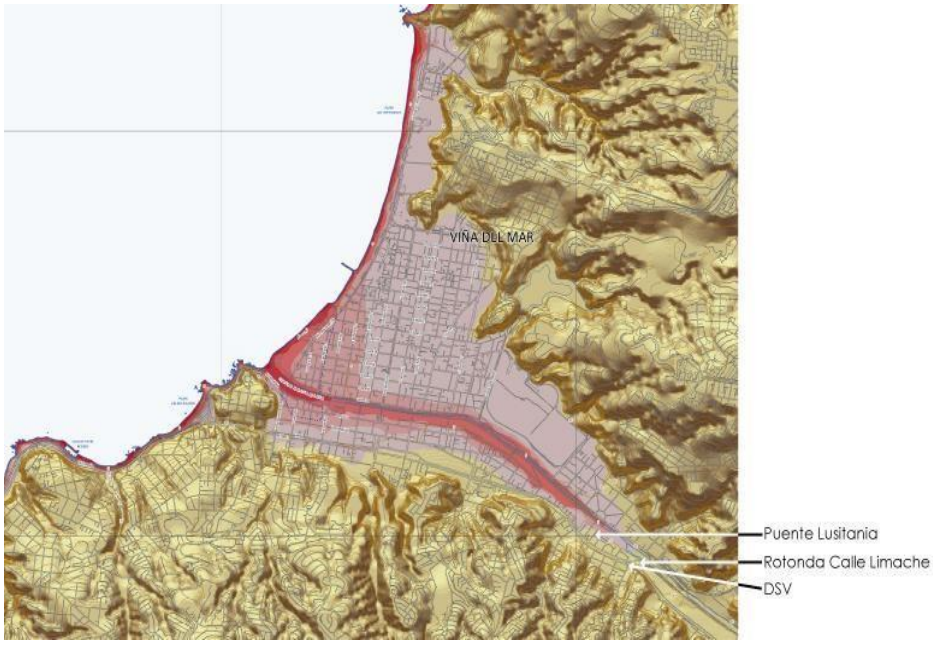
Acciones después del sismo:

1. Evaluar la situación y prestar ayuda si es necesario.
2. No utilizar fósforos, encendedores o velas. Sólo linternas.
3. Si hay orden de evacuar, no caminar por los sectores donde existan cables eléctricos o vidrios rotos.
4. No tocar los objetos metálicos.
5. Infundir la más absoluta calma y confianza, a los alumnos y personal a su alrededor.
6. Prepararse ante posibles réplicas después de un sismo.
7. No utilizar teléfonos fijos, dado que se bloquean las líneas. Evite usar los teléfonos celulares, si está cercano a una posible fuente de calor, estos dispositivos pueden provocar chispas.

En caso de que los alumnos y estamentos se encuentren fuera de las salas de clases u oficinas:

1. Deben alejarse de los edificios y lugares de riesgo, postes eléctricos y cables de alta tensión.
2. No ingresar al edificio ni acercarse al mismo.
3. Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados.
4. Desplácese con paso rápido, firme y por su derecha (***sin correr***) a la Zona de Seguridad.
5. Una vez que los Coordinadores de emergencia hayan verificado la situación, se dará la instrucción de volver a la sala o evacuar el colegio, lo cual se avisará por medio de sonido de alarma permanente o altavoz (micrófono inalámbrico o megáfono)

Si la intensidad del sismo genera una alerta de tsunami en la región, el Colegio se encuentra a una cota 30 mts. sobre el nivel del mar (msnm) en portería calle Alvarez y a una cota 44 msnm, en su zona seguridad por lo que no se vería afectado.
El plano señala hasta qué zona entraría el mar, color más oscuro, en caso de un tsunami.



PUNTOS DE ENCUENTRO DSV / METROS SOBRE EL NIVEL DEL MAR (msnm) - Fuente: Start Google Earth

4.4. Procedimiento en caso de amenaza de bombas mediante paquete sospechoso y/o llamada telefónica

4.4.1. Lista de chequeo por paquete sospechoso

1. Reconocimiento de paquetes sospechosos. Posibles características:

Escritura inusual (por ejemplo, escritura a base de recortes de diario)

Transpiración aceitosa u olor penetrante

Sin remitente conocido

2. Acciones

- La Recepción, Secretaría o Portería deberán retirar inmediatamente el paquete de circulación, evitando tener contacto innecesario con el mismo. En lo posible aislar el área.
- Informe de inmediato a integrante de Coordinación General de Emergencias, llamando o ubicando por radio a Asistente de Gerencia o Jefe de Operaciones, desde ahí avisan a Carabineros (133). Indique a Carabineros una persona de contacto (**Gerente o Rector** del Colegio).
- **Gerente y Rector** son quienes evaluarán, necesidad de convocar a los integrantes de la Coordinación de Emergencias.
- **Jefe de Operaciones** deberá documentar:
  a. Fecha de ingreso del paquete
  b. Modo de entrega ☐ por envío postal ☐ por cartero
  c. Hallado por (nombre de persona)
  d. Lugar donde fue hallado

4.4.2. Lista de chequeo en caso de amenaza de bomba, vía telefónica

1. La amenaza de bomba puede recibirse a través de un mensaje por escrito o por llamada telefónica.

- Primer caso, es necesario identificar quien lo encontró o lo recibió, en donde y de ser posible, identificar a la persona que lo entregó o dejó. Si se logra la identificación, es muy probable que se pueda invalidar el peligro.
- Si la amenaza se recibe en forma telefónica la persona que recibe la llamada debe mantener la calma, escuchar a la persona sin interrumpir y llegado el momento, preguntar, dónde y porqué colocó la bomba, qué pide y cuándo explotará.

La persona que recibió la llamada intentará registrar los siguientes datos:

a. Hora en que fue hecha la llamada.
b. Hora en que se dijo que explotará
c. Origen de la llamada, larga distancia o local
d. Características de la voz: fuerte, aguda, ronca, denota embriaguez, suave
e. Tipo de voz: sexo, anciano, niño.
f. Tipo de acento: local, extranjero, coloquial, discutidor
g. Dicción: de hablar rápido, lento, tartamudo, nasal
h. Manera: calmado, racional, coherente, irritado, irracional, emocional, burlón, obsceno

i. Dominio del idioma: bueno, corriente, pobre, vulgar
j. Ruido de fondo: bullicio, silencio, animales, oficina, música, voces, autos
k. La persona que habló, daba la impresión de estar familiarizado con el Colegio
l. Repita las palabras ojalá textuales del mensaje o amenaza de bomba.

Acciones a seguir, frente a esta amenaza:

Informe de inmediato a **Gerente y Rector** del colegio.
Asistente de Gerencia o Jefe de Operaciones avisa a Carabineros (133). Indique a Carabineros una persona de contacto. (**Gerente y Rector** del colegio)
Gerente y Rector evalúan convocar a los integrantes de la Coordinación de Emergencias.
Los integrantes de la Coordinación General de Emergencias del DSV junto a Carabineros, deciden si procede evacuar la Sede.

4.5. Procedimiento en caso toma de rehenes

4.5.1. Lista de chequeo ante caso de toma de rehenes

En caso de Toma de Rehenes se deberá avisar de inmediato a **Gerente y Rector** del colegio, quienes convocarán a los integrantes de la Coordinación de Emergencias y Directorio DSV para luego emanar decisiones.
Dar inmediato aviso a Carabineros 133, llamando ojalá el mejor testigo de los hechos y que entregue en lo posible la siguiente información:

- Cuál es el nombre de la persona que llama y a qué colegio pertenece.
- Qué fue lo ocurrido. Describa brevemente.
- De cuántos sospechosos se trata.
- Dónde se encuentran los sospechosos. Dé una descripción del lugar, lo más detallado posible.
- Los sospechosos, son de sexo masculino o femenino.
- Se conoce el nombre de los sospechosos.
- Cuál es la nacionalidad de los sospechosos.
- Qué edades se puede presumir que tengan los sospechosos.
- Describa las características personales de los mismos.
- Están los sospechosos enmascarados o vestidos de una manera que llame la atención. - En caso de conocerse los nombres de los rehenes o de las personas damnificadas, cuáles son.
- Nombre a una persona de contacto con Carabineros y en lo posible, no corte la comunicación.
- Sabe algo sobre la manera cómo están armados los sospechosos.
- Hay heridos y en caso afirmativo, cuántos.
- Ya han sido planteadas demandas.
- Se sabe si los sospechosos se encuentran bajo los efectos o en dependencia de sustancias adictivas como alcohol, medicamentos o alucinógenos.

a. No ingresar al lugar donde están retenidos los rehenes, pues correría el peligro de ser tomado a su vez como rehén.
b. No actuar solo, ni por iniciativa propia e irracionalmente.
c. Evitar reacciones de pánico.
d. Evitar provocar a los/el sospechoso/s. Estos se encuentran en un alto grado de nerviosismo y sus reacciones son impredecibles.
e. No entrar en contacto por iniciativa propia con los sospechosos. Aceptar contactos con ellos, sólo si es imposible derivar esta comunicación a Carabineros.

Medidas adicionales a cargo del Comité de Emergencias
Iniciar medidas de socorro, primeros auxilios y cuidado de las víctimas.
Poner a disposición de Carabineros los planos del edificio, de los usos de los recintos y de los espacios de rescate.

Con respecto a los rehenes, se debe esclarecer en lo posible:
a. Cuántos rehenes hay.
b. Hay heridos o enfermos.
c. Dónde se encuentran los rehenes.
d. Cuántos niños, mujeres, hombres y personas de la tercera edad se encuentran entre los rehenes.
e. Puede describirse a los rehenes, por ejemplo, su aspecto y vestimenta.
f. Cómo es la relación entre los sospechosos y los rehenes.

Con respecto a los sospechosos, se debe esclarecer:
a. Se conoce el motivo del hecho.
b. Hay alguna persona de contacto en el colegio.
c. Hay otras informaciones sobre el/las características del hecho.
d. Son los sospechosos ex alumnos del colegio.
e. Cómo lograron ingresar los sospechosos al colegio.
f. Ya ha habido comunicación con el sospechoso. A través de quién.
g. De qué modo se ha efectuado esa comunicación.

Garantizar el cuidado de los miembros de la comunidad escolar.
Informar a los Padres y Apoderados, luego de coordinar el momento adecuado con Carabineros.
No proporcionar informaciones a los medios de comunicación. Remitir éstos, al departamento de informaciones de Carabineros.
Desocupar el recinto escolar sólo en coordinación con Carabineros y suspender posteriormente toda actividad.

Instrucciones de conducta ante la toma de rehenes:
a. El mayor grado de peligrosidad se presenta al inicio de la situación.
b. Los sospechosos involucrados se encuentran en un alto grado de nerviosismo.
c. No oponga resistencia. Su comportamiento es impredecible. Obedezca todas las instrucciones de los sospechosos.
d. No se separe del resto de los rehenes.
e. Si realiza intentos de huida, hágalo sólo si está absolutamente seguro de que serán exitosos y que ello no significará un riesgo para los otros rehenes.
f. Conserve la calma, actúe con racionalidad, pero sin subestimar el peligro.
g. Disminuya las situaciones de tensión y trate más bien de estabilizar las situaciones.
h. Pida suministro de alimentos y bebidas y los cuidados necesarios.
i. Memorice los detalles del hecho.

4.6. Procedimiento en caso de ingreso de persona armada.

4.6.1. Lista de chequeo en caso de ingreso de persona armada

Una situación crítica es el ingreso de una persona armada, es una locura homicida y se da cuando uno o más sospechosos, mediante el empleo de armas, explosivos, instrumentos peligrosos o de violencia inusual y en forma desorganizada o sistemática, derivan en heridos o en muertes de personas, dentro del establecimiento. Recomendaciones e instrucciones de conducta personal Mantenga la calma.

- Busque enseguida un lugar donde protegerse.
- Escóndase o bien busque un sitio seguro donde permanecer. No salga de su lugar de protección o escondite.
- El área de acción del sospechoso es un espacio de absoluto peligro de muerte.
- Enciérrese en la sala de clases y construya barricadas. Huya si es que la situación lo permite, aprovechando los sitios que dan la posibilidad de protegerse.
- Si le es posible de aviso a **Gerencia, Rectoría y Jefe de operaciones** del colegio. No grite, ni llame la atención.

Gerente y Rector en conjunto con los integrantes de la Coordinación general de Emergencias darán aviso a Carabineros (133), quienes tomarán el control de la situación. Dar las más amplias y rápidas facilidades a la Policía.

Disponer para el llamando ojalá al mejor testigo de los hechos. En lo posible, recopile y entregue la siguiente información a Carabineros:

Cuál es el nombre de la persona que llama y a qué colegio pertenece.

Qué fue lo ocurrido. Describa brevemente.

Ya se ha disparado o se ha empleado algún tipo de violencia.

Hay heridos y en caso afirmativo, cuántos.

Hay conocimiento sobre el armamento que portan los sospechosos.

De cuántos sospechosos se trata.

Se conoce el nombre de los sospechosos.

Dónde se encuentran los sospechosos. Describa el lugar lo más detalladamente posible.

Dónde se encuentran los alumnos y los profesores.

Cuál es la nacionalidad de los sospechosos.

Qué edades se puede presumir que tengan los sospechosos.

Describa las características personales de los mismos.

Están los sospechosos enmascarados o vestidos de una manera que llame la atención.

Cuáles son los nombres de los damnificados, si es que éstos que se conocen. Nombre a una persona de contacto para la policía y en lo posible, no corte la comunicación con ésta.

Medidas adicionales, que adoptará el Comité de emergencias, sólo en caso de que éstas no signifiquen riesgo:

- Iniciar medidas de socorro: primeros auxilios y cuidado de las víctimas.
- Posibilitar el tránsito de los equipos de ayuda.

- Prestar ayuda a los posibles heridos en lugares designados, para reunirse en estos casos (véase plano de lugares de salvataje).
- Poner a disposición de Carabineros, los planos del edificio, de los usos de los recintos del edificio y de los lugares de salvataje.
- Asegurar el cuidado de los miembros de la comunidad escolar.
- Informar a los Padres y Apoderados luego de coordinar con Carabineros.
- No proporcionar informaciones a los medios de comunicación. Remitir a éstos al departamento de Informaciones de Carabineros.
- Desocupar el recinto escolar, sólo en coordinación con Carabineros.

Con respecto a los sospechosos, se debe esclarecer:

- Se conoce el motivo del hecho.
- Hay alguna persona de contacto en el colegio (compañeros, profesores, auxiliares, etc.)
- Hay otras informaciones sobre las características del hecho.
- Los sospechosos conocen la rutina escolar y el edificio del colegio.
- Cómo lograron los sospechosos ingresar al recinto y al edificio del colegio

5. Aviso a los padres frente a suspensión de clases

Suspensión de clases

Frente a suspensión de actividades por una emergencia durante la jornada escolar, se adoptará el siguiente procedimiento:

Gerente y Rector informaran a Direcciones de Ciclo, Gerente enviara mensaje multimedia a Presidente Centro General de Padres, quien se comunica con los sub-centros para seguir cadena de mensajes.

Si la suspensión es para algunos cursos, las secretarías de Ciclos, llamarán al apoderado para el retiro de alumno/a o autorice el retiro por una persona de su confianza. Deberá indicar quién y quedar registrado.

Los alumnos que están autorizados por parte de sus apoderados, para que salgan solos del colegio, se podrán retirar sin autorización previa, indicar regreso directo a su hogar. Para la situación de sismo, ningún alumno se podrá retirar del colegio sin su Apoderado o persona autorizada.

Las personas encargadas en la zona de seguridad junto con profesor a cargo de cada curso, deberán registrar nombre del alumno y quien lo retira. (Puede haber más problemas en casa, que en el Colegio).

6. Instructivo básico de autocuidado

El Colegio, en su constante preocupación por las situaciones de riesgo a las que podrían estar expuesto los alumnos, solicita a Profesores y Apoderados conversar con ellos sobre las siguientes medidas de autocuidado propuestas por Carabineros de Chile:

1. caminar siempre poniendo atención en la gente que va a su alrededor, en el camino de ida y regreso.
2. no aceptar regalos de extraños.
3. poner atención al sentido de las calles, a la proximidad de vehículos en movimiento y a no cruzar la calzada corriendo.
4. si es víctima de un asaltante, que intente llamar la atención de quienes lo rodean.

5. si es asaltado con algún tipo de arma, aconséjele mantener la calma y entregar las especies.
6. si se moviliza en locomoción colectiva, recomiéndele no viajar en los asientos traseros (puede ser más fácilmente víctima de asaltos), así como vigilar su mochila o bolso escolar.
7. vístalo de manera sencilla, para no llamar la atención del sospechoso.
8. que transite por vías bien iluminadas.
9. que espere el bus en un sitio bien iluminado y preferentemente donde hay más gente.
10. no utilice atajos, a través de lugares poco iluminados.
11. no atraviese parques durante las horas de oscuridad.
12. en lo posible nunca ande con objetos de valor.
13. que sea discreto en el manejo de dinero, en lugares públicos.
14. que no se duerma en el bus.
15. al bajarse, que observe bien quien se baja con el
16. no caminar por calles desiertas.
17. si usa teléfono celular llame a Carabineros si siente que alguien lo está siguiendo.

Si su hijo/hija es víctima de un acto delictivo, indíqueles que es mucha ayuda, el recordar sobre el sospechoso:

1. Estatura.
2. Color y largo de pelo.
3. Contextura (gordo, delgado, alto, bajo).
4. Forma de la cara.
5. Tipo de boca, cara, nariz,
6. Alguna cicatriz, mancha en la piel, lunar u otro detalle que llame la atención.
7. Color de piel.
8. Vestimenta
9. Edad aproximada
10. Si el sospechoso huye en auto, ojalá recordar la Patente, Tipo de vehículo, Marca, Color

6.1. Listado números teléfonos instituciones de emergencias regionales y nacionales.

INSTITUCIÓN	Nº FIJO	Nº MÓVIL
CARABINEROS	133	
SAMU AMBULANCIA	131	
BOMBEROS	132	
INVESTIGACIONES PDI	134	
INFORMACION POLICIALES	139	
FONO DROGAS	135	
CONAF	130	
PLAN CUADRANTE	32-3132480	997292356
MUTUAL IST VALPO	32-2262202	

(ambulancia 24 horas, trabajadores y alumnos)	32-2262000 800204000	
ONEMI VALPO (atención 24 horas)	32-2653233 32-2252296	
ONEMI STGO. (atención 24 horas)	222524200	
INCENDIOS FORESTALES	32-2611164	
SHOA (ARMADA CHILE, atención 24 horas)	32-2266666	
GAS-VALPO	6006007000	
ESVAL	6006006060	
CONAFE	6005005050	
VTR	6008009000	

Este PISE contempla a lo menos 1 ejercicio de entrenamiento semestral, cuyas fechas de ejecución serán propuestas y coordinadas por el Comité de Seguridad Escolar.

7. Procedimiento de llamados

LLAMADOS DE EMERGENCIAS		
EN CASO DE	**LLAME EN ESTE ORDEN A TODOS**	**NUMERO**
INCENDIO, CON LLAMAS	1.- BOMBEROS	132
	2.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- GERENCIA/RECTORIA	1504-1505/1530
	4.- GUARDIAS	1524
	5.-COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
SISMO COMITÉ EMERGENCIA SE REUNE EN ZONA SEGURIDAD	DEPENDIENDO INTENSIDAD, SIGA INSTRUCCIONES DE PROTECCIÓN Y ESPERE AVISO DE ALARMA EN EL LUGAR, PARA EVACUAR. SINO HAY SONIDO DE ALARMA, FINALIZADO SISMO CONTINUE CON SUS ACTIVIDADES.	
HUMOS, CHISPAS CABLES ELECTRICOS, MAL OLOR	1.- JEFE OPERACIONES	1582/982294225
	4.- GUARDIAS	1524
	2.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
ALUMNOS EN SECTORES NO VIGILADOS	1.- GUARDIAS	1524
	2.- DIRECCIONES DE CICLO	1536/1540/1534/1531

ACCIDENTADOS ALUMNOS	1.- PRIAUX	1553
	2.- SECRETARIAS	1536/1540/1534/1531
	3.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
ACCIDENTADOS PERSONAL DSV	1.- PRIAUX	1553
	2.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- JEFE PERSONAL	1510/968137446
INTRUSOS EN DEPENDENCIAS	1.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	2.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	3.- PDI	134
	4.- GUARDIAS	1524
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
AVISO BOMBA	1.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	2.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- GUARDIAS	1524
	4.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
TOMA REHENES	1.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	2.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	3.- PDI	134
	3.- GUARDIAS	1524
	4.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
COMITÉ EMERGENCIAS LO CONVOCA SECRETARIA RECTOR EN SALA REUNIONES 4° PISO	RECTOR	1530
	VICERECTORES	1544/1573
	GERENTA	1504
	DIRECTORAS	1535/1533/1537
	JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	PRESIDENTE COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR	1544
	PRESIDENTE CPHS	1535

AMBULANCIA IST ALUMNOS FUNCIONARIOS DSV	**800204000** **32-2262133 / 32-2262179**	
AMBULANCIA	**131**	

8. Procedimiento desratización, desinsectación y sanitización del colegio (higiene) Introducción

Un pesticida es cualquier sustancia o mezcla de sustancia que se use con la intención de prevenir, destruir, repeler o mitigar cualquier insecto o animal dañino, En DSV contamos con los servicios de Sanitación, desratización y desinsectación de una empresa externa.

Detalle servicios empresa externa

Limache 2950, Viña del Mar (Colegio Alemán)

Desratización (Quincenal)

• Perímetro exterior terreno, refuerzo Perímetro exterior Instalaciones
Desinsectación Rastreros (Trimestral)
Pasillos, salas, gimnasio, biblioteca, áreas comunes. Sanitización (Trimestral)

• Baños y camarines.
Informe Manejo Integrado de Plagas MIP (Semestral)

Caupolicán 286, Limache (Ferienheim)

Desratización (Mensual)

• Perímetro Exterior Instalaciones.

• Desinsectación Rastreros (Trimestral)
Perímetro Interior, espacios comunes y pasillos, bodegas Sanitización (Trimestral)

• Baños y camarines.
Informe Manejo Integrado de Plagas MIP (Semestral)

Responsabilidades

Jefe de operaciones con apoyo de Asesor en Prevención de Riesgos del DSV, solicitan cotizaciones y toda la documentación a la empresa que realizara el trabajo, verificando que tengan al día los permisos otorgados por los organismos competentes. Será el encargado de dar las instrucciones al personal auxiliar del colegio, para dejar las instalaciones operativas para el trabajo de la empresa externa. Los trabajadores del colegio, deben cumplir con las reglas establecidas en este procedimiento, dejar las instalaciones en condiciones para que la empresa externa realice el trabajo.

8.1. Desinsectación - Sanitización Antes del tratamiento

1. Es necesario seguir y respetar las instrucciones entregadas por los técnicos de empresa externa.
2. No deben permanecer personas, ni animales cerca de las áreas a tratar, ya sean interiores o exteriores.
3. Prevenir la ausencia de todo tipo de alimentos, líquidos y utensilios de uso personal que puedan estar en las zonas de aplicación durante el tratamiento.

4. Asegurar que los sistemas de aire acondicionado, calefacción y/o ventilación, no constituirán a futuro, un medio a través del cual se puedan contaminar zonas donde no se hayan de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

Durante el tratamiento

1. Se debe cumplir con los plazos de seguridad establecidos por técnicos para reingresos a áreas tratadas.
2. En las áreas a tratar debe permanecer sólo personal técnico de empresa, encargado de la Desinsectación, el cual determinará y adoptara todas las precauciones necesarias para la debida protección contra riesgos de sintomatología propias de los productos utilizados (Fichas técnicas disponibles en sitio web de empresa contratada), ya sea por contaminación directa o de artículos de consumo, tanto de las personas a cargo de estas labores y ocupantes de los lugares tratados como de los animales domésticos presentes en el lugar de la aplicación.

Después del tratamiento

1. Respetar el tiempo de 2 horas de exposición (como mínimo) del producto sin reingreso de personal, en el caso de la sanitización el tiempo de reingreso es de 15 minutos.
2. Trascurrido este tiempo se debe ventilar por 2 horas adicionales, la persona autorizada que ingrese a realizar la apertura de las instalaciones, debe utilizar sus elementos de protección personal (mascarilla y guantes) abriendo puertas y ventanas.
3. Se recomienda hacer limpieza posterior a un tratamiento con plaguicidas, realizarlo con abundante agua a temperatura ambiente mezclada con detergente, aplicar sobre superficies donde se manipulen alimentos y/o utensilios personales.
4. En caso de haber quedado expuesto algún alimento y/o líquido, este deberá ser desechado. De igual modo los utensilios personales o de producción, deberán ser lavados según punto anterior.

8.2. Desratización

8.2.1. Medidas de seguridad asociadas a la desratización

1. No manipular los puntos de control instalados por técnicos de empresa externa.
2. Los dispositivos químicos contienen BITREX®, amargante que previene la ingestión humana accidental, aumentando la seguridad en su uso y no siendo detectado por los roedores.
3. Los signos de intoxicación después de una ingesta accidental pueden aparecer hasta varios días después, hemorragias de intensidad variable
4. Cuando se instalen trampas de captura viva, si un roedor es capturado, la persona autorizada deberá utilizar elementos de protección personal (mascarilla y guantes) antes de manipularla, sumergir la trampa en una solución de agua con detergente por 5 minutos, generando la muerte por inmersión, posteriormente desechar el animal en una bolsa de plástico lo más hermético posible para después botarlo en contenedor cerrado.
5. Durante este procedimiento no se debe comer, beber ni fumar, después lávese las manos con agua y jabón.
6. Una vez realizado el punto anterior, proceder a la sanitización del área afectada con cloro o producto desinfectante y reponer la trampa de captura en su lugar original.
7. Dato: Antídoto de los raticidas anti-coagulantes es vitamina K1 (suministrar según prescripción médica).

8.2.2. Coordinación General de Emergencias

En caso de contacto accidental con el producto proceder de acuerdo con:
Consejos generales: Sacar a la persona afectada de la zona de peligro y llevarla a una zona bien ventilada o al aire fresco, y protegerla de un enfriamiento. Inhalación: Trasladar al afectado al aire fresco, tenderlo y abrigarlo.
Contacto con la piel: Retirar la ropa contaminada y lavar completamente las zonas afectadas del cuerpo con agua y jabón.
Contacto con los Ojos: Si el producto ingresó a los ojos, retirar lentes de contactos si procede, lavar los ojos con agua fría por al menos 15 minutos.
Ingestión: Dar a beber agua solo si el afectado está consciente. No inducir vómito. En todos los casos, trasladar de inmediato a un centro asistencial. Efectos locales o sistémicos: Irritante dermal, ocular y de las vías respiratorias.
Notas para el médico tratante: Aplicar tratamiento sintomático. Antídoto: No se conoce antídoto específico.

X. ANEXOS

ANEXO 1

Descripción detallada del uniforme escolar

a) El uniforme oficial para varones:

- 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.
- Polerón: Rojo con insignia oficial del Colegio bordada cuadrante superior izquierdo
- 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 de tela largo: Gris marengo azulado, 2 bolsillos adelante con un monedero lado derecho, 2 bolsillos tipo jeans sobrepuestos 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 de tela 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 (Sin aplicaciones).
- Cotona desde Ciclo Inicial a 6° E. Básica. Uso obligatorio de delantal blanco en laboratorio y sala de tecnología por seguridad.

b) El uniforme oficial para las damas es:

- 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.
- Zapatos: Negros modelo escolar o zapatillas de cuero negras, de un solo color, con cordones negros y suela negra (Sin aplicaciones).
- Delantal desde Ciclo Inicial a 6° E. Básica. Uso obligatorio de delantal blanco en laboratorio y sala de tecnología por seguridad.

c) Uniforme para Educación Física

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

d) **Uniforme para actos oficiales**

- Los varones deberán usar 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.

ANEXO 2

Protocolo de accidentes escolares y sala de Primeros Auxilios (PRIAUX)

Aspectos generales

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.

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.

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.

Clasificación de accidentes escolares, según su gravedad.
El presente protocolo clasifica y evalúa la situación del accidente de los alumnos de conformidad a los siguientes conceptos:
-Accidente Leve: se consideran accidentes leves todas aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
-Accidente Grave: se consideran accidentes graves todas aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante, dejando expresa constancia de que cualquier golpe de cabeza será considerado como accidente grave y se deberá llevar al menor al servicio de urgencia más cercano.

Clasificación de accidentes escolares, según el lugar donde ocurrieron.
El presente protocolo clasifica y evalúa la situación del accidente los alumnos de conformidad a los siguientes conceptos:
-Accidente al interior del Establecimiento: son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Alemán de Valparaíso.

-Accidente en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento: son aquellos accidentes que sufren los alumnos a causa o con ocasión de sus estudios fuera del Colegio Alemán de Valparaíso, en actividades curriculares o extra programáticas tales como salidas pedagógicas, giras de estudio, participación en eventos culturales, participación en eventos deportivos, etc.
-Accidentes de trayecto: Son aquellos accidentes que sufren los alumnos del Colegio Alemán de Valparaíso a causa o con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio Alemán de Valparaíso.

Casos especiales
Se considerarán casos especiales aquellas circunstancias o situaciones que, sin constituir la figura de un accidente escolar propiamente tal, revistan un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental del alumno, tales como:

a. Agresiones físicas
b. Desbordes emocionales
c. Trastornos de ansiedad
d. Crisis de pánico
e. Cuadros de depresión
f. Autolesiones
g. Otros similares

Se deja expresa constancia de que a estos casos se les aplicará el presente protocolo en la medida en que se constituyan como episodios significativos producidos en actividades escolares, y su gravedad será previamente calificada por la encargada de PRIAUX o por el adulto responsable presente (en caso de que se produzcan en actividades escolares fuera del Establecimiento)

Procedimiento
Con la finalidad de brindar a la comunidad educativa los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Establecimiento cuenta con una sala de primeros auxilios (PRIAUX) para atender a los alumnos, entendiéndose como primeros auxilios, aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente.

En caso de accidentes leves:

Procedimiento
-La persona a cargo, sea profesor jefe/educadora, profesor de asignatura, asistente de la educación, o persona que presencie el accidente, debe dar aviso de forma inmediata a la Encargada de PRIAUX, quien debe evaluar si se le presta apoyo al alumno accidentado en el lugar, si debe ser derivado a la Sala de Primeros Auxilios o debe ser trasladado a un recinto de salud.
-La Encargada de la sala PRIAUX debe llamar a Secretaria de Ciclo respectivo, informando sobre

el estado del alumno, y solicitando coordinación para su traslado en el evento de que deba ser llevado a sala PRIAUX.
-Si el alumno regresa a la sala, previo examen de Encargada de sala PRIAUX, se comunicará la situación al apoderado mediante reporte por libreta, llamada telefónica o cualquier otro medio expedito y presente en este Reglamento.
-Si el alumno no puede regresar a la sala, previo examen de Encargada de sala PRIAUX, se informará al apoderado mediante reporte por libreta, llamada telefónica o cualquier otro medio expedito y presente en este Reglamento, solicitándole que proceda a retirar al alumno.
-Si la Encargada de sala PRIAUX determina la necesidad de que el alumno sea trasladado a un recinto de salud, se informará de forma inmediata al apoderado, siendo responsabilidad del Colegio realizar el traslado, salvo que el apoderado informe que, como medida de contención, será él quien lo retirará personalmente del Establecimiento, momento en que se le hará entrega el formulario de accidente escolar por parte de la Dirección respectiva.
-En el mismo contexto tratado en el punto anterior, en caso de no obtener respuesta alguna por parte del apoderado o que éste decida retirar a su hijo (a) en el centro hospitalario, el Establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del alumno al centro de salud más cercano (Hospital Gustavo Fricke o IST) y esperará que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria. El adulto responsable podrá ser el profesor jefe/educadora encargada o la Encargada de sala PRIAUX,
-En caso de que el alumno cuente con seguro escolar privado, el cual deberá ser debidamente informado por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula, el alumno deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado en dicho escrito.
-Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

Comunicación con la familia
-De conformidad a lo señalado en lo precedente, quien informará a la madre, padre y/o apoderado será la Encargada de sala PRIAUX, quien a su vez deberá informar a Secretaría de Ciclo respectiva.
-En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado a un recinto asistencial, la Encargada de sala PRIAUX deberá seguir intentando tomar contacto con apoderado, salvo que sea ella quien deba ir con el alumno, pasando dicha responsabilidad a Secretaría de Ciclo respectivo.

En caso de accidentes graves:
Procedimiento
-La persona a cargo, sea profesor jefe/educadora, profesor de asignatura, asistente de la educación, o persona que presencie el accidente, debe dar aviso de forma inmediata a la Encargada de PRIAUX, quien debe evaluar si se le presta apoyo al alumno accidentado en el lugar, si debe ser derivado a la Sala de Primeros Auxilios o debe ser trasladado a un recinto de salud.
-La Encargada de la sala PRIAUX debe llamar a Secretaria de Ciclo respectivo, informando sobre el estado del alumno, y solicitando la coordinación para su traslado en el caso de que deba ser llevado a sala PRIAUX.
-Si la gravedad es atendible en sala PRIAUX, la encargada informa al apoderado, entrega

indicaciones y deriva a especialista según corresponda.
-Si la gravedad es mayor, la encargada PRIAUX llamará inmediatamente al servicio de urgencia, trasladando al accidentado en ambulancia al centro asistencial más cercano (Hospital Gustavo Fricke o 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.
-En este momento de encuentro, la encargada de sala PRIAUX hará entrega del formulario de accidente escolar.
-Se deja constancia que en caso que el alumno cuente con seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado en dicho escrito. Sin embargo, al ser un accidente GRAVE, será el adulto responsable quien, una vez informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará al menor al centro hospitalario más cercano, que para todos los efectos son el Hospital Gustavo Fricke y el Centro del Trauma IST).
-Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

Comunicación con la familia
De conformidad a lo señalado en lo precedente, quien informará a la madre, padre y/o apoderado será la Encargada de sala PRIAUX, quien a su vez deberá informar a Secretaría de Ciclo respectiva.
En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado de forma urgente a un recinto asistencial, quedará Secretaría de Ciclo respectivo a cargo de informar al apoderado.

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, y a Dirección de Ciclo correspondiente, con el objeto de organizar el eventual traslado.

En caso de accidentes escolares en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento.

-El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto responsable se quedará a cargo de la delegación.
-El adulto responsable se comunicará telefónicamente con el apoderado, para informar de lo ocurrido, e informará al establecimiento para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad.
-En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en lo precedente, dependiendo de la gravedad del accidente y de la disponibilidad de recintos sujetos a convenio.

En caso de accidentes escolares de trayecto.

-El apoderado, el encargado del furgón o cualquier testigo del hecho informará del acontecimiento al Colegio Alemán de Valparaíso, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.
-El apoderado, el encargado del furgón o cualquier testigo del hecho trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.
- En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en lo precedente, dependiendo de la gravedad del accidente y de la disponibilidad de recintos sujetos a convenio y de quien sea el adulto responsable presente al momento del accidente.

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.

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.

Encargada de la sala de PRIAUX

La encargada de la sala PRIAUX será técnico universitario 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.

Recintos de Salud cercanos al Establecimiento: Hospital Gustavo Fricke y Centro del Trauma IST.

ANEXO 3

Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

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 <u>con una semana de antelación</u>:
   - Documento "Solicitud Para Salida a Terreno" <u>incluido profesor acompañante.</u>
   - 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 sal

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.
c) Los alumnos deben portar una tarjeta de identificación a la vista con su nombre, Colegio, nombre y celular del profesor que acompaña.
d) El profesor debe portar su tarjeta identificadora institucional.

3. Después 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.

4. 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.

ANEXO 4

Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (incluyendo pernoctada)

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

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 portar una tarjeta de identificación a la vista con su nombre, Colegio, nombre y celular del profesor que acompaña.
c) El profesor debe portar su tarjeta identificadora institucional.

3. Después 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.

ANEXO 5

Normativa Ferienheim-Limache

El Profesor a cargo del curso, así como el profesor acompañante deberán estudiar, *antes* de la estadía, los puntos esenciales de esta Reglamentación como así mismo los del Reglamento de la Casa junto con sus alumnos, para establecer acuerdos, compromisos y tener claridad de las normas establecidas. evitar, de esta manera, malas interpretaciones.

1. La asistencia será obligatoria para todos los alumnos; sólo se podrá hacer una excepción en caso muy calificado.
2. El Colegio dispondrá de una beca para quien no esté en condiciones de cancelar la semana de estadía en el Ferienheim y será el Profesor jefe quien asigne la misma. Esta beca podrá ser repartida - como máximo - a dos alumnos por curso y en ningún caso podrá servir para disminuir el costo del viaje de todo el curso.
3. Durante la estadía se realizará un trabajo pedagógico y se profundizarán las relaciones humanas, dándose especial énfasis al compañerismo entre los alumnos.
- Se debe aprovechar la estadía en el Ferienheim para ampliar la oferta pedagógica.
- Se sugiere realizar proyectos que pueden estar relacionados con una asignatura específica o que abarquen más de una asignatura.

4. Durante la estadía en el Ferienheim - Limache no se podrán realizar pruebas, test y/o controles de lectura.
5. El precio de la pensión diaria será dado a conocer en un listado que entregue la Gerencia anualmente.

El precio incluirá, entre otros, desayuno, almuerzo, once y comida.
Horario de comidas:

08.30 horas	-	desayuno
11.00 horas	-	colación
13.00 horas	-	almuerzo
16.00 horas	-	once

19.00 horas - comida.

6. Este horario podrá ser modificado por el profesor, previo acuerdo por anticipado con el concesionario.
7. Los alumnos deberán presentarse puntualmente a las horas de comida; ordenadamente vestidos y aseados.
8. La comida será abundante y nutritiva. El alumno podrá repetirse si así lo desea.
9. El precio de la estadía incluye, además, ducha diaria con agua caliente.
10. Los dormitorios, sala de estar y comedor se calefaccionarán de acuerdo a lo solicitado por el profesor.
11. Si los profesores lo estiman conveniente, el concesionario deberá proveer de sándwiches y frutas o, de lo contrario, un menú frío que contenga una dieta equilibrada a los alumnos que participen en paseos por el día.
12. Las áreas sin pasto estarán destinadas para juegos de pelota.
Está prohibido jugar a la pelota en el sector ubicado frente a los comedores
13. Existen: mesa de ping pong, red de vóleibol y varias pelotas para jugar fútbol. Excepto la mesa de ping pong, todos los utensilios deberán ser entregados, al finalizar el día, al profesor encargado de las actividades deportivas.
14. El lugar, habilitado con juegos infantiles, lo usarán, preferentemente, los alumnos menores; sin embargo, también los alumnos mayores podrán hacer uso de ellos, pero en forma mesurada.
15. Los alumnos no están autorizados para pintar los troncos de los árboles ni cortar plantas ubicadas dentro del parque.
16. Durante la estadía, los alumnos deberán estar acompañados, en todo momento, por un profesor y/o un profesor acompañante. Esto implica que el profesor velará por el bienestar y seguridad de sus alumnos, evitando así, deportes o situaciones que impliquen un alto riesgo o sean causa de accidentes. Por ello, paseos en bote, a caballo, etc. sólo podrán realizarse con la debida autorización escrita de los padres o apoderados. **Además, la autorización para realizar paseos y/o excursiones fuera de Limache deberá solicitarse con una semana de antelación a Rectoría y será quien autorice dicha salida.**
17. Sólo se les permitirá, a los alumnos, bañarse en la piscina en presencia de un profesor o de quienes velen por su seguridad.
18. Al comienzo y al término del período de estadía contratado, el concesionario y el profesor inspeccionarán las piezas: contarán las sábanas, frazadas y comprobarán el inventario de cada una de las piezas para constatar mermas o daños no informados. El informe final, del concesionario, deberá ser enviado vía correo a Gerencia el mismo día de la partida del curso respectivo y deberá estar firmado por el Profesor Jefe.
19. La distribución del alumnado en los dormitorios será determinada por el profesor jefe. En cada pieza se podrán ocupar, hasta, cuatro camas. Las camas no podrán ser trasladadas a otro dormitorio.
20. En cada pieza se nombrará un alumno responsable como jefe de pieza; éste deberá responsabilizarse de dar cumplimiento al reglamento y hacer cumplir las instrucciones que dé el profesor. El profesor, a su vez, examinará diariamente las piezas, para verificar y asegurar el orden y el aseo. También velará por la limpieza de los baños.

21. Se prohíbe, a los alumnos, el consumo de alcohol como así mismo, fumar. El concesionario no está autorizado para vender cigarrillos o alcohol a los alumnos.
22. En el libro de asistencia deberán anotarse los nombres de los alumnos acorde a su distribución en las diferentes piezas.
23. Los dormitorios no podrán ser usados como sala de estar durante el día.
24. Los dormitorios deberán permanecer cerrados durante el día.
25. El daño de algún objeto del recinto hecha por un alumno, deberá ser comunicada de inmediato al profesor y el o los responsables deberán responder por el costo de la reposición.
26. Los alumnos no podrán abandonar el recinto sin la autorización expresa del profesor a cargo.
27. El profesor acompañante deberá pernoctar en el Ferienheim.
28. Los alumnos deberán recogerse, a más tardar, a las 23 horas a sus habitaciones y deberán guardar silencio. El profesor podrá prolongar este horario sólo por una vez durante su estadía; así, por ejemplo, para celebraciones o fiestas de despedida.
29. Las observaciones acerca del comportamiento del alumnado durante su estadía, por parte del concesionario o su personal, deberán comunicarse al Director de Ciclo sólo por intermedio del profesor jefe.
30. El profesor, jefe o acompañante, serán los únicos que podrán amonestar a los alumnos.
31. Al regresar al Colegio, el profesor deberá presentar un Informe relacionado con la Estadía de sus alumnos en el Ferienheim - Limache, al Director de Ciclo que corresponda en un plazo no mayor de cinco días.
32. El alumno que no cumpla con las instrucciones del profesor o contravenga las disposiciones del Reglamento del Ferienheim o del RICE (Reglamento Interno y de Convivencia Escolar), podrá ser enviado de regreso a su casa sin devolución de los gastos.
33. En caso de accidente en el Ferienheim, el profesor deberá comunicarse inmediatamente con el apoderado y Dirección de Ciclo.
35. Antes de partir al Ferienheim, el Profesor a cargo del curso deberá acercarse a Gerencia para retirar un celular y un botiquín para llevarlos a Limache. A su regreso deberá devolverlos a Gerencia.
36. Se prohíbe a los alumnos llevar objetos de valor, como, por ejemplo: celular, máquinas fotográficas digitales (u otras) juegos electrónicos, dinero, etc. El Colegio no se hará responsable por objetos perdidos en el recinto.

Dirección y contactos:
Schullandheim - Casa-Quinta Limache
Caupolicán 286
San Francisco de Limache
Fono/Fax 332419835
Concesionario: Hotelera Las Encinas Ltda.
Señora Carolina Contreras S.
Celular docente: 9 495 4440

Indicaciones en caso de accidente en el Ferienheim – Limache

En caso de un accidente o lesión en algún alumno, y de no tener cerca ninguna de las instituciones médicas que están dentro del Convenio del Seguro de Accidentes (Centro Médico Asomel, Clínica Reñaca, IST, Centro Traumatológico Viña del Mar), se solicita proceder como sigue:

Es preciso tener presente las siguientes instrucciones para la mejor atención de nuestros educandos:

a) Llevar al alumno a cualquier Centro Asistencial asegurando la mejor atención.
b) Solicitar Certificado Médico donde se señale:

- Nombre del accidentado
- Fecha de atención
- Diagnóstico
- Tratamiento efectuado

c) Si ha efectuado alguna cancelación, adjuntar el comprobante.
d) Si el médico extiende receta, comprar los remedios solicitando en lo posible factura a nombre del accidentado.

Una vez efectuado los gastos, el apoderado debe solicitar el reembolso correspondiente en su sistema de previsión (Isapre o Fonasa) y posteriormente presentar todos los comprobantes de los gastos en PREVISA, ubicada en Avda. Marina 156 OF 11, Viña del Mar, fono: 322683175 para el reembolso correspondiente. **PREVISA** es el intermediario entre los apoderados y la **Compañía de Seguros THB**, la cual está ubicada en Santiago, fono 224986500 – 224986504. La persona responsable de atender al Colegio es el Sr. Christian Ahumada y su correo electrónico es cahumada@thbseguros.cl

Les deseamos que puedan disfrutar su estadía en el Ferienheim y que no tengan que recurrir a estas instrucciones.

ANEXO 6

Normativa Viaje de Estudios

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

2. Elementos generales de participación
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[32].

3. 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.

4. 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.
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.

[32] *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.*

5. **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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

ANEXO 7

Programa de Intercambio Escolar

1. Finalidad del Intercambio

El Intercambio Escolar organizado por el Colegio Alemán de Valparaíso entrega una oportunidad a los alumnos regulares de IIº y IIIº año de Enseñanza Media para poner en práctica sus competencias sociales, idiomáticas y personales conforme ellas fueran adquiridas durante el transcurso de su vida escolar al insertarse dentro de una familia en la República Federal de Alemania.

Nuestra Institución Educacional entiende este contacto directo con el pueblo alemán y su forma de vida como la culminación de la educación y formación bicultural de sus alumnos.

Este intercambio es, además, un reconocimiento al interés constante por la cultura y el idioma alemán reflejado en, entre otros aspectos, el rendimiento demostrado en la asignatura y en la participación activa y constructiva durante la vida escolar de los estudiantes que son seleccionados.

2. Metas del Programa Intercambio

Se busca que el alumno se inserte en la cultura alemana aplicando e incrementando dentro de este proceso, sus competencias personales, sociales e idiomáticas.

Objetivos específicos:

- Poner en práctica su autonomía
- Enriquecimiento del conocimiento del idioma
- Enriquecimiento cultural, social y personal
- Poner en práctica los valores institucionales de honestidad, respeto, responsabilidad, modestia y empatía en una cultura diferente a la propia

3. Requisitos y admisibilidad

Pueden postular al programa de Intercambio los alumnos regulares del Colegio que cursen I° y IIº año de Enseñanza Media y que cuenten con salud compatible con las exigencias del programa. El Colegio seleccionará a los alumnos participantes tomando en consideración las competencias y habilidades detalladas a continuación, las cuales serán ponderadas de acuerdo a los porcentajes que se indican en cada caso.

3.1. Competencias académicas – formativas (40%)

Para realizar un buen intercambio es indispensable poder comunicarse en el idioma, por lo que el rendimiento en el ramo es un reflejo de esfuerzo del alumno y su interés por el idioma.

- Nota mínima de 5,5 en Alemán al momento de postular[33]
- Interés y participación demostrada en las clases de Alemán
- Rendimiento general, nota mínima de 6,0 de promedio anua al momento de postular.
- Identificación con el colegio (Visión- Misión)
- Conducta: Los alumnos que por cualquier motivo se encuentren implicados en casos de convivencia escolar, serán evaluados en forma especial conforme a las situaciones particulares de caso o procedimiento en el que estén involucrados.

3.2. Competencias Personales e Interpersonales (30%)

Siendo una experiencia en la que se encontraran alejados de sus núcleos familiares, los alumnos deben haber demostrado poseer la madurez, responsabilidad, interés, apertura, y comunicación estimadas como indispensables para el éxito en las metas buscadas en el Intercambio.

- Autocontrol/autocuidado
- Habilidades comunicativas
- Flexibilidad
- Estabilidad emocional y psíquica
- Tolerancia a la frustración
- Constancia para trabajar y superar dificultades
- Conciencia de las implicancias de un intercambio
- Motivación
- Respeto y cordialidad

3.3. Competencias interculturales (30%)

El vivir por un periodo largo en otro país exige un grado de adaptación, aceptación, flexibilidad y respeto a las normas y costumbres de la otra cultura, por lo que los alumnos deberán demostrar:

- Conciencia de desempeñar el rol de Embajadores de su familia, del colegio y del País
- Disposición e interés por la otra cultura/ familia anfitriona
- Capacidad de adaptación a la otra cultura/ a la familia anfitriona
- Asumir las responsabilidades necesarias en el programa, en particular las de apoyo y hospitalidad al estudiante alemán que reciben (pareja de Intercambio).
- Disposición y apertura frente a normas, costumbres y aspectos de una cultura diversa.

[33] Ponderación nota alemán según año:
Séptimo año 20% nota anual / octavo año 30% nota anual / I Medio 50% nota anual al momento de postular
Nota exigida: 5,5 . Ponderación válida para los actuales 7 y 8 años (2019).
I y II Medios (2019) se evaluarán con formulario nuevo, pero sin porcentaje, notas exigidas en alemán 5,0 y promedio general 5,8

En atención a las finalidades perseguidas por el programa, se hace presente que gozaran de prioridad aquellos alumnos que no provengan o hayan vivido en Alemania.

4. Proceso de postulación y selección

4.1. Postulación

Las postulaciones serán realizadas en el mes octubre.

Antecedentes requeridos:

- Formulario oficial de postulación.
- Confirmación (talón) del conocimiento del Reglamento del Intercambio
- Cuota de inscripción (sólo alumnos de II° de Ens. Media).
- Carta personal de presentación con fotos y antecedentes familiares (para ser enviada a la familia en Alemania).

NOTA: No se aceptarán postulaciones fuera de plazo o incompletas

4.2. Selección

Cerrado el proceso de postulación, aquellas que cumplan con los requisitos exigidos serán revisados y analizados por una comisión especial conformada por representantes de la Dirección y por los profesores que imparten clases a los alumnos postulantes y los ex profesores jefes de los alumnos durante 7° y 8° año de Enseñanza Básica. Esta comisión evalúa los antecedentes de los alumnos, y decide la participación de los mismos.

- La selección de los estudiantes se realizará dentro de los primeros quince días del mes de noviembre.
- Toda vez que la selección de los alumnos que participarán en el intercambio es realizada, como se ha expresado, por una comisión compuesta por diversos docentes, los que en su gran mayoría están vinculados directamente con los alumnos, la resolución que adopte en cada caso será inapelable sin perjuicio de poder ser objeto de revisión en caso de demostrarse la existencia de un error de hecho que influya sustancialmente en la decisión adoptada.
- Los resultados de este proceso de selección serán comunicados durante la segunda quincena del mes de noviembre por correo electrónico y por carta certificada a cada una de las familias.
- La selección de un alumno para el intercambio implicará siempre el compromiso y obligación de su familia a recibir a un/a alumno/a de intercambio por el mismo período en el cual el alumno /a permanecerá con una familia alemana.
- En casos excepcionales se evaluará la posibilidad de aceptar una familia en particular que sea propuesta por los padres chilenos.
- Todos los participantes deberán estar al día con el pago de las cuotas de Intercambio y de las colegiaturas al inicio del viaje.

5. Servicios

- Pasaje aéreo Santiago – Frankfurt - Santiago: Grupo viaja de ida y regreso juntos.
- Seminario inicial informativo y tour por Alemania con hotel, comidas incluidas (pensión completa) y guía.
- Pasaje en tren hacia la familia anfitriona.
- Seguro de viaje, contra enfermedades, accidente y terceros por periodo Intercambio.
- Gastos de profesores acompañantes, gastos administrativos.
- Preparación de los alumnos y orientación a los padres sobre el Intercambio.
- Monitoreo y acompañamiento constante durante el tour y estadía en Alemania por parte del Team de Intercambio: coordinadora, profesor acompañante y coordinadores alemanes (profesores en los respectivos colegios).

6. Costos

- Cuota de inscripción: $60.000 (sesenta mil pesos chilenos) al momento de postular, suma que no será reembolsable en caso de desistimiento.
- Se hace presente que el programa es **co-financiado** por el colegio y por los padres/apoderados, correspondiendo a estos últimos el pago de la suma de US $2.200 (dos mil doscientos dólares de EE. UU), suma que en todo caso puede sufrir variaciones, las que serán informadas y justificadas oportunamente.
- La suma en dólares de EE.UU. podrá ser cancelada en un solo pago durante el mes de abril del año siguiente al proceso de postulación y selección o bien, en tres (3) cuotas en dólares, las dos primeras por U$750 (setecientos cincuenta) y la tercera por U$700 (setecientos) en efectivo o bien con cheque dólar al día, nominativo a nombre de Corporación Colegio Alemán de Valparaíso pagaderas en los meses de abril, junio y agosto directamente en las oficinas de gerencia.
- Se estima como gasto promedio por alumno durante su estadía en Alemania un monto aproximado de 160 a 200 € mensuales (incluidos los costos del transporte público de 30 € - 80€).

7. Causales de regreso inmediato y de exclusión completa del programa

Los alumnos seleccionados tienen la obligación de respetar el reglamento interno y el reglamento del Programa de Intercambio por lo que la infracción a tales normativas podrá implicar, conforme la gravedad de la infracción incurrida, su exclusión inmediata del programa, procediéndose por tanto a su baja o eliminación del grupo de viaje (antes de salir de Chile) o de ocurrir la falta una vez en el extranjero, su devolución o regreso anticipado a Chile, esto es, antes de la finalización normal del programa de intercambio. Todos los costos adicionales en los que deba incurrirse con ocasión de la eliminación del grupo de viaje, su devolución o retorno anticipado serán asumidos en su totalidad y deberán ser cancelados por los apoderados. (Véase reglamento SAT).

8. Normativa intercambio escolar

8.1. Deberes, obligaciones y responsabilidades

De los alumnos:

- 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
- 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).*
- Asistencia obligatoria a las reuniones con Coordinador/a del Intercambio.
- Preparar ponencias y material sobre Chile para presentar en el colegio de Alemania.
- Realizar al regreso exposición de su estadía en Alemania.
- Respetar las fechas indicadas para las diferentes actividades durante el intercambio.
- Asistencia obligatoria de **6 horas** de clases diarias en el colegio en Alemania.
- Comunicarse con el profesor acompañante semanalmente y ante cualquier duda o necesidad.
- Seguir conducto regular ante posibles dificultades de convivencia en la familia anfitriona (conversación con todos los afectados, llegar a acuerdos y respetarlos) fomentado así la solución de problemas.

1. Hablar con la familia directamente.
2. 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**

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)**.

- Fomentar en sus hijos el cumplimiento del Reglamento de Intercambio.
- **Respetar y aceptar decisiones** de los profesores acompañantes y de los profesores anfitriones en Alemania.
- 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.
- 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.
- Entregar los permisos solicitados por la organización en las fechas establecidas.
- Pagar las cuotas en las fechas establecidas por Gerencia y estar con la colegiatura al día.

Del Profesor acompañante:

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

8.2. 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.

Anexo 8. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

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.

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.

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

2 - FASE DE INDAGACIÓN

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 el Encargado de Convivencia designarán al indagador.
Plazo: Hasta 10 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):
-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.
(continúa en página siguiente)

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.
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.

3 - FASE DE RESOLUCIÓN

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)

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.
(continua en la página siguiente)

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 APELACIÓN

Objetivo: Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo
Habilitados:
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 (15 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*

Anexo 9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O "BULLYING" o "CYBERBULLYING"

Definición de Acoso Escolar: **T**oda 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.

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

1- FASE DE REPORTE

Objetivo: Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible acoso escolar, *bullying o cyberbullying.*
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.
-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 INDAGACIÓN

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.
Habilitados: Docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o el Encargado de Convivencia Escolar.
Plazo: Hasta 10 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.

(Continua en la página siguiente)

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.
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.

3- FASE DE RESOLUCIÓN

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: Docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o el Encargado de Convivencia Escolar. 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)

. **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.
(Continua en la página siguiente)

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 APELACIÓN

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.*

Anexo 10. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Definición de Maltrato de Adulto a Estudiante:
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.

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

1) FASE DE REPORTE

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

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.
-Si el supuesto autor es un funcionario directivo del Colegio, el Directorio designará a uno de sus miembros como indagador.
Plazo: Hasta 10 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 involucrados, incluyendo a padres o apoderados de estudiante supuestamente afectado.
-Escuchar 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
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.
-Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes
-Informar a las partes su decisión y coordinar su ejecución, a menos que la medida.

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
Habilitados:
-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)

Anexo 11. MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (Aplica también a padre o madre de estudiante sea o no apoderado)

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.

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

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.

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 10 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. Accione 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.
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.

3) FASE DE RESOLUCIÓN:

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.
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) 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 objetar las resoluciones de un protocolo
Habilitados:
-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)

Anexo 12.
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

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.

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

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.

2- FASE DE INDAGACIÓN

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 10 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 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.

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.

3- FASE DE RESOLUCIÓN

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.
Plazo: Hasta 10 días hábiles prorrogables hasta 5 días hábiles más por el 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 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 APELACIÓN

Objetivo: Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo
Habilitados: 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 se 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 de los presentes protocolos 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.

Anexo 13.
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

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.

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.

Anexo 14. REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A SPIELGRUPPE 2022

ADMISIÓN A DISTANCIA

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a SPIELGRUPPE 2022.
Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

I.-PROCESO DE POSTULACIÓN

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 2 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación motriz y aspectos socio-emocionales del postulante.

a) Entrevista videoconferencia *Meet*
b) Vídeo Actividad

El instructivo con la descripción de la actividad (video) será enviado a cada familia postulante una vez confirmada la recepción de este documento.

1.2 a) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – *MEET*

- La entrevista es una instancia para conocer a la familia del postulante. La entrevista estará a cargo de 2 miembros del Equipo Admisión.
- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

1.2 b) VIDEO ACTIVIDAD

La familia debe enviar un video que contemple la actividad descrita en el instructivo.

II.- RESULTADOS DEL PROCESO

La 3a semana de octubre se comunicará por correo electrónico el resultado del proceso de postulación. No se entregará información vía telefónica.

III.- MATRÍCULA

Se informará oportunamente a los padres sobre fechas y modalidad del proceso de matrícula.

IV.- VACANTES

Se publicarán en la página web.

V.- DOCUMENTOS

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link: http://dsvalpo.cl/admision/ - 1592271419762-8cea48c7-3487

VI.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

VII.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: http://dsvalpo.cl/proyecto-educativo-institucional/

VIII.-VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2021

Colegio

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

Familia Postulante

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
b) Vídeo Actividad

La Familia del postulante se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, dentro de los 5 días posteriores a la recepción del mismo, enviando a admision@dsvalpo.cl el siguiente texto:

Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a SPG, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.

REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A KINDERGARTEN 1 (PRE-KINDERGARTEN)

ADMISIÓN A DISTANCIA

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a KG 1 (Pre-Kindergarten) 2022.
Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

I.- PROCESO DE POSTULACIÓN

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 3 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación viso motriz y aspectos socio-emocionales del postulante.

a) Entrevista videoconferencia *Meet*
b) Carta de presentación
c) Vídeos de actividades

El instructivo para iniciar el proceso con la descripción de las 3 instancias será enviado a principios de julio a cada familia postulante.

1.2 A) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – *MEET*

La entrevista es una instancia para conocer al postulante, quien estará acompañado de su padre o madre.

Una educadora de párvulos del Colegio interactúa con el postulante por un período aproximado de 20 minutos. El registro de la observación de la sesión será realizado por un integrante del Equipo de Apoyo, quien se mantendrá con la cámara y el micrófono apagados para no interferir en la dinámica.

- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

1.2 B) CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación requerida como parte del proceso es una instancia para que la familia se presente por lo que considera los siguientes aspectos:

- Familia

- Postulante

- Colegio

1.2 C) VIDEOS DE ACTIVIDADES

- Las familias deben enviar 2 videos que contemplen las siguientes actividades:

- Video 1 Actividad motora gruesa.

- Video 2 Dibujo de la figura humana.

II.- RESULTADOS DEL PROCESO

El último viernes de agosto, el Colegio comunicará por correo electrónico a los padres el resultado del proceso de postulación de su hijo. No se dará información telefónica.

III.- MATRÍCULA

Se informará oportunamente a los padres sobre fechas y modalidad del proceso de matrícula.

IV.- VACANTES

Se publicarán en la página web.

V.- DOCUMENTOS

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link: http://www.dsvalpo.cl/admision-spielgruppe-y-pre-kindergarten/

VI.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

VII.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: http://www.dsvalpo.cl/wp content/uploads/2018/08/PEI_ES-1.pdf

VIII.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

Colegio

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

Familia Postulante

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
b) Carta de presentación.
c) Vídeos de actividades.

La Familia del postulante se compromete a:

-No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
-Intervenir solo cuando sea estrictamente necesario o cuando le sea indicado.
-Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
-Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, enviando a admision@dsvalpo.cl el siguiente texto:

Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a KG 1, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.

REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A KINDERGARTEN 2 (KINDERGARTEN)

ADMISIÓN A DISTANCIA

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a KG 2 (Kindergarten) 2022.
Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

I.- PROCESO DE POSTULACIÓN

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 3 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación viso- motriz y aspectos socio-emocionales del postulante, así como conocer a su familia.

a) Entrevista videoconferencia *Meet*
b) Carta de presentación
c) Vídeos de actividades

1.2. a) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – *MEET*

La entrevista es una instancia para conocer al postulante, quien estará acompañado de su padre o madre.

Una educadora de párvulos del Colegio interactúa con el postulante por un período aproximado de 20 minutos. El registro de la observación de la sesión será realizado por un integrante del Equipo de Apoyo, quien se mantendrá con la cámara y el micrófono apagados para no interferir en la dinámica.

- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

1.2.b) CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación requerida como parte del proceso, es una instancia para que la familia se presente considerando los siguientes aspectos:

- Familia

- Postulante

- Colegio

1.2.c) VIDEOS DE ACTIVIDADES

Las familias deben enviar 2 videos que contemplen las siguientes actividades:

- Video 1 Actividad motora gruesa.
- Video 2 Dibujo de la figura humana.

II.- RESULTADOS DEL PROCESO

Durante la tercera semana de noviembre, el Colegio comunicará vía correo electrónico a los padres el resultado del proceso de postulación de su hijo/a. No se dará información telefónica.

III.- VACANTES

Las vacantes disponibles se publicarán en la página web.

IV.- DOCUMENTOS

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link: http://dsvalpo.cl/admision/#1592273414374-17b32373-1f0a

V.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

VI.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: http://www.dsvalpo.cl/wp content/uploads/2018/08/PEI_ES-1.pdf

VII.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2022

Colegio

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

Familia Postulante

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
b) Carta de presentación.
c) Vídeos de actividades.

La Familia del postulante se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Intervenir solo cuando sea estrictamente necesario o cuando le sea indicado.
- Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, enviando a admision@dsvalpo.cl el siguiente texto:

Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a KG 2, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.

REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO DESDE 2° BÁSICO A IV MEDIO 2022

ADMISIÓN A DISTANCIA

Como consecuencia de las circunstancias de pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso de 2° Básico a IV° Medio 2022.

PROCESO DE POSTULACIÓN:

El proceso consta de 2 instancias:

a) Entrevista de apoderados del postulante con Dirección de Ciclo vía plataforma *Meet*. La invitación a la entrevista será enviada por el Director de Ciclo correspondiente y tendrán una duración de hasta 30 minutos.
b) Examen de admisión.
De acuerdo al nivel, el postulante deberá rendir evaluaciones en las siguientes asignaturas:

Nivel	Asignaturas
2° a 4° Básico	- Lenguaje - Matemáticas - Alemán
5° Básico a IV° Medio	- Lenguaje - Matemáticas - Alemán - Inglés

Modalidad de las evaluaciones:
Se desarrollarán en forma escrita, oral o en una combinación de ambas. El profesor de asignatura enviará la invitación de la plataforma *Meet* al correo electrónico registrado en la ficha de postulación como apoderado académico.

Requisitos para participar de la evaluación:

- Acceso a internet.
- Computador con cámara y audio activados.
- Impresora y/o teléfono con cámara para enviar por scanner o por fotos, las respuestas.
- Estar en un lugar adecuado para rendir la prueba.
- En el caso de los postulantes de Enseñanza Básica, los padres sólo pueden intervenir en las fases de conectividad.

Fechas de exámenes:
Primera semana de noviembre 2022

Vacantes disponibles:
Las vacantes disponibles se encuentran publicadas en la página web.

Resultados del proceso:
Los resultados se comunicarán por correo electrónico durante la 3ª semana de noviembre. No se dará información telefónica.

Montos y cobros del proceso:

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente Link: http://dsvalpo.cl/proyecto-educativo-institucional/

Vigencia del reglamento

En todo lo que no ha sido modificado por el presente anexo, se mantiene vigente y produce plenos efectos el "Reglamento del Colegio Alemán de Valparaíso de E. Básica y Media", para el proceso de admisión 2022.

POLÍTICA DE ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y EL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

Colegio

1. El Colegio se compromete a no grabar y/o sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
2. El Colegio se compromete a realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
3. El Colegio se compromete a ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

Familia Postulante

1. Como apoderado postulante, me comprometo a no grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
2. En la evaluación, me comprometo a intervenir sólo cuando sea estrictamente necesario dar apoyo con el soporte técnico.
3. Acepto la modalidad de evaluación a distancia utilizada (*Google Meet*) en tiempos de emergencia sanitaria en la cual participará mi hijo/a.
4. Asumo que es mi responsabilidad contar con conexión óptima de internet para efectos de poder desarrollar adecuadamente las sesiones *Meet*.
5. Me comprometo a ser puntual conectándome en el horario que fui citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y actividades requeridas en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, dentro de los 5 días posteriores a la recepción del mismo, enviando al correo electrónico admision@dsvalpo.cl el siguiente texto:

Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a ___, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022

Anexo 15. Protocolo de Acompañamiento para Solicitud de Cambio de Curso

Acción	Encargado DSV	Plazos
Profesor Jefe o Apoderados solicitan a Dirección de Ciclo y Coordinador IB cambio de curso de acuerdo a: • NEE especiales (Situación Médica) • Convivencia Escolar • Integración Social Familia debe entregar los antecedentes que sustenten la solicitud, siguiendo los conductos regulares mediante entrevista y correo.	Profesor Jefe / Apoderado	
Solicitar a Equipo de Apoyo iniciar Plan de Acción para cambio de curso.	Dirección de Ciclo /Cursos IB sólo coordinador	3 días después de recibida la solicitud
Equipo de Apoyo inicia las acciones: - Revisión de antecedentes del alumno - Observación en aula - Observación en patio - Entrevista al alumno	Equipo de Apoyo	Inicio 3 días después de la solicitud de Dirección
Se presenta a Dirección y Profesor Jefe, en reunión, resolución en base al plan de acción realizado. Se proponen una o dos de las siguientes acciones: - *Cambio de curso* - *Permanencia en su mismo grupo curso* - *Recomendación de acompañamiento externo o interno.*	Equipo de Apoyo	1 a 2 semanas después de recibida la solicitud en el EA
Dirección de Ciclo informa a profesores de asignatura la decisión tomada. *(1) En caso de cambio de curso se informa a UTP.*	Director de Ciclo /secretaria	Una semana
Realizar seguimiento del alumno, incluyendo: - Observación en aula - Entrevista a alumno y/o apoderado - Informe final	Equipo de Apoyo / Psicóloga Acompaña Profesor Jefe	3 meses después de realizado el cambio de curso
Se integra al alumno al nuevo curso durante dos semanas a modo de **pasantía**	Equipo de apoyo	

(1) En caso de no realizarse el cambio de curso:

Acción	Encargado DSV	Plazos
Entrevista con apoderados para plantear el plan de acción individual a trabajar con el alumno/a y su curso, según las necesidades particulares y la problemática percibida.	Cita Dirección y o Coordinador IB Acompañan Profesor Jefe y Equipo de Apoyo	Máximo una semana después de la decisión tomada.
Se implementa el plan de acción	Según corresponda: Profesor Jefe, profesores de asignatura y/o Equipo de Apoyo.	Se inicia implementación una vez informado al apoderado.
Se informa a apoderados el avance y/o finalización del plan de acción.	Equipo de Apoyo/ Profesor Jefe	Avance, máximo 2 meses. Finalización, cuando corresponda.

(1) En caso de ser acogida la solicitud, se presenta el siguiente "Plan de Acción":

Flujo de procedimiento	Encargado DSV	Plazos
Elección de curso para el alumno en base a antecedentes del proceso, se evalúa y ratifica con futuro profesor jefe, EA y actual profesor jefe.	Dirección de Ciclo	3 días de tomada decisión
Dirección de ciclo confirma el cambio informando a apoderados, profesores y Dirección de UTP mediante correo.	Dirección de Ciclo	
Profesor/a jefe actual se entrevista con los padres y el/la estudiante para plantear el **plan de acción** respecto del cambio de curso. Se solicitará a los padres deben contener emocionalmente desde la casa, preparándolo para la determinación de cambio o permanencia en grupo curso. Comunicarán al Colegio cualquier situación que el alumno/a manifieste.	Profesor jefe actual	Una semana después de tomada la decisión
Seguimiento de proceso de integración y adaptación del alumno. Entrega de reporte (observación en aula, entrevista alumno y/o profesor jefe)	Equipo de apoyo a profesor jefe	Un mes desde el cambio
Informar a apoderados	Profesor jefe acompaña Equipo de Apoyo	

Anexo 16. CONSEJOS PRÁCTICOS PARA CONSIDERAR AL USAR WHATSAPP

Algunos consejos prácticos para considerar, para padres y apoderados...

1. No seas la agenda de tu hijo

Ayúdalo a asumir sus responsabilidades, no resuelvas tú lo que le corresponde a él. Fomenta su autonomía.

2. Información Sí, rumores No

Intercambia información verdadera sobre el curso o el colegio que sea un aporte a todo el grupo. Los rumores de todo tipo déjalos fuera.

3. No escribas lo que no dirías en persona

Cuida la convivencia del grupo, ten en cuenta que la palabra escrita puede ser malinterpretada.

4. No critiques al profesor públicamente

Si tienes alguna duda o dificultad háblalo con él para considerar sus argumentos.

5. Respeta la privacidad

No compartas contenidos que vulneren la vida privada de otros.

6. No permitas a tu hijo hacer uso de tu Whatsapp

Delimita los espacios de los niños. En el grupo de apoderados participan adultos, no niños.

7. Participa según tu propio criterio.

Lee, evalúa y expresa tu opinión y si planteas tu disconformidad respecto a un tema, hazlo de manera positiva.

8. No toques temas personales.

Asegúrate que los temas que trates sean de interés de todo el curso.

9. Participa de manera positiva.

Preocúpate de aportar al buen clima y convivencia del curso.

10. No satures el chat.

Escribe solo si es necesario hacerlo en el chat del curso y, si es necesario, contesta en privado.

Diseño: m|d www.massdesign.cl