

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO ALEMÁN DE SANTIAGO 2024

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN <sup>1</sup> .....	4
2.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	5
2.1	Derechos y deberes de cada estudiante.....	5
2.2	Derechos y obligaciones de los padres y apoderados .....	5
2.3	Derechos y deberes de los integrantes del personal del Colegio.....	6
3.	NORMAS GENERALES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO .....	7
3.1	Estructura del Colegio .....	7
3.2	Roles Institucionales.....	7
3.3	Organigrama .....	10
3.4	Horarios y Recreos.....	11
3.5	Mecanismos de comunicación con el apoderado .....	11
3.6	Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia .....	12
3.7	Asistencia e inasistencias para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media.....	13
3.8	Asistencia e inasistencias para Educación Parvularia .....	13
3.9	Liberación de asistencia a clases y/o actividades extraprogramáticas.....	13
3.10	Puntualidad .....	14
3.11	Suspensión de actividades .....	14
3.12	Niveles y su conformación en Educación Parvularia.....	15
3.13	Sobre uso de celular y dispositivos electrónicos.....	15
3.14	Salidas pedagógicas .....	15
3.15	Retiro de Estudiantes durante la jornada escolar .....	15
4.	REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....	16
4.1	Proceso Ordinario de Admisión para alumnos que postulan a Prekindergarten (marzo- mayo) y que ingresan al colegio al año siguiente. ....	17
4.2	Proceso Extraordinario de Admisión para alumnos que postulan de Kindergarten a IV año de Enseñanza Media.....	17
.....	.....	17
5.	REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR .....	17
5.1	Fundamentos de normas sobre uniforme escolar y presentación personal.....	17
5.2	Uniforme Escolar .....	17
5.3	Presentación Personal .....	19
6.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS .....	19
6.1	Estrategia de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia en la comunidad escolar: agresión sexual, vulneración de derechos, conductas de	

riesgo, acoso escolar y cyberbullying .....	19
6.2 Estrategia de prevención de consumo de drogas y alcohol .....	19
6.3 Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales .....	20
6.4 Cuidado personal y accidentes escolares.....	20
6.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas .....	20
6.6 Plan de Seguridad Escolar (PISE).....	20
6.7 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.....	20
<b>7. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>21</b>
7.1 Currículum y planificación.....	21
7.2 Equipo de Inclusión .....	21
7.3 Orientación Educacional y Vocacional.....	22
7.4 Supervisión pedagógica .....	22
7.5 Evaluación y Promoción .....	22
7.6 Investigación pedagógica .....	22
7.7 Perfeccionamiento docente .....	22
7.8 Conformación de grupos-curso en Educación Parvularia (período de adaptación y traspaso de información) .....	23
<b>8. REGULACIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....</b>	<b>34</b>
Medidas preliminares a la muda: Higiene de salas de muda y baños .....	43
Protocolo de seguridad e higiene durante en la muda en el nivel Prespielgruppe .....	44
Medidas de seguridad e higiene durante el manejo del control de esfínteres en el nivel Prespielgruppe.....	45
<b>REGLAMENTO PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS EN VISITA EN EL COLEGIO ALEMÁN DE SANTIAGO .....</b>	<b>46</b>
2. Estancia y admisión .....	46
3. Pago de colegiatura .....	47
4. Primer día de clases .....	47
5. Confirmación del apoderado / tutor legal.....	48
<b>REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO ALEMÁN .....</b>	<b>49</b>
<b>DE SANTIAGO .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>49</b>
Capítulo II De la Organización y Funcionamiento.....	50
Capítulo III .....	57
Capítulo IV .....	57
Capítulo V .....	58
Capítulo VII .....	61
Capitulo VIII .....	62

ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

El Colegio Alemán de Santiago es una institución educacional perteneciente a la Corporación Educacional Federico Froebel, que tiene como misión entregar servicios educacionales de calidad, y promover la cultura alemana y el idioma alemán, educando a personas para que se integren positivamente a la sociedad como ciudadanos.

El Colegio Alemán de Santiago ha elaborado este reglamento interno en ejercicio del derecho que le reconoce el artículo 19, N°11 de la Constitución Política de Chile y lo establecido en el artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación, siguiendo las instrucciones que al respecto dictó la Superintendencia de Educación a través de sus circulares 482 y 860, ambas de 2018 y normativa complementaria.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos, los que se encuentran publicados en el sitio web [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl).

El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y su formación valórica e integral. Este Reglamento Interno es un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia de la comunidad escolar de acuerdo al rol específico de cada uno de sus integrantes, los que aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol o función que cumpla dentro de la organización. El Colegio cumple su labor y puede alcanzar sus objetivos educacionales en la medida en que, todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar de cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

El Colegio Alemán de Santiago es una comunidad educacional de encuentro entre las culturas chilena y alemana. Es una institución laica, cuya misión es preparar integralmente a jóvenes multilingües para desenvolverse óptimamente en su vida personal y profesional. Por esto, otorga una formación académica de excelencia en un ambiente en donde se promueven valores para que sus alumnos sean personas comprometidas con la sociedad, respetuosas, responsables, tolerantes, abiertas al mundo y democráticas en el pensamiento y en la acción. El Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando todos los integrantes de la comunidad educativa trabajan confiadamente en forma conjunta, compatibilizando los intereses propios con los intereses de la comunidad, ejerciendo los derechos y cumpliendo con las obligaciones inherentes al rol específico que cada uno tiene en ella, respetando estas normas de convivencia escolar.

<sup>1</sup> En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir a ambos géneros en el idioma español. De esta forma se busca eludir la saturación gráfica que dificulte la comprensión de la lectura.

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La base fundamental para todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar son los valores del Colegio que se explicitan en el documento denominado Proyecto Educativo Institucional. Esto implica que cada integrante asuma su rol específico en la comunidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo con sus obligaciones.

### 2.1 Derechos y deberes de cada estudiante

- El estudiante tiene el deber de respetar las normas de funcionamiento y de convivencia explicitadas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y el derecho a recibir una instrucción y formación orientada al desarrollo de su persona, de acuerdo a los objetivos educacionales del Colegio.
- El estudiante tiene el deber de participar responsablemente en las actividades que se realizan para su desarrollo personal y el derecho a recibir orientación por parte del Colegio.
- El estudiante tiene el deber de tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad escolar y el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los directivos, profesores, funcionarios del Colegio, estudiantes y apoderados; a no ser discriminado arbitrariamente; y a ser protegido contra todo maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El estudiante tiene el deber de escuchar y seguir las instrucciones de profesores, de la Dirección y de otros colaboradores del Colegio y el derecho a tener conversaciones oportunas y pertinentes con ellos.
- El estudiante tiene el deber de conocer con la debida anticipación las fechas de las evaluaciones, prepararlas y rendirlas, y tiene el derecho a ser informado previamente de dichas fechas, a conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones con anterioridad a la evaluación siguiente, y a que se le explique la evaluación aplicada y la calificación recibida.
- El estudiante tiene el deber de poner atención en clases y el derecho a opinar, solicitar y recibir en forma pertinente, por parte de sus profesores, las aclaraciones necesarias, cuando tenga dudas referentes a unidades de aprendizaje.
- El estudiante tiene el deber de respetar las instancias de participación existentes en el Colegio y el derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a participar desde 4º año básico, en la directiva de su curso y desde 7º año básico en el Centro de Alumnos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Centro de Alumnos vigente, disponible en el sitio web [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), Sección Reglamentos, y que se entiende formar parte del presente reglamento.

### 2.2 Derechos y obligaciones de los padres y apoderados

- Los padres y apoderados, por haber matriculado a sus hijos/as en el Colegio, tienen el derecho a participar en la comunidad educativa, de acuerdo al rol que tienen en ésta, y asumen la obligación de velar porque exista coincidencia entre los criterios y opciones de su familia con los criterios y procedimientos del establecimiento educacional que libremente escogieron para la educación de sus hijos/as.

- Los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados de la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. Este derecho se ejercerá por medio de la plataforma digital Schoolnet, u otra que oportunamente informe el colegio, y entrevistas correspondientes, correos electrónicos cartas y notificaciones.
- Los padres y apoderados tienen el derecho y la obligación de recurrir a los conductos regulares en caso de dudas, sugerencias y reclamos. En caso de disentir con decisiones concretas del Colegio, tienen el derecho de hacer llegar por escrito a la autoridad correspondiente, de manera formal y respetuosa, su observación o desacuerdo o solicitar una entrevista para estos efectos.
- Los padres y apoderados tienen el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad escolar, y tienen la obligación de tratar respetuosamente a todos y cada uno de estos. En caso contrario, se aplicarán las medidas contempladas en las normas de convivencia del presente Reglamento Interno y en la legislación pertinente.
- Los padres tienen el derecho y la obligación de asistir a las reuniones de apoderados, a las jornadas de prevención, talleres, charlas informativas y a las citaciones que reciben del Colegio, ya que es la forma como ellos asumen su rol de colaboración en los procesos educativos de sus hijos.
- Los padres y apoderados tienen el derecho a que su hijo o hijos reciban el servicio de educación escolar pactado en el contrato anual de prestación de servicios educacionales, y tienen la obligación de cumplir con los compromisos económicos contraídos al matricular a su hijo/a, especialmente el de pagar en forma oportuna las cuotas mensuales de la colegiatura anual.
- Con el fin de mantener una comunicación fluida entre Colegio y hogar, es obligación de los apoderados revisar regularmente la libreta de comunicaciones del alumno, plataforma digital respectiva a través del sitio web del Colegio y el correo electrónico.

### **2.3 Derechos y deberes de los integrantes del personal del Colegio**

- Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad escolar y el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de apoderados y alumnos del Colegio. En caso contrario, se aplicarán las medidas contempladas en las normas de convivencia del presente Reglamento Interno y en la legislación pertinente.
- El personal del Colegio tiene el deber de cumplir y hacer respetar la normativa interna del establecimiento y el derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la misma normativa.
- Cada integrante del personal del Colegio tiene los derechos y obligaciones establecidas en su contrato individual de trabajo. Ante el incumplimiento de obligaciones, se activarán los procedimientos definidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las normas especiales aplicables en virtud del presente reglamento.

### 3. NORMAS GENERALES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

#### 3.1 Estructura del Colegio

El Colegio cuenta con reconocimiento oficial otorgado por el Ministerio de Educación de Chile. El funcionamiento del Colegio es regulado por la legislación chilena, en particular la normativa educacional. En lo que respecta a la certificación ABITUR, el colegio implementa regulaciones y lo que está consignado por el Convenio de Rendimiento y Subvención acordado entre la Oficina Central Alemana para los Colegios en el Extranjero

Funciona en tres sedes agrupadas en Ciclos de enseñanza en un régimen de jornada diurno:

**Sede Cerro Colorado:** Ubicada en Calle Cerro Colorado 6340, Comuna de Las Condes, destinada a Educación Parvularia, liderada por una Directora de Ciclo, quien es acompañada por una Líder de Nivel para Prekindergarten y Kindergarten respectivamente.

**Sede Vitacura:** Ubicada en Avenida Presidente Kennedy 6150 comuna de Vitacura, atiende los niveles de 1° a 6° Enseñanza Básica y liderada por una Directora de Ciclo 1° a 3° básico, y con una Directora de Ciclo 4° a 6° básico.

**Sede Las Condes:** ubicada en Nuestra Señora del Rosario 850 comuna de Las Condes atiende los niveles de 7° Enseñanza Básica a IV Enseñanza Media y liderada por una Directora de Ciclo 7° básico a I medio y con una Directora de Ciclo II a IV medio.

La gestión y coordinación de las Direcciones de Ciclo es liderada por la Vicerrectoría y Rectoría respectivamente.

#### 3.2 Roles Institucionales

**Rector:** Liderar el cumplimiento de los objetivos educacionales, administrativos y financieros.

**Vicerrectorías (Alemana - Chilena):** Liderar colaborativamente la gestión pedagógica del colegio en coordinación con el Rector del Colegio.

Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión pedagógica, a través de la consolidación de buenas prácticas, el buen clima de aula y la búsqueda de recursos innovadores que faciliten y enriquezcan el desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos del Colegio Alemán de Santiago.

**Director de Ciclo:** Liderar activamente en la planificación y organización del trabajo pedagógico y administrativo de los niveles asignados a su ciclo, trabajando estrechamente con la **Vicerrectoría**, profesores, paradocentes, administrativos, equipo de Apoyo Integral e Inclusión, apoderados y alumnos del nivel asignado.

**Director Pedagógico:** Liderar colaborativamente la gestión académica del Colegio de acuerdo con los lineamientos institucionales (PEI) y disposiciones curriculares ministeriales, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos educativos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En su gestión, propicia la apertura y la continua búsqueda de recursos innovadores que faciliten y enriquezcan el desarrollo de habilidad de aprendizaje por parte de los estudiantes.

**Jefe Área Apoyo al Aprendizaje:** Liderar y gestionar, a partir de los principios y valores definidos en el PEI, un equipo multidisciplinario conformado, entre otros, por psicólogas, educadoras diferenciales, orientadores, psicopedagogas y terapeutas ocupacionales, cuyo principal objetivo es entregar a los estudiantes apoyo integral en el ámbito de su bienestar y desarrollo personal como también pedagógico.

**Encargado de Convivencia Escolar:** Responsable de la promoción de la buena convivencia escolar a través de la propuesta del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al Rector. Vela por la implementación del Reglamento Interno Escolar y del Plan mencionado, así como por la actualización de éstos. Coopera con el equipo directivo en los casos de convivencia y propone un plan de capacitación sobre convivencia coordinado con el sostenedor.

**Líder de Nivel y/o Asignatura:** Planificar, coordinar, organizar, gestionar y controlar el trabajo del Departamento, verificando que se cumplan los objetivos comunicados por la **Vicerrectoría**, que permitan conseguir que se cumplan los objetivos académicos.

**Coordinador de Convivencia Escolar:** Encargado de coordinar e implementar las acciones y medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como de velar y/o propiciar la resolución pacífica de las situaciones de convivencia que se susciten al interior de la comunidad escolar. Asimismo, debe velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y sus protocolos y que estos instrumentos se mantengan acorde con la realidad del establecimiento y de la normativa educacional en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar.

**Profesor Jefe de Curso:** Acompaña y vela por el desarrollo integral de cada estudiante y por el clima en su grupo curso, manteniendo una estrecha relación y comunicación con los alumnos y las familias, con el fin de apoyar el proceso de aprendizaje de los alumnos de su curso.

**Profesor de asignatura y Educadora:** Lidera el proceso de aprendizaje y adquisición de habilidades de los alumnos en su asignatura de acuerdo con los lineamientos del Colegio. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

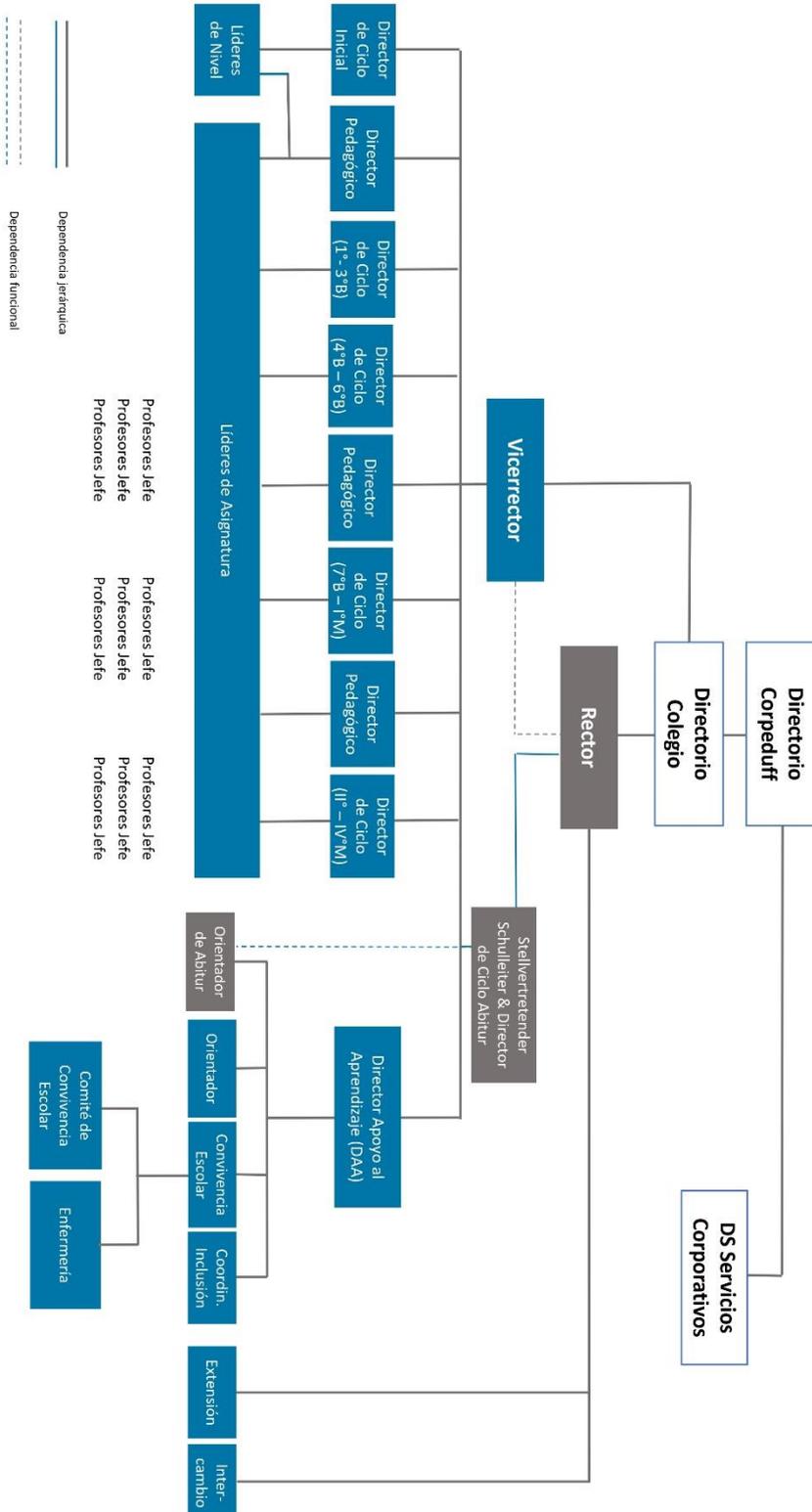
**Psicólogo:** Acompañar y apoyar a profesores y alumnos según las necesidades individuales y del curso o nivel y facilitar a los profesores jefes la implementación del programa formativo del Colegio.

**Psicopedagoga / Educadora Diferencial:** acompaña y apoya a profesores y alumnos para facilitar el proceso de aprendizaje. Es un profesional de apoyo a la educación orientado a gestionar interferencias en el aprendizaje de los estudiantes en conjunto con el equipo de apoyo de cada ciclo y profesores. Adicionalmente, tendrá que seleccionar, graduar y estructurar estrategias de intervención, tanto grupales como individuales, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, orientado a la atención de la diversidad en el aula en coordinación con la Dirección del AAll y del Director de Ciclo.

**Orientador(a):** es el profesional encargado del acompañamiento en el proceso de desarrollo personal, social y vocacional de los alumnos(as) de Enseñanza Media en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

**Personal Administrativo y Paradocente:** debe constituir un apoyo eficiente y proactivo para la gestión educativa del Colegio.

### 3.3 Organigrama



### 3.4 Horarios y Recreos

El horario de clases es de lunes a viernes con las siguientes horas de entrada y salida para cada Sede:

#### **SEDE CERRO COLORADO:**

Prekindergarten

Horario de ingreso: 07:45 a 08:00 horas

Horario de salida: 12:45 a 13:00 horas

Kindergarten

Horario de ingreso: 07:45 a 08:00 horas

Horario de salida: 12:45 a 13:00 horas

Adicionalmente, se ofrece una "Warteklasse" (Sala de Espera) en los siguientes horarios:

Mañana: 7:30 a 07:45 horas

#### **SEDE VITACURA**

Horario: 07:50 (inicio de la jornada escolar). Al inicio del año escolar se informa el horario exacto de cada nivel.

Recreos:

1° a 6° Básico: 10:05 a 10:20 horas, 11:50 a 12:05 horas y 15:15 a 15:30 horas

Horario de Almuerzo:

Los almuerzos se realizan en horarios diferidos por nivel, en el rango horario desde las 12:50 a 14:30 horas.

#### **SEDE LAS CONDES**

Horario: 07:50 (inicio de la jornada escolar). Al inicio del año escolar se informa el horario exacto de cada nivel.

Recreos:

7° Básico a IV Medio: 10:05 a 10:20; 11:50 a 12:05 y 15:15 a 15:30 horas.

Horario de Almuerzo:

Los almuerzos se realizan en horarios diferidos por nivel, en el rango horario desde las 12:50 a 14:30 horas.

El Colegio concesiona el servicio de almuerzo con el fin de que las familias accedan a un costo preferencial a almuerzos para los Estudiantes. Estos son provistos por una empresa del rubro que opera en los casinos del establecimiento. Los casinos están habilitados para la elaboración, manipulación y consumo de alimentos.

No está permitida la compra de servicios de alimentación a través de aplicaciones de delivery, ya sea solicitado por estudiantes o apoderados.

### 3.5 Mecanismos de comunicación con el apoderado

Comunicación unidireccional (Institucional): Por medio del sitio web del Colegio, Instagram, la plataforma Schoolnet, u otra que determine el colegio a futuro, y por correo electrónico.

Comunicación bidireccional: los padres, madres y/o apoderados: deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el Colegio para tales fines, canales que se explican a continuación:

- Agenda Escolar y/o correo electrónico institucional: Ambos instrumentos representan el medio oficial de comunicación entre el apoderado y el Colegio. Por ende, la agenda la tendrán y usarán obligatoriamente todos los Estudiante, desde 1º hasta 6º Básico. Cada alumno deberá velar por su buen uso.
- Sitio Web: Es responsabilidad de cada Estudiante y su apoderado leer las informaciones que semanalmente se incluyen en comunicaciones digitalizadas al inicio de cada semana lectiva, al igual que la información contenida en el sitio web del Colegio
- En caso de requerirse la firma de algún tipo de documentación escrita del Colegio al apoderado, éste deberá devolverla firmada al día siguiente o en la fecha establecida en el mismo documento.

### 3.6 Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia

La asistencia se registrará al inicio de la jornada y de cada clase por el profesor a cargo.

La asistencia e inasistencia del alumno quedará consignada en la carpeta de asistencia y en el Libro de Clases digital.

**-Justificativos:** No se aceptarán justificativos que expongan como causa aspectos genéricos que para el Colegio carezcan de validez, tales como: “motivos personales, particulares o justificados”, dado que nuestro interés primordial es la participación ininterrumpida del estudiante en todas las actividades formativas del Colegio.

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se solicita abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar para ser atendido por algún especialista (psicólogos, médicos, odontólogos u otros) o para cualquier trámite particular.

Adicionalmente a lo anterior: Cada sede comunicará la distribución de las actividades en los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, así como sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes. Esto se hará mediante publicación en el sitio web del Colegio y por entrega directa a cada Estudiante por su profesor jefe.

Cada Estudiante tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extraprogramáticas voluntarias ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Aceptada alguna de las ofertas, el Estudiante está obligado a asistir a la actividad ver reglamento de Extracurriculares en Anexo 5.

La responsabilidad de vigilancia del Colegio respecto del Estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

En cuanto a la responsabilidad de vigilancia del Colegio durante la hora de colación, cesará si el Estudiante de II a IV Enseñanza Media sale fuera del recinto escolar, siempre y cuando reciban una credencial que acredite que tienen la autorización de sus padres y/o apoderados para hacer abandono del recinto escolar para efectos de alimentación. En el caso de Estudiante de 1º Básico a 1º Medio, está prohibido que se retiren en el horario de almuerzo desde el recinto escolar. Lo anterior,

únicamente es posible, en la medida que los padres y/o apoderados efectúen directamente el retiro del estudiante.

Los Estudiante de educación parvularia sólo podrán retirarse del colegio acompañados de sus padres o de otra persona que ellos autoricen a la educadora por escrito del curso. La información debe ser enviada a las respectivas educadoras y secretaria de sede antes de las 11:00 horas. Lo anterior, a través de correo electrónico.

Inasistencia por enfermedad o por motivos de fuerza mayor: Si un Estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa no previsible, el apoderado debe informar de ello durante el mismo día en que se produzca la inasistencia a Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, a través de un correo electrónico o por vía telefónica, indicando motivo y duración de la ausencia. En el caso de Cerro Colorado, debe comunicarse también a través de la secretaría de sede.

### **3.7 Asistencia e inasistencias para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media**

Se considerará como asistencia regular la participación de los Estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean en representación del colegio o no, nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes entre otras materias, las que deberán relacionarse con el plan de estudios y/o el PEI.

En caso de inasistencia a clases, el primer día de regreso, el v debe entregar a su profesor jefe un justificativo escrito del apoderado, y/o certificado médico, del que se desprenda la duración y el motivo de la inasistencia.

Un alumno que no asiste a clases regulares en el recinto escolar o no participa de las actividades oficiales agendadas para su curso o nivel, se considerará como ausente para efectos de registro de asistencia, aun cuando se encuentre justificado.

El Colegio tiene el derecho de comprobar en todos los casos si la inasistencia a actividades se encuentra oportuna y debidamente fundamentada.

### **3.8 Asistencia e inasistencias para Educación Parvularia**

El apoderado debe informar y justificar por escrito las inasistencias a la Profesora Jefe del curso. Lo anterior a través de correo electrónico.

Inasistencias de más de 3 días deberán justificarse mediante certificado médico.

### **3.9 Liberación de asistencia a clases y/o actividades extraprogramáticas**

El Colegio no otorgará permisos para ausentarse de clases durante el periodo regular de clases, salvo en los casos debidamente justificados. (Ver en el presente Reglamento)

En casos excepcionales y debidamente fundados (licencias médicas u otros), el apoderado puede solicitar por escrito la no asistencia del Estudiante a clases regulares y/o actividades extraprogramáticas.

Aquellas solicitudes de ausencias excepcionales deben ser enviadas al Profesor Jefe, Coordinador de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo.

### 3.10 Puntualidad

Con el fin de permitir un desarrollo ordenado de clases, todo Estudiante debe presentarse puntualmente al inicio de la jornada escolar, así como de cada hora de clases o de actividad escolar.

Todo atraso será registrado por el Profesor de asignatura correspondiente o Convivencia Escolar de la respectiva sede,

Se considera como atraso ingresar después de las 07:50 horas en las sedes de Vitacura y Las Condes.

Para el nivel parvulario se considera atraso después de las 08:15 horas.

Las dificultades ocasionadas por retrasos (por ejemplo, tiempo reducido para hacer pruebas y otros), serán asumidas por el Estudiante y el apoderado, quien tiene el deber de acompañarlo en su proceso escolar.

Se deberán implementar medidas de acompañamiento, las cuales se pueden revisar en el apartado correspondiente a medidas formativas, sancionatorias y reparatorias, presentes En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 3.11 Suspensión de actividades

De los cambios de actividades: El cambio de actividad es una medida aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Rector podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

e. decir, que la actividad, se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El Colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debe quedar registrada en el Libro de Clases. El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

De la suspensión de actividades: Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el Colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo,

dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Asimismo, el colegio suspenderá actividades con alumnos semestralmente por consejo de profesores y jornadas de reflexión docente, entrevistas a familias postulantes y entrega de informes. Además, se suspenden actividades en algunos inter feriados.

Las fechas específicas de las suspensiones referidas se encuentran disponibles en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), (calendario de actividades) y serán informadas al inicio de cada semestre.

### **3.12 Niveles y su conformación en Educación Parvularia**

-Nivel Prekindergarten (Primer Nivel de Transición): Estudiantes que hayan cumplido 4 años hasta el 31 de marzo del año de ingreso al nivel correspondiente.

-Nivel Kindergarten (Segundo Nivel de Transición): Estudiantes que hayan cumplido 5 años hasta el 31 de marzo del año de ingreso al nivel correspondiente.

### **3.13 Sobre uso de celular y dispositivos electrónicos**

Remitirse al [Protocolo de uso de Celulares](#) y otros aparatos tecnológicos.

### **3.14 Salidas pedagógicas**

Ver el protocolo respectivo en el Anexo N°4 de este reglamento.

### **3.15 Retiro de Estudiantes durante la jornada escolar**

Los Estudiantes que cursan los niveles de II a IV de Enseñanza Media sólo pueden retirarse del Colegio durante la jornada escolar con autorización de la respectiva autoridad del colegio, previa solicitud escrita del apoderado. Una vez que el Estudiante se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el alumno.

#### Procedimiento:

El apoderado es quien solicita la salida del Estudiante

El apoderado puede autorizar a otro adulto para que retire a su pupilo.

El apoderado debe notificar por escrito el retiro del Estudiante cuando corresponda a eventos planificados. En el caso de situaciones excepcionales o emergentes, podrá hacerlo directamente concurriendo al recinto escolar de forma presencial.

En el caso de la sede Cerro Colorado, la solicitud debe ser enviada a través de correo electrónico a secretaria y educadoras. En el caso de las sedes de Vitacura y Las Condes, la solicitud de autorización al colegio se realiza a través de correo electrónico a secretaria o convivencia escolar. Todo retiro de estudiante durante la jornada escolar debe quedar registrado en el libro correspondiente asignado en cada sede.

#### Estudiantes de Educación Parvularia

La secretaria retirará al Estudiantes de sus actividades escolares y lo acompañará hasta portería para el encuentro con el apoderado o adulto autorizado, verificando que sea quien corresponda.

Secretaría guardará el respaldo de los registros de los estudiantes autorizados para ser retirados.

El retiro de los estudiantes debe ser firmado en el libro de registro, el cual se encuentra ubicado en la secretaría de la sede.

#### Estudiantes de 1° a 6° de Enseñanza Básica

Convivencia Escolar registra la salida del Estudiante en el libro de clases.

El Estudiante será retirado desde sus actividades escolares por Convivencia Escolar y será acompañado hasta portería para encontrarse con su apoderado o adulto autorizado.

El apoderado o adulto autorizado, debe firmar el libro de registro de salida.

#### Estudiantes de 7° Básico a IV de Enseñanza Media

Convivencia Escolar registra la salida del Estudiante en el libro de clases y extenderá la papeleta de salida.

El Estudiante será retirado de sus actividades escolares por Convivencia Escolar y deberá entregar en portería la papeleta firmada que autoriza su salida.

El Colegio avisará a cada familia cualquier emergencia que pueda afectar a su hijo o hija.

En caso de que el haya sido autorizado para salir por su cuenta del Colegio, debe igualmente presentar la papeleta en portería.

## **4. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

A través del sitio web oficial del Colegio, para el Proceso Ordinario de Admisión, y por correo electrónico, si es Proceso Extraordinario de Admisión, se informa sobre cada una de las etapas del proceso para los niveles de enseñanza que se ofrezcan, informando lo siguiente:

Plazos de postulación

- Número de vacantes ofrecidas para cada nivel
- Criterios generales de admisión
- Fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Evaluaciones a las que serán sometidos los postulantes

- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

Convalidación de estudios para estudiantes provenientes del extranjero

- Criterios de prioridad para la admisión de alumnos

- Proyecto Educativo Institucional

-El Colegio Alemán de Santiago ofrece dos procesos de admisión:

#### **4.1 Proceso Ordinario de Admisión para alumnos que postulan a Prekindergarten (marzo- mayo) y que ingresan al colegio al año siguiente.**

Todo el proceso desde la postulación se realiza a través del sitio web del colegio y vía correo electrónico. Finalizado el proceso de admisión, el Colegio informará a los padres de los postulantes sobre los resultados del proceso de admisión por medio del envío de un correo electrónico personal y de una lista de postulantes aceptados que se publicará a la entrada del Colegio. Esta información se entregará en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de finalizado el periodo de exámenes de admisión.

#### **4.2 Proceso Extraordinario de Admisión para alumnos que postulan de Kindergarten a IV año de Enseñanza Media.**

Si fuera del proceso ordinario de admisión existen padres interesados en postular a sus hijos al colegio, éste informará por correo electrónico los eventuales cupos disponibles en los distintos niveles. En cuanto a los requisitos y tipo de evaluaciones que estos alumnos rendirán, serán los mismos definidos para el proceso Ordinario de Admisión.

Una vez finalizado el proceso de admisión se informará a los padres en un plazo no mayor de 7 días hábiles sobre los resultados de la postulación. También se notificará si el alumno debe trabajar algunos contenidos o habilidades específicas, que le permitan alcanzar el rendimiento académico de su nuevo curso.

Tener un hijo como alumno del Colegio, no garantiza que todos sus hermanos serán aceptados. El ingreso dependerá de los resultados de las pruebas personales de verificación de conocimientos que rindan y de la cantidad de vacantes disponibles.

Más detalles de este proceso se encuentran disponibles en <https://www.dsstgo.cl/procesos-de-admision/>

## **5. REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR**

Los alumnos deben asistir a clases diaria y puntualmente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio con el uniforme reglamentario y una esmerada presentación personal. Los proveedores del uniforme son informados en el sitio web del Colegio <https://www.dsstgo.cl/uniforme-escolar-oficial/>. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a comprarlos en la tienda o proveedor específico informado, debiendo cumplir estrictamente con los colores institucionales y sus formas respectivas.

### **5.1 Fundamentos de normas sobre uniforme escolar y presentación personal**

De acuerdo a su Proyecto Educativo, el Colegio Alemán de Santiago exige el cumplimiento del uniforme escolar reglamentario, y establece algunas normas sobre presentación personal y uso del mismo.

### **5.2 Uniforme Escolar**

Ciclo Inicial:

Ropa cómoda, calzado adecuado y delantal o cotona.

Para los días de deporte o actividad física, los estudiantes deben asistir con polera, buzo o calzas, y zapatillas deportivas.

#### 1º y 2º Básico:

Los alumnos usarán sólo el uniforme deportivo oficial del Colegio Alemán de Santiago y zapatillas deportivas.

#### 3º a 6º Básico:

**Varones:** Pantalón escolar gris de tela (no jeans) , corto o largo. Polera blanca con cuello y botones gris, manga corta o larga. Insignia bordada en gris sobre el bolsillo. Sweater gris con borde amarillo, rojo y negro en cuello, puños y pretina. Insignia bordada ubicada en el cuadrante inferior izquierdo. Cuello redondo o en “V” opcional. Polerón reglamentario de tela de algodón, color rojo, sin gorro, como alternativa al sweater o sobre el sweater. No se acepta ningún otro. Calcetas grises. Zapatos negros modelo escolar o zapatillas negras, de un solo color.

**Damas:** Jumper gris con tirantes y hebillas tipo jardinera, falda gris de dos tablas o pantalón gris de tela corte recto. Alumnas de 5º y 6º básico pueden usar jumper o la falda reglamentaria indistintamente. Polera blanca con cuello y botones gris, manga corta o larga. Insignia bordada en gris sobre el bolsillo. Sweater gris con borde amarillo, rojo y negro en cuello, puños y pretina. Insignia bordada ubicada en el cuadrante inferior izquierdo. Cuello redondo o en “V” opcional. polerón reglamentario de tela de algodón, color rojo, sin gorro, como alternativa al sweater o sobre el sweater No se aceptará ningún otro. Calcetas o pantys de color gris o negro en combinación con jumper o la falda reglamentaria. Zapatos negros modelo escolar o zapatillas negras, de un solo color, sin terraplén.

#### 7º básico hasta IV Medio:

**Varones:** Pantalón escolar gris de tela (no jeans) con pinzas. Polera blanca con cuello y botones gris, manga corta o larga. Insignia bordada en gris sobre el bolsillo. Sweater gris con borde amarillo, rojo y negro en cuello, puños y pretina. Insignia bordada en gris en el cuadrante inferior izquierdo. Cuello redondo o en “V” opcional. Polerón reglamentario de tela de algodón, color negro, sin gorro, como alternativa al sweater o sobre el sweater (no se aceptará ningún otro polerón). Zapatos negros modelo escolar o zapatillas negras, de un solo color.

**Damas:** Falda gris de dos tablas o pantalón gris de tela corte recto. Polera blanca con cuello y botones gris, manga corta o larga. Insignia bordada en gris sobre el bolsillo. Sweater gris con borde amarillo, rojo y negro en cuello, puños y pretina. Insignia bordada en el cuadrante inferior izquierdo. Cuello redondo o en “V” opcional. Polerón reglamentario de tela de algodón, color negro, sin gorro, como alternativa al sweater o sobre el sweater (no se aceptará ningún otro polerón). Calcetas o pantys de invierno de color gris o negro en combinación con la falda reglamentaria. Zapatos negros modelo escolar o zapatillas negras, de un solo color, sin terraplén.

#### Uniforme deportivo:

El uniforme deportivo oficial del Colegio Alemán de Santiago es de uso obligatorio.

Buzo, polera y short Institucional. Los calcetines y zapatillas deportivos. De igual forma, se sugiere usar jockey durante las actividades que se realicen al aire libre.

Damas y varones sólo podrán llegar al Colegio en uniforme deportivo, si tienen clases de Educación Física durante las dos primeras horas; después deberán ponerse nuevamente el uniforme escolar. Esta norma no rige para los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º Básico. Los alumnos deben hacer uso de zapatillas deportivas. El uso de calzas está permitido sólo en alumnas y alumnos de 7º Básico a

4° Medio, pueden ser cortas o largas y de color negro sin vivos de colores. Los varones pueden usarlas sólo bajo el short.

### 5.3 Presentación Personal

Las reglas establecidas en el Reglamento con respecto al uniforme oficial del Colegio Alemán de Santiago son prioritarias. En forma complementaria, rigen las siguientes normas relativas a uniforme y presentación personal de los alumnos:

- Se permite el uso de parcas, siempre y cuando su uso sea sobre el uniforme escolar.
- No se pueden llevar polerones de ningún color, incluidos los polerones negros de las excursiones/viaje de estudios, ya que no forman parte del uniforme escolar. Esto, a excepción de los I medios que durante el mes del viaje de estudio pueden utilizar el polerón de curso.
- A los estudiantes del Centro de Alumnos se les permite el uso de polera propia una semana antes y durante la realización de actividades organizadas por dicho estamento.

## 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### 6.1 Estrategia de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia en la comunidad escolar: agresión sexual, vulneración de derechos, conductas de riesgo, acoso escolar y cyberbullying

Las estrategias formativas para prevenir situaciones de maltrato o violencia en la comunidad escolar que atenten contra la integridad de estudiantes se sustentan en la base del fomento del autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

El colegio diseña anualmente programas, conforme a la etapa de desarrollo del alumno, que entregan herramientas personales para detectar y abordar preventivamente situaciones que representen un peligro para la integridad del Estudiante.

Los programas son parte integrante del Plan de Gestión de Convivencia Escolar disponible en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), el que desarrolla el equipo del Área de Apoyo Integral e Inclusión conformado por psicólogas y psicopedagogas y Encargados de Convivencia Escolar al servicio de docentes y directivos para intervenir y desarrollar actividades grupales y dirigidas entre los alumnos de cada nivel de enseñanza, involucrando y fortaleciendo a la comunidad escolar.

Los procedimientos para abordar denuncias al tenor de la violencia y el maltrato escolar son parte integrante del presente [reglamento Internos de Convivencia Escolar](#).

### 6.2 Estrategia de prevención de consumo de drogas y alcohol

El Colegio se compromete en generar condiciones favorables para prevenir y abordar situaciones de porte y consumo de alcohol y drogas, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como permanente en el tiempo. Las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro del contexto educativo son definidas anualmente e implementadas según el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”. Revisar Protocolo N° 9

Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **6.3 Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales**

El Colegio compromete el resguardo de derechos de los alumnos integrantes de la comunidad y es por ello que atiende las particularidades de la naturaleza de cada cual.

Para conocer las necesidades de los alumnos, definir la cobertura de ellos y el involucramiento de la comunidad, en el Anexo N°1 del presente reglamento se establece un “Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y la integración de estos”.

### **6.4 Cuidado personal y accidentes escolares**

El Colegio está comprometido con la protección de la integridad física de las alumnas y alumnos. Para ello existen especificaciones respecto a las políticas preventivas, así como el procedimiento ante la ocurrencia de accidentes escolares y la activación del seguro escolar.

El procedimiento de actuación específico se encuentra contenido en el Anexo N°2 del presente reglamento “Protocolo para casos de Accidentes Escolares y Reglamento de Enfermería”.

### **6.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

El Colegio declara que padres y madres y las alumnas en condición de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en la institución. Las acciones de retención y apoyo a los estudiantes en la condición especificada velan por la permanencia en la institución y otorga facilidades académicas y administrativas, resguardando el derecho a la educación.

El procedimiento de actuación específico se encuentra contenido en el Anexo N°3 del presente reglamento “Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas”.

### **6.6 Plan de Seguridad Escolar (PISE)**

El Colegio regula los aspectos de seguridad y control de emergencias según las particularidades de cada nivel de enseñanza, ya que se imparten en distintos edificios y, por tanto, bajo contextos de infraestructuras diferentes. El protocolo que establece las directrices lleva por nombre Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Alemán de Santiago. Las regulaciones contenidas en este plan cumplen con los requisitos del Decreto N°315 del 2011, artículo 8, inciso 2, sobre requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado y la Resolución Exenta N°2515 de 2018 que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad está disponible en el sitio web del Colegio. [https://www.dsstgo.cl/wp-content/uploads/pdf/reglamentos/Plan\\_Integral\\_Seguridad\\_Escolar.pdf](https://www.dsstgo.cl/wp-content/uploads/pdf/reglamentos/Plan_Integral_Seguridad_Escolar.pdf) . La representación de la comunidad educativa sobre aspectos de seguridad escolar en materia de control de emergencias, será a través del Comité de Buena Convivencia Escolar de la institución educacional, asesorado por el Comité de Seguridad del Colegio.

### **6.7 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento**

El Colegio cuenta con programas de mantención administrados e implementados por el área de Operaciones, con presencia en las distintas sedes de un administrador, equipo de servicios y empresa de aseo, así como de una empresa de mantención de áreas verdes. El programa de mantención cuenta con acciones periódicas con el fin de mitigar y controlar cualquier condición

propicia al daño de la salud de las personas por enfermedad o accidente.

Los ámbitos de control son:

Condiciones de higiene en áreas de manipulación, elaboración y consumo de alimentos.

Mantenión de espacios y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Orden, desinfección y ventilación del recinto y elementos de trabajo, material didáctico, deportivo y mobiliario.

Aseo de salas de clases y de servicios higiénicos.

Además, se cuenta con las siguientes especiales medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos:

El personal que tenga en sus funciones relación directa con los párvulos que asisten a él, debe usar las uñas cortas y el pelo corto o tomado. Además, con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los párvulos, el personal debe cumplir con un acucioso lavado de manos, especialmente:

- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después del control de esfínter de los párvulos
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
- El lavado de manos considera el uso de jabón desinfectante y secado con toalla de papel desechable.

Las medidas de higiene que se consideran al momento del uso de baño por los párvulos:

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea, por lo que es fundamental resguardar el cumplimiento de las siguientes medidas:

Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y/o técnico.

Los niños asistirán al baño, y serán supervisados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos.

La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.

## 7. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

### 7.1 Currículum y planificación

El Colegio se organiza a través de las vicerrectorías de Desarrollo y Calidad Educativa, Desarrollo Organizacional y Programas Internacionales.

La gestión de la Vicerrectoría de Calidad y Desarrollo se da en el marco de un trabajo coordinado y conjunto con el Encargado de PQM – Desarrollo Pedagógico (alemán) y garantiza el cumplimiento del currículo a través de los Jefes/Coordinadores de Departamento.

Las planificaciones garantizan la cobertura curricular en cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Educación y a la Oficina Alemana de Colegios en el Extranjero - KMK.

### 7.2 Equipo de Inclusión

El equipo está conformado por psicólogas, psicopedagogas y educadoras diferenciales que dependen de la Coordinadora de Inclusión. Su labor principal es apoyar a alumnos, profesores jefes y de asignatura, apoderados y a la Dirección de Ciclo correspondiente, abordando aspectos

socioemocionales, cognitivos y conductuales de los alumnos, aportando en el aprendizaje y desarrollo integral de ellos, privilegiando el enfoque preventivo en todo momento. Esto se logra a través de la evaluación, contención, seguimiento a tratamientos externos, procedimientos, programas y actividades que complementen la formación de nuestros estudiantes.

El Colegio no asume tratamientos terapéuticos psicopedagógicos, psicológicos u otros que pueda requerir un estudiante en situaciones especiales que lo afecten.

### **7.3 Orientación Educacional y Vocacional**

El Colegio cuenta con profesionales de la psicología, quienes tienen la labor de desarrollar programas de orientación vocacional y educacional dirigidos a los alumnos y garantizando apoyo al cuerpo docente.

Diferentes actividades, tales como test vocacionales, charlas informativas y formativas, ferias vocacionales, entrevistas individuales, entre otras, dan cuenta del trabajo que realizan en todos los niveles de enseñanza.

### **7.4 Supervisión pedagógica**

La Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones de Ciclo y los Líderes de Nivel y/o Asignatura monitorean y coordinan los procesos pedagógicos, cobertura curricular, desarrollo de proyectos, metodología y didáctica y aseguramiento de resultados en pruebas internas y externas en todos los niveles. Los docentes juegan un rol importante con sus sugerencias para mejorar el proceso.

El Colegio desarrolla una serie de actividades que aseguran que el proceso de aprendizaje de los estudiantes contemple las etapas necesarias que permitan el aprendizaje de calidad de todos los estudiantes. En ciclos semestrales se desarrollan instancias de planificación curricular por asignatura y nivel con el apoyo del equipo pedagógico y Líderes de Nivel y/o Asignatura. Luego la planificación es implementada en la sala de clases, para lo cual los profesores cuentan con un proceso de acompañamiento periódico de su jefatura directa. Dicho acompañamiento consiste en observaciones de clases y retroalimentación con foco en la práctica reflexiva del equipo, de manera de ir siendo cada vez más coherentes en la enseñanza para responder a los objetivos planteados en la planificación.

Además, se realizan reuniones por curso, nivel y ciclo para el análisis de resultados de las evaluaciones, tanto de proceso como finales, para poder objetivar el nivel de logro de los objetivos por parte de los estudiantes.

### **7.5 Evaluación y Promoción**

Las regulaciones respecto a la evaluación, calificación y promoción de los alumnos se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, disponible en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl).

### **7.6 Investigación pedagógica**

La Vicerrectoría de Calidad y Desarrollo Educativo realiza y coordina las instancias de análisis, evaluación y mejora continua con los equipos a su cargo.

### **7.7 Perfeccionamiento docente**

Anualmente el Colegio, en conjunto con el área de Gestión de Personas y Aseguramiento de la Calidad, diseñan un programa de capacitación para los colaboradores de la institución, en el marco de la Política de Capacitación y presupuesto.

El consejo de profesores tiene sólo carácter consultivo en estas materias.

### **7.8 Conformación de grupos-curso en Educación Parvularia (período de adaptación y traspaso de información)**

Todos los grupos-curso que ingresan a Pre Kindergarten y a 1° básico se conforman en enero, y en diciembre respectivamente, para iniciar en el mes de marzo las actividades según calendario escolar del Ministerio de Educación. Para ello se toman en cuenta tanto el desarrollo general, su conducta y actitud, logros en los aprendizajes, idioma alemán, género y edad cronológica de los niños.

El periodo de adaptación para alumnos nuevos dura mínimo 2 semanas a partir del inicio del año escolar. Durante este periodo se flexibiliza el horario de permanencia del párvulo en el establecimiento, según sea necesario, y se realizan actividades lúdicas variadas, de interacción entre pares y adultos, que permite generar un vínculo y brindar confianza a los niños. Se espera que la familia colabore estrechamente con este proceso, apoyando y dando seguridad a su hijo, acompañándolo activamente y favoreciendo su gradual adaptación y autonomía.

En relación al traspaso de información entre los equipos pedagógicos de Pre-Kindergarten y Kindergarten, durante el mes de diciembre de cada año, se realiza una reunión técnica para analizar en conjunto los perfiles académicos a nivel individual de cada niño y a nivel grupal. Esto con el objetivo de articular el trabajo pedagógico, de manera que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades.

## **8. REGULACIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Existen diversas instancias de participación en el Colegio, cada una de ellas de acuerdo a los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

### **6.1-. Estudiantes**

Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Estudiantes. La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Alumnos se encuentran disponibles en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl).

### **6.2-. Padres y Apoderados:**

Las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, el Centro de Padres y Apoderados. La Dirección del colegio se reunirá con la directiva del Centro de Padres al menos una vez por semestre para analizar la marcha general del colegio, así como cualquier otro tema contingente que las partes consideren. Esta instancia es de carácter informativo.

### **6.3-. Docentes**

La participación profesional se concreta en los consejos de profesores, instancia que será de carácter informativo, salvo en los casos en que la legislación educacional pueda disponer que tengan otra naturaleza.

### **6.4-. Integrantes del Personal:**

Tienen como alternativa de participación laboral la participación sindical, para quienes opten por esta modalidad, y grupo de delegados de personal que se reúnen periódicamente.

Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones.

### **6.5-. La coordinación de las instancias de participación**

Está a cargo de la Dirección del Colegio. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar el trabajo técnico-pedagógico

**ANEXO N°01**  
**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSEXUALES Y LA INTEGRACION DE ESTOS**

- 1.- Cualquier padre, madre o persona que tenga el cuidado de un estudiante transexual podrá solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.
- 2.- Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Rector del colegio, la que se otorgará en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Se solicitará a la familia del estudiante los antecedentes de asistencia médica y/o psicológica, si los hubiera, y antecedentes sobre la historia familiar y escolar del estudiante. Esta reunión deberá quedar registrada en un acta simple que incluya los acuerdos, medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación. Esta acta deberá archivar en la carpeta personal de alumno.
- 3.- Se solicitará al estudiante y a su familia si desean que su condición se socialice o se mantenga en reserva. Si la opción es de socializar su situación, se organizará una intervención en el curso de la estudiante, para informar adecuadamente de la situación y promover la empatía ante la diferencia. Además, se analizará la aplicación de medidas de sensibilización dirigido a la comunidad educativa escolar en su conjunto.
- 4.- Se reunirá a los docentes que deberán prestar servicios profesionales directos al estudiante, para que estén informados de su situación, y velen por su inclusión escolar.
- 5.- La Encargada de Convivencia Escolar velará para exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe, y él o la estudiante transexual y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- 6.- La familia deberá asumir el compromiso de obtener la adecuación del nombre del estudiante en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y presentar esta documentación al colegio para proceder al registro del nombre que refleje la identidad sexual del estudiante. Mientras no se haga esta diligencia, no habrá cambio alguno en la identificación del estudiante en la documentación oficial del colegio.
7. La familia deberá decidir sobre el uso del nombre social del estudiante transexual en espacios y contextos escolares.
- 8.- Se acordará con el estudiante transexual y su familia la forma de su presentación personal en el colegio, lo que incluye uniforme, ropa deportiva y/o accesorios. Se tratará que use el más adecuado a su identidad de género.
- 9.- Se adoptarán medidas para dar las facilidades al estudiante transexual para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su

identidad de género. El colegio, en consulta con la familia del estudiante, implementará las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del menor, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, y los derechos de sus compañeros.

**ANEXO N°02  
REGLAMENTO UNIDAD DE ENFERMERÍA Y PROTOCOLO  
DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**I. REGLAMENTO UNIDAD DE ENFERMERÍA**

La Unidad de Enfermería del Colegio Alemán de Santiago cuenta con 3 enfermerías distribuidas en cada una de las sedes: Las Condes, Vitacura y Cerro Colorado a cargo de 2 Enfermeras-Matrona y una Técnico Superior en Enfermería respectivamente. Dando cobertura durante la jornada escolar regular.

Enfermería Las Condes: se ubica al interior del gimnasio de la sede.

Enfermería Vitacura: se ubica en edificio de dirección de la sede, frente a sala de profesores.

Enfermería Cerro Colorado: se ubica en edificio central, al lado de la cocina. **SERVICIOS**

**DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**

- Evaluación y primera atención en accidentes escolares.
- Evaluación y primera atención en caso que el alumno presente signos y/o síntomas de enfermedad aguda o descompensación de cuadro clínico previo, durante la permanencia de los alumnos en el recinto escolar, proporcionando de acuerdo al procedimiento establecido; medidas básicas generales, entregando indicaciones y derivación correspondiente.
- Administración de medicamentos de uso permanente y/o temporal para asegurar continuidad de tratamiento, conforme al procedimiento especificado a continuación en el presente reglamento.
- Coordinación de vacunación ministerial.
- Creación, realización y/o coordinación de actividades de educación y prevención en salud para los alumnos y comunidad escolar.
- Notificación y seguimiento de los casos de enfermedades infectocontagiosas y/o situaciones sanitarias que se presenten en el establecimiento mediante circular a apoderados y miembros de la comunidad afectados, de manera de tomar medidas de prevención para evitar la propagación de las enfermedades.

**NORMAS PARA EL APODERADO**

a) Mantener los antecedentes de salud actualizados al igual que los datos de los teléfonos de contacto. Al momento de realizar la renovación de matrícula para el año siguiente, el apoderado debe ingresar a la Plataforma Schoolnet y revisar/actualizar los datos de salud de su hijo(s). En caso de problemas con internet u otro motivo, se dispondrá de la ficha de salud en papel para que se complete en ese formato.

- b) Notificar a la Enfermera cualquier variación relevante en la condición de salud del alumno durante el año escolar, por ejemplo: enfermedad, tratamiento farmacológico, trastornos socioemocionales, entre otros.
- c) Notificar cualquier enfermedad infecto contagiosa (ver listado de enfermedades Infectocontagiosas) a Enfermera y/o profesor jefe a través de correo electrónico, apenas se cuente con certificado médico que lo ratifique. Se solicita encarecidamente rigurosidad en esta solicitud.
- d) En caso que sea necesaria la administración de medicamentos en el colegio, ello se realizará conforme al procedimiento para la administración de medicamentos especificado en el presente documento, a continuación.
- e) Cuando los alumnos sean derivados a casa por no encontrarse en condiciones de salud de permanecer en el colegio, el retiro debe realizarse en un plazo prudente (no más de 1 hora) directamente en la enfermería para el caso de alumnos pequeños o que no se encuentren en condiciones de salir por sus medios al encuentro de sus apoderados.
- f) Para casos en los cuales los alumnos asistirán solo a una parte de la jornada escolar, es el apoderado quien debe justificar su retiro el colegio directamente a través del “Procedimiento de retiro de alumnos” definido en el Reglamento del Colegio, de igual manera aplica para justificar la eximición de actividad física cuando el alumno viene desde casa en condiciones no aptas para realizar actividad física.
- g) Devolver ortesis (cabestrillos, inmovilizadores, ice pack etc.) e insumos de enfermería limpios y sin daños, tan pronto como el alumno se vuelva a reintegrar a clase, tras haber efectuado la evaluación médica correspondiente.
- h) En caso que el alumno se encuentre cursando un cuadro clínico con sintomatología que dificulte su participación en clases o rendir evaluaciones (como fiebre, compromiso del estado general, diarrea, vómitos etc.) o pudiese encontrarse en fase de contagio a su entorno, el alumno deberá permanecer en su casa hasta que se encuentre en condiciones de incorporarse a clases, de lo contrario deberá presentar certificado médico que avale su permanencia en el aula que señale que no presenta riesgo de contagio para el resto de los alumnos y comunidad escolar. Esto en pro del bienestar de los mismos alumnos.

## INFORMACIÓN RELEVANTE

- Todos los alumnos matriculados poseen un seguro de accidente escolar, que se encuentra vigente a partir del 1 de abril hasta el 31 de marzo del año siguiente. Este seguro es contratado con Clínica Alemana.

- Ponemos en su conocimiento que existe el Seguro de Accidente Escolar de la Ley 16.744 que otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en los establecimientos dependientes del Ministerio de Salud (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna para menores de 15 años y Hospital Salvador para mayores de 15 años).
- Si el alumno requiere, como parte de la atención de enfermería, permanecer en reposo y observación en la enfermería durante un lapso determinado de tiempo, se solicitará dejar su celular en un dispositivo especial, con el fin que se cumpla su objetivo clínico. El celular será devuelto a su egreso.
- En la situación de que el apoderado del alumno se oponga a las indicaciones y sugerencias de la Enfermera y/o Docente-Paradocente como inmovilizaciones, traslado a urgencia, traslado en ambulancia a servicio de urgencia y opte por otras alternativas de actuar o de traslado, será el mismo apoderado quien asume la responsabilidad exclusiva en caso de cualquier complicación o agravamiento de la enfermedad o accidente.
- Una vez atendido el alumno y entregadas las indicaciones pertinentes, la responsabilidad de la situación de salud es responsabilidad de los apoderados.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

a) En caso que se requiera la administración de medicamentos como parte de un tratamiento médico en el colegio, se realizará a través de la Enfermera, sólo previa solicitud, autorización del apoderado y entrega de receta médica (esta debe incluir diagnóstico médico, nombre de medicamento, presentación, vía de administración, dosis a administrar, duración del tratamiento, junto con la identificación del profesional que prescribe) vigente por parte del apoderado del alumno que lo requiera, según el procedimiento que a continuación se detalla.

b) La enfermería del Colegio no contará con ningún medicamento en sus dependencias. Esto por cuanto el Ministerio de Salud y el código sanitario (artículo 113), establecieron que los colegios no están autorizados para mantener, ni administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos(as) sin tener una orden médica que lo respalde.

c) Dado que esta regla aplica para cualquier medicamento, desde un paracetamol hasta medicamentos de mayor complejidad, únicamente cuando sea solicitado personalmente y dejando registro manual escrito de ello (puño y letra), por el apoderado, se le dará el, o los medicamentos indicados al alumno.

d) Sólo se suministrarán medicamentos vía oral (exceptuando algunos medicamentos vitales para ciertas patologías).

e) Ficha de solicitud y autorización:

- Nombre completo del alumno(a) y apoderado

- Rut de ambos
- Curso
- Fecha
- Nombre y cargo de quien administrará la dosis de medicamento
- Nombre de la medicación

f) La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente (vigencia: 6 meses).

g) La medicación nunca deberá ser entregada al alumno, por su resguardo y de sus demás compañeros. En caso de suceder, el Colegio citará al apoderado de forma inmediata.

h) En caso que un alumno requiere de medicación durante una salida pedagógica o actividad extracurricular, el procedimiento se aplica de igual manera, pero quien administra el medicamento es el Profesor responsable del grupo, previa generación de la ficha de solicitud y autorización, así como la receta y el medicamento.

#### Contacto

Enfermería Sede Las Condes Teléfono: 2424 6184 Correo Electrónico: [enfermerialascondes@dsstgo.cl](mailto:enfermerialascondes@dsstgo.cl)

Enfermería Sede Vitacura Teléfono: 2424 6100, anexo 309 Correo Electrónico: [enfermeriavitacura@dsstgo.cl](mailto:enfermeriavitacura@dsstgo.cl)

Enfermería Sede Cerro Colorado Teléfono: 2424 6100, anexo 225 Correo Electrónico: [enfermeriacerroc Colorado@dsstgo.cl](mailto:enfermeriacerroc Colorado@dsstgo.cl)

## II. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES, TRASLADO Y/O DERIVACIÓN DE ALUMNOS POR ALTERACIONES TRAUMÁTICAS Y NO TRAUMÁTICAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**EMERGENCIA:** Situación crítica de salud que se presenta en forma repentina, donde se requiere una asistencia especializada inmediata, ya que implica riesgo de muerte y/o secuela funcional grave (pérdida definitiva de la función del órgano o extremidad afectada).

**URGENCIA:** Situación de salud que se presenta de forma repentina y requiere atención especializada en un tiempo razonable y no implica riesgo de muerte inminente y/o secuela funcional grave.

**ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:** Es una lesión provocada a causa o con ocasión del desarrollo de la actividad propia de los estudiantes, la que puede ser de carácter leve, moderado o severo pudiendo tener consecuencias que lleguen a provocar situaciones de urgencia o emergencia de los alumnos.

## ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Simultáneamente a la comunicación con los apoderados, Directora de Ciclo correspondiente al alumno o, en su defecto a la Vicerrectoría, se procederá de la siguiente manera:

### Emergencia por accidente Traumático:

Simultáneamente a la atención de enfermería inicial del trauma y prestar apoyo vital básico, un funcionario del colegio que se encuentre en el lugar llamará a servicio de rescate de la clínica donde el colegio mantenga contratado el Seguro Escolar de Accidentes, con el objeto de trasladarlo al Servicio de Urgencia de dicha clínica. El alumno será acompañado por algún parodocente/docente u otro adulto responsable designado para estos efectos, en caso que el apoderado no se encuentre en el colegio al momento del traslado. En este caso se le informará al apoderado dónde dirigirse. Ejemplos: Caída de altura, sospecha de lesión en columna vertebral, amputación traumática de extremidad, traumatismo encéfalo craneano complicado, fractura expuesta con compromiso vascular y hemodinámico, gran quemado, lesión perforante ocular entre otros.

### Emergencia por cuadro clínico No Traumático:

Simultáneamente a la atención de enfermería inicial y prestar apoyo vital básico un funcionario del colegio que se encuentre en el lugar llamará a servicio de rescate de la clínica donde el colegio mantenga contratado el Seguro Escolar de Accidentes, con el objeto de trasladarlo al Servicio de Urgencia de dicha clínica. El alumno será acompañado por algún parodocente/docente u otro adulto responsable designado para estos efectos, en caso que el apoderado no se encuentre en el colegio al momento del traslado. En este caso se le informará al apoderado donde dirigirse. Ejemplos: Paro cardiorrespiratorio, status convulsivo, hipoglicemia severa, shock anafiláctico entre otras.

## ANTE SITUACIONES DE URGENCIA

Simultáneamente a la comunicación con los apoderados por parte de la Directora de Ciclo correspondiente al alumno o, en su defecto de la Vicerrectoría, se procederá de la siguiente manera:

### Urgencia por accidente Traumático:

Simultáneamente a la atención de enfermería inicial del trauma, se evaluará urgencia de traslado para decidir si se llamara a servicio de rescate de la clínica donde el colegio mantenga contratado el Seguro Escolar de Accidentes para su traslado al Servicio de Urgencia. El alumno será acompañado por algún parodocente/docente u otro adulto responsable designado para estos efectos, en caso que el apoderado no se encuentre en el colegio al momento del traslado. En este caso se le informará al apoderado dónde dirigirse. De no ser necesario traslado, el alumno deberá esperar ser retirado en Enfermería.

Ejemplos: TEC no complicado, fracturas expuestas sin compromiso vascular, quemadura extensa entre otras.

No obstante, la enfermera puede considerar traslado inmediato en otro medio, si las condiciones lo permiten.

Urgencia por cuadro clínico No Traumático:

Simultáneamente a la atención de enfermería inicial, se evaluará urgencia en traslado para decidir si se llamará a servicio de rescate de la clínica donde el colegio mantenga contratado el Seguro Escolar de Accidentes para su traslado al Servicio de Urgencia de dicha clínica o se esperará a que apoderado traslade a alumno. El alumno será acompañado por algún paradocente/docente u otro adulto responsable designado para estos efectos, en caso que el apoderado no se encuentre en el colegio al momento del traslado. En este caso se le informará al apoderado dónde dirigirse. De no ser necesario traslado, el alumno deberá esperar ser retirado en Enfermería. Ejemplos: Crisis convulsiva origen desconocido, crisis asmática moderada, reacción alérgica generalizada, sin compromiso respiratorio. No obstante, la enfermera puede considerar traslado inmediato en otro medio, si las condiciones lo permiten.

#### ANTE SITUACIONES DE MENOR GRAVEDAD

Alteración de menor gravedad Traumática:

El alumno que presente alguna lesión traumática que no revista las características de una urgencia recibirá la atención primaria de enfermería según corresponda al tipo de lesión (curación, inmovilización etc.). Si la lesión lo amerita, la Enfermera llamará telefónicamente al apoderado u otro contacto que hubiera señalado el apoderado en la ficha de salud, para que concurra al colegio y lleve al alumno al Servicio de Urgencia escolar de la Clínica en convenio o donde el apoderado estime. Se le hará entrega del comprobante de enfermería que indica la atención realizada cuando sea derivado a servicio de urgencia. Ejemplos: Esguinces, heridas que necesitan suturas, luxación de articulaciones menores entre otras.

Alteración de menor gravedad No Traumática:

El alumno recibirá atención de enfermería en relación al motivo de consulta y sintomatología referida por el mismo, que junto al control de signos vitales y examen físico determinarán cuidado de enfermería necesario. Si la afección lo amerita, la Enfermera llamará telefónicamente al apoderado u otro contacto que hubiera señalado el apoderado en la ficha de salud para que concurra al colegio para llevar al alumno al Servicio de Urgencia escolar de la Clínica en convenio o donde el apoderado estime haciéndosele entrega del comprobante de enfermería que indica la atención realizada cuando sea derivado a servicio de urgencia, si la situación lo amerita. De lo contrario, podrá permanecer en reposo en la enfermería según se indica en el punto siguiente. Ejemplos: Cefalea, fiebre, dolor abdominal etc.

#### ESTUDIANTE QUE PERMANECE EN REPOSO EN ENFERMERÍA

Cuando el alumno, como parte de las indicaciones de enfermería, deba guardar reposo para evaluar su evolución, el tiempo máximo destinado será de 45 minutos. Después de este tiempo, el alumno deberá reincorporarse a clases con un comprobante de atención para el profesor a cargo. Si el alumno no está en condiciones de volver a clases, debe ser retirado por su apoderado o quien esté estipulado en la ficha de salud en un plazo prudente que no exceda una hora tras haber sido contactado.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El docente más cercano al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la Enfermera.
- b) Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista será resuelta por la Enfermera, el Inspector, la Directora de Ciclo que corresponda o la Rectoría, en conjunto con el apoderado del alumno(a) afectado.
- c) En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado del grupo, tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.
- d) Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o alumnos, no obedecen a las actividades descritas antes y el Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

### ACCIDENTES EN EL COLEGIO FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR

- a) El estudiante recibirá la primera atención del personal que pueda asistirlo y se actuará de acuerdo a las directrices establecidas en los puntos anteriores.

La atención de enfermería sólo está disponible durante la jornada escolar y para las actividades extracurriculares hasta las 17:45 horas.

### PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

- a) El alumno que presente algún trauma o enfermedad por la que requiera ser derivado a su domicilio o a evaluación médica, debe ser evaluado por la Enfermera y ella notificará al apoderado.

Sede Las Condes: En caso que la Enfermera no pueda lograr comunicación con los padres y el alumno posea celular, el mismo deberá comunicarse con sus padres bajo la supervisión de la enfermera.

Sede Vitacura: Enfermería entrega el pase de salida para Portería con nombre y firma de quien lo retira.

Sede Cerro Colorado. Se entrega al alumno directamente al apoderado en enfermería.

- b) La Enfermera sólo extenderá pase de retiro de los alumnos que sufrieran la afección estando en colegio, si el alumno se debe retirar a cita de médico previamente concertada o viniera a entregar alguna evaluación puntual para luego retirarse, el apoderado debe registrarse por el "Procedimiento para el retiro de alumnos" explicitado en el Reglamento del Colegio.

b) Se recuerda que la recomendación siempre será que los alumnos con malestar o compromiso del estado general no rindan evaluaciones. De presentarse igualmente a rendir la evaluación, para resguardar la salud del mismo alumno y del resto de la comunidad, se requiere autorización del médico tratante indicando que el alumno se encuentra en condiciones de rendir evaluaciones y que no hay riesgo de contagio para la comunidad escolar.

a) El retiro de los alumnos se realiza desde la enfermería con un pase de salida del colegio extendido por la enfermera que debe ser visado en Inspectoría y entregado en Portería. Si el alumno no está en condiciones de dirigirse por sus propios medios a Portería, el apoderado lo retira desde Enfermería

**ANEXO N°03**  
**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

- 1.- Las alumnas embarazadas, así como los que sean padres o madres, tienen derecho a permanecer en el Colegio y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él.
- 2.- El Colegio otorgará a los alumnos en situación de embarazo y/o paternidad las facilidades académicas y administrativas que se detallan a continuación, para garantizar su derecho a la educación.
- 3.- Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción, y de la asistencia, se harán las siguientes adecuaciones:
  - a) La estudiante en situación de embarazo tiene derecho a contar con un docente tutor quien supervisará el apoyo pedagógico especial acordado (en caso de ser necesario), los horarios de salida para amamantamiento, las ausencias por motivos derivados del embarazo y maternidad, y la elaboración e implementación del calendario de evaluación alternativo.
  - b) Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es el Rector de Colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias en el sistema.
  - c) Se registrarán los permisos y horarios de ingreso y salida acordados del o la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos, carnet de asistencia al médico o matrona y todos los documentos referentes a este tema. Cuando él o la alumna se deba ausentar a una evaluación por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad, deberá acordar con su tutor la forma en que recuperará dicha evaluación.
  - d) El o la estudiante tendrá derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación, asegurando que cumpla con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en él.

e) El o la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, que será propuesto por la Directora de Ciclo, en una reunión con el o la estudiante y sus padres, al conocer el estado de embarazo o maternidad/ paternidad. Estos acuerdos, que pueden incluir un calendario flexible, priorización de objetivos de aprendizaje, apoyo pedagógico, entre otros, se revisarán periódicamente y se adaptarán en caso de ser necesario, en una nueva reunión entre las partes.

#### 4.- Normas especiales para el período de embarazo:

a) Tanto el padre como la madre estudiante, podrán concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo. Para que las inasistencias sean justificadas, deben traer un documento o certificado del médico tratante que respalde la acción, y es responsabilidad de él/ella acordar con su profesor jefe o tutor la forma en que recuperará dicha evaluación.

b) La alumna embarazada tendrá todo tipo de facilidades para ocupar los servicios higiénicos durante la jornada escolar.

c) Una psicóloga del establecimiento, en conjunto con el profesor jefe, proporcionarán a él o la estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

#### 5.- Respeto del Período de Maternidad y Paternidad:

a) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, pudiendo salir del colegio como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio, a través de su tutor, durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

b) Durante el período de lactancia, la alumna podrá salir a extraerse leche las veces que estime necesarias, avisando en el momento al profesor a cargo, asumiendo ella estas ausencias y las formas de recuperar las clases perdidas.

5.3.- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará las facilidades pertinentes- relacionadas a un calendario de evaluación alternativo o a flexibilidad en las inasistencias- a la madre o al padre, para su cuidado específico.

#### 6.- Respeto de deberes del apoderado/a:

6.1.- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La Coordinadora de Ciclo informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

6.2.- La Encargada de Convivencia o la Psicóloga de Ciclo que corresponda, informará a los apoderados y los orientará acerca de todos los beneficios que entrega el Ministerio de Educación: Sala cuna (PEC), Becas de apoyo a la retención escolar (BARE) y Programa de Apoyo a la Retención Escolar de JUNAEB.

6.3.- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá presentar al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, en ausencias mayores a una semana, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

6.4.- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase. El apoderado firmará que es consciente de que su pupilo tiene la responsabilidad de recuperar las clases y evaluaciones a las que se ha ausentado, contando con los apoyos del colegio anteriormente descritos.

6.5.- El apoderado deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad queda bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## 7.- Normas generales

7.1.- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo y/o usar prendas adecuadas a su estado, con previa autorización por parte de la coordinación correspondiente.

7.2.- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, permanencia o progreso en el sistema. Así mismo, en su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

7.3.- Deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada o eximida en caso de ser necesario. Después del parto será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio) y en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, debiendo realizar trabajos alternativos.

7.4.- Si el/la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, éste deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con Dirección o Coordinación respectiva, quien activará el protocolo de acción, asegurándose que el alumno informe a su familia o adultos responsables. Luego que la familia esté en conocimiento, se citará a reunión a los apoderados para así

orientarlos acerca de los derechos y deberes de la estudiante embarazada o padre adolescente. En esa reunión también se dará a conocer el protocolo de acción, las redes de apoyo, y quién será el tutor durante esta etapa.

## **ANEXO N°04 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas serán informadas con anticipación y los apoderados deberán enviar la autorización firmada dentro de los plazos correspondientes.

### **DE LAS SALIDAS DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA.**

Se entiende por salida, toda aquella actividad programada y comunicada, con objeto pedagógico, deportivo y/o cultural que impliquen el desplazamiento de alumnas y alumnos con docentes fuera del recinto escolar donde funciona el establecimiento educacional, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial regional y nacional.

Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar actividades fuera del establecimiento. Todas estas actividades son informadas a los apoderados con anterioridad solicitando su autorización por escrito para que el alumno pueda participar.

### **ALCANCE**

- a) En las salidas pedagógicas se extiende la labor formativa del colegio por tanto, está sujeta a la reglamentación y normativa del Reglamento Interno y del Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.
- b) La responsabilidad de vigilancia del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales y/o salidas pedagógicas del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
- c) Los alumnos deben tener en todo momento un comportamiento acorde a lo esperado de los lugares (museos, aeropuertos, sitios históricos, etc.) y respetando las reglas de cada lugar o institución en el que se encuentren. Asimismo, los alumnos deben participar en todas las actividades que las salidas incluyan acatando los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos a cargo.
- d) En estas salidas, los padres y/o apoderados deberán responder por conductas de los alumnos que causen eventuales daños accidentales o intencionales y/o constituyan delitos.
- e) El Colegio no se hace responsable por incidentes que tengan su origen en una transgresión al presente reglamento o al reglamento específico de cada salida o viaje.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Toda salida debe estar autorizada por la Dirección de Ciclo que corresponda, quien a su vez informará al área de Datos Escolares, para reportar al Departamento Provincial de Educación con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.
2. Una vez autorizada la actividad por parte de la Dirección de Ciclo, el profesor a cargo y/o Secretaría de Colegio/Sede informará a los padres o apoderados adjuntando una autorización escrita.
3. La información de la salida a los padres deberá indicar a lo menos: fecha de realización, lugar, objetivo pedagógico, características del lugar, medio de transporte, número de adultos acompañantes, horario, así como si los valores asociados si correspondiera (valor de entrada al lugar o actividad, de transporte, alimentación, etc), y toda otra información relevante.
4. El alumno que no asista a una salida de aprendizaje debe asistir a clases (aula) normalmente.
5. Los padres o apoderados envían la autorización escrita. Cada alumno debe contar con una autorización escrita detallando persona que autoriza y número de teléfono para poder participar en la salida.
6. El profesor entrega nómina y autorizaciones a la Dirección de Ciclo que corresponda.
7. La Dirección de Ciclo o a quién se designe registrará en el libro de clases la hora, el número de alumnos, el lugar de la actividad y el profesor a cargo. Además, archivará la nómina de alumnos y autorizaciones de los padres en un "Archivador de Salidas".
8. Al regreso de la actividad el profesor a cargo deberá informar hora de llegada y cantidad de alumnos en la Secretaría del Colegio para que quedó registrado en el Archivador de Salidas mencionado en el punto anterior.

## **ESPECIFICACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Sin perjuicio de lo anteriormente descrito en el presente instrumento, planificada una salida de aprendizaje en este nivel, la educadora de sala deberá organizar las siguientes tareas:

En forma previa a su realización (de lo que dejará constancia escrita):

- Efectuar un reconocimiento del lugar que se visitará.
- Revisar la forma de acceder al lugar.
- Elaborar una hoja de ruta:

Si el recorrido es a pie, debe realizar previamente un recorrido de esa manera, a fin de identificar cómo va a organizar la caminata con los niños por la calle, los riesgos del

recorrido (esquinas, semáforos, puentes, lugares de mucha afluencia de público, etc) y planificar la forma de prevenir cualquier accidente.

- Cuando por la distancia del lugar a visitar no se pueda trasladar a pie, cuando involucra a todo el jardín, se contratará transporte particular, asegurándose que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios.

- Determinar, de acuerdo a las condiciones del lugar y número de niños, si se requerirá del apoyo de otros adultos, apoderados u otros trabajadores del establecimiento para acompañar al grupo<sup>1</sup>. Contactarlos y asegurar su asistencia.

- Identificar el centro asistencial más cercano para recurrir en caso de accidente o enfermedad.

Durante la salida:

- Identificar a todos los adultos y niños participantes con una credencial que señale su nombre y el del establecimiento.

- Distribuir los niños por subgrupos y asignar adulto responsable.

- Llevar una carpeta que contenga: la lista de asistencia, datos de los niños (nombre, cédula de identidad, nombre de sus padres y número de teléfono, seguro de accidentes, si tuviera), y la lista con las autorizaciones.

- Llevar una bolsa con materiales de botiquín (parches curitas, arnica, suero fisiológico, gasa, tela adhesiva).

- Acordar ruta a seguir durante la visita e identificar puntos de encuentro.

- Nunca perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo. <sup>1</sup> Considerar al efecto, las sugerencias de número de adultos por niño de la Circular N° 860, Superintendencia de Educación.

## ANEXO N°5 REGLAMENTO ACTIVIDAD DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA – AG

1. Las Actividades de Formación Complementaria, en adelante “AGs”, reflejan la Misión y Visión de nuestro Colegio y están en concordancia con nuestro Perfil del Alumno. Son una instancia de tipo formativo, recreativo y optativo. Las AGs tienen como propósito el contribuir a la formación integral del alumno, permitiéndoles la posibilidad de explorar sus habilidades y talentos con actividades artísticas, deportivas, científicas y humanistas.
2. La Coordinación de Extensión es responsable de supervisar el desarrollo de las AGs de contenido artístico, científico y humanista y la Coordinación de Deporte, junto al Jefe de Deportes es responsable de supervisar el desarrollo de las AGs deportivas.
3. El proceso de inscripción se realiza al inicio de cada año escolar a través de la plataforma Schoolnet. La información general acerca de las AGs a ofrecerse y su valor, se publica previo al periodo de inscripción.
4. Las actividades comienzan formalmente la primera semana de abril y concluyen la última de noviembre. Algunas AGs artísticas y selecciones deportivas como Atletismo, Básquetbol, Gimnasia Artística y Vóleybol pueden comenzar una preparación previa a partir de la segunda semana de clases.
5. Las AGs cuentan con un cupo limitado de inscripciones. De esta manera se busca favorecer el aprendizaje y entregar las herramientas metodológicas adecuadas en cada disciplina.
6. Los grupos se conforman con un mínimo de 12 alumnos. En caso de no alcanzar el número solicitado, se avisará a la brevedad la suspensión de la AG y se dará plazo para incorporarse en otra actividad. Excepcionalmente algunas AGs con un número menor de inscritos pueden ser autorizadas por la Dirección para dictarse durante dicho año escolar.
7. Las AGs se ofrecen para todo el año escolar, por ende, su inscripción también es de carácter ANUAL, de abril a noviembre de cada año. Todas las AGs son cobradas y pagadas junto a la cuota escolar de los meses mayo a diciembre (8 cuotas). El área de AGs puede ofrecer actividades de carácter semestral, condición que será explícitamente señalada en el proceso de inscripción. En dicho caso, el cobro se hará en 4 cuotas.
8. Aquellas AGs, que debido a su naturaleza requieren de una cuota adicional, serán debidamente informadas en la publicación de la AG. Dicho monto será prorrateado en las 8 cuotas anuales de mayo a diciembre. En el caso de retiro esta cuota adicional no será cargada.
9. Una vez finalizado el período de inscripción, los cambios y retiros se podrán solicitar excepcionalmente elevando una solicitud fundada a la Dirección de Ciclo, quienes en

conjunto con la Coordinación respectiva deberá visar el documento. La Coordinación responderá de su aceptación o rechazo. El formulario se encuentra disponible en la página web del Colegio y debe ser entregado en la Secretaría de Sede correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, el retiro no liberará del pago hasta diciembre del año en curso, aplicándose la misma práctica de cobro de la colegiatura regular.

10. En caso de que un alumno tenga una enfermedad o lesión prolongada, que le impida asistir a la AG en la que está inscrito, se le ofrecerá la opción de incorporarse a otra actividad - con cupo disponible - mientras se recupera. La licencia médica no eximirá del pago de la AG, ya que se aplica misma práctica de cobro de la colegiatura regular. Sólo si la licencia médica impidiera absolutamente continuar con la participación del alumno en la AG por el resto del año, se podrá solicitar la eximición del pago del tiempo restante de la actividad a la que no podrá asistir.

11. En caso de ausencia del profesor, por enfermedad u otro motivo, el Colegio procurará un reemplazo de la AG. Solamente en casos excepcionales se suspenderá la actividad, siendo esta la última opción.

12. Este reglamento también aplica para traslados que se realicen debido a una actividad de una AG.

13. Todo miembro de la comunidad educativa que participa en una AG, debe actuar de acuerdo a las normas de convivencia escolar establecidas. En caso de falta o de vulnerar alguno, se actúa de acuerdo a los procedimientos existentes. Será notificado al apoderado por medio de un correo electrónico e ingresado al libro de clases.

14. En caso de tener condiciones climáticas o episodios de contaminación de aire que afecten el normal desarrollo de las actividades al aire libre, las actividades adecúan, modificando el contenido e intensidad de la clase, procurando abordar los objetivos de aprendizaje.

15. En cuanto a los feriados legales, interferidos, suspensiones por eventos especiales o razones de fuerza mayor, las AGs no se recuperan.

16. El Colegio supervisa que los adultos participantes, que no son funcionarios del Colegio, no sean de aquellas personas inhabilitadas por las leyes para desempeñar funciones de trato directo con niños y se reserva el derecho de suspender estas actividades o la participación de un adulto en ellas, cuando esté comprometido el bienestar físico o psicológico de alguno de sus alumnos, por exigirlo el interés superior del niño o ser contrario a los intereses del establecimiento.

## ANEXO N°11 PROTOCOLO DE MUDAS E HIGIENE DE INFANTES

El propósito del procedimiento es resguardar que las necesidades básicas de higiene y bienestar y atención personal del niño sean satisfechas cada vez que lo requieran potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

La coordinación entre las educadoras es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tiempo suficiente para cada niño resguardando la seguridad y bienestar del niño atendidos y los niños en sala.

En relación a la asistencia que brinda un educador y/o coeducador para el uso del baño, es importante definir:

- En el nivel Prespielgruppe se utilizan baños y sala de muda, por lo tanto los niños reciben una asistencia total por parte del adulto.
- En el nivel Spielgruppe, Prekindergarten y Kindergarten los niños son supervisados por el adulto e ingresan al baño sin la intervención de ellos, los adultos no lavan ni limpian los genitales de los menores. En el caso de existir una necesidad asociada al control de esfínter u otro motivo, los padres son los responsables de asistir al Colegio para limpiar y cambiar a su hijo en el caso que el menor no tenga una muda. Los niños que tengan muda podrán ser cambiados en el baño de la sala de clases y/o trasladados a enfermería en donde la profesional a cargo efectuará la muda en compañía del educador y/o coeducador, procurando siempre ser acompañado por dos adultos. En caso que el menor no pueda limpiarse de forma autónoma, la enfermera o adulto responsable, tomará contacto con los padres.

### **Medidas preliminares a la muda: Higiene de salas de muda y baños**

- Los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Las salas deberán contar con: jabón líquido, toalla de papel y papel higiénico.
- Los mudadores deben estar limpios antes de mudar, contar con papel de camilla para las superficies de muda y alcohol en rociador para su posterior uso.
- Todo tipo de elemento para el aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- La sala de muda debe estar libre de elementos ajenos a su objetivo como, por ejemplo: materiales didácticos, elementos personales de los educadores, etc.
- Todo elemento que implique la buena higienización, no está permitido.
- Los baños deben ser limpiados luego de cada recreo.
- Se debe establecer un horario de muda el cual debe estar coordinado con personal de aseo del Colegio para retirar los residuos que se generen.

### **Protocolo de seguridad e higiene durante en la muda en el nivel Prespielgruppe**

1. El educador o coeducador debe utilizar una pechera plástica para proteger al niño de posibles focos de insalubridad, rociarla con alcohol y eliminar excesos con papel absorbente.
2. Limpiar el mudador con desinfectante en un solo sentido, colocar papel camilla y lavarse las manos.
3. Buscar las pertenencias del niño/a junto con los artículos de aseo necesarios a utilizar.
4. Durante todo el momento de la muda el vínculo del adulto es fundamental, para potenciar la interacción, estimulación, vínculo y bienestar del niño/a.
5. Se debe retirar la ropa de muda desde la cintura hacia abajo (en caso que aplique), incluido los zapatos.
6. En el caso que un alumno presente diarrea se debe usar guantes desechables.
7. En el caso de necesitar enviar ropa sucia a la casa de los menores, ésta debe ser guardada en una bolsa plásticas resistente y cerrada.
8. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable húmedo y cuidando que quede todo limpio. El pañal desechable sede debe doblar con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
9. Afirmando al niño, el adulto debe verificar la temperatura del agua de la llave, la cual debe estar tibia antes de efectuar el lavado en caso que aplique.
10. Se debe tomar al menor con seguridad para acercarlo a la zona de lavado y proceder a la limpieza con el chorro de agua desde adelante hacia atrás. Posteriormente se debe secar cuidadosamente con toalla de papel. El jabón se usará en caso que las deposiciones sean de difícil retiro para no alterar el ph de la piel.
11. En caso que los padres soliciten el uso de crema hidratante especial en caso de ceceduras, el suministro debe ser en cantidad moderada y según los requerimientos manifestados por los padres por medio de la agenda o correo electrónico.
12. El adulto coloca el pañal al niño y luego lo viste. En éste proceso debe estar en alerta a posibles riesgos de caídas. Posteriormente se traslada a la sala de actividades en la cual el menor queda a cargo de otro adulto.
13. El adulto regresa a la sala de muda para ordenar y preparar la zona para continuar con el proceso de muda y volver al punto N°1 en caso que aplique.

14. Ejecutar lavado de manos.

15. Se debe informar a la familia en caso de observar situaciones anómalas durante la muda, por medio de la agenda o correo electrónico.

### **Medidas de seguridad e higiene durante el manejo del control de esfínteres en el nivel Prespielgruppe**

Los niños que estén en un periodo de inicio para el control de esfínter, deberán ser acompañados por un adulto de la sala. Las pelelas deben utilizarse exclusivamente en el baño respectivo, por lo tanto no pueden ser transportadas a otro sector.

1. Se debe iniciar el proceso con el lavado de manos del adulto responsable.
2. Luego de debe organizar la cantidad de niños que estará a cargo del adulto responsable.
3. El equipo de profesionales que trabaja al interior de la sala de clases debe guiar a los niños en el aprendizaje adecuado para el uso de diversos implementos que son utilizados durante ésta práctica, como, por ejemplo: papel higiénico, jabón, papel absorbente, etc.
4. Los niños de forma progresiva deben ir adquiriendo autonomía para la higiene, tanto al inicio como en la finalización del procedimiento; por lo tanto el lenguaje que emplee el adulto para guiar, acompañar y reforzar, es fundamental.
5. El grupo regresa a la sala de clases con el adulto a cargo y de ser necesario, realizar el mismo procedimiento con otro grupo de niños.

## ANEXO N°7

### REGLAMENTO PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS EN VISITA EN EL COLEGIO ALEMÁN DE SANTIAGO

#### 1. Alumnos en visita

Los alumnos en visita son aquellos alumnos que asisten a nuestro Colegio por un período limitado de hasta por un semestre. La estancia máxima de alumnos en visita, es de cuatro meses y medio. En casos especiales, puede ser extendida en un segundo semestre, hasta máximo un año escolar completo. Sin embargo, esto requiere de la aprobación por parte del Rector.

Primer Semestre: marzo a julio

Segundo Semestre: agosto a diciembre

#### 2. Estancia y admisión

Para una estadía de más de 90 días en Chile, un alumno en visita debe solicitar visa (la cual se obtiene en el Consulado Chileno en Alemania).

Los alumnos en visita deben tener una familia anfitriona en Santiago, que haga las veces de tutor legal / apoderado. El Colegio no se encarga de buscar familias anfitrionas para alumnos en visita. Para la admisión, se deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de admisión como alumno en visita (nuestra Encargada de Intercambio y de Alumnos en Visita, enviará el formulario por correo electrónico a la familia interesada)
- el último Certificado de Promoción
- una carta de recomendación de la escuela de origen
- una carta de los padres, dirigida al Colegio Alemán de Santiago, solicitando la admisión del alumno en visita e indicando los motivos de su estancia en el Colegio
- Ficha de Salud

Alumnos en visita solo pueden ser aceptados si hay cupos disponibles en el nivel solicitado. La admisión de un alumno en visita puede ser revocada en caso de circunstancias excepcionales y graves.

A partir de un mes de estadía en el Colegio, los alumnos en visita deben ser registrados en el libro de clases. Para tal efecto, deberá ser informada la Encargada de la Administración de Datos Escolares. Todas las disposiciones del Reglamento Interno, Reglamento de Matrícula y otros reglamentos, rigen también para los alumnos en visita, en la medida en que sean compatibles con su condición de alumno en visita.

Alumnos en visita no reciben certificados de estudio ni tampoco certificados de promoción al siguiente nivel. A solicitud, se les puede extender un certificado de asistencia o certificado

de las evaluaciones realizadas. Estos documentos solo se emitirán si el alumno tiene un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.

En caso de ausencia por enfermedad, la familia anfitriona debe avisar a Inspectoría vía correo electrónico (ansagner@dsstgo.cl en la Sede Las Condes y naduffau@dsstgo.cl en la Sede Vitacura).

Los alumnos en visita no pueden cambiar de curso por iniciativa propia. En caso realmente necesario, el alumno en visita puede solicitar un cambio de curso a la Directora de Ciclo correspondiente, quien está facultada a tomar la decisión correspondiente.

### 3. Pago de colegiatura

Los alumnos en visita deben cancelar, por mes calendario, una décima parte (1/10) de la colegiatura anual. No pagan el monto de matrícula ni la cuota del Centro de Padres. Si el período de estadía en el Colegio no supera un mes, tampoco deben pagar colegiatura. A partir de ahí, deberán pagar el monto correspondiente a un mes completo por cada mes ya iniciado.

\*A alumnos en visita, cuya familia haya recibido a un alumno de intercambio del Colegio Alemán de Santiago el año anterior, se les aplica un descuento de dos meses de colegiatura.

La forma y fecha de pago, así como el tipo de cambio (CLP / €) para el pago de la colegiatura, deben ser coordinados y acordados con Secretaría de Administración y Encargada de Cuotas Escolares, una vez confirmada la admisión del alumno en visita y firmado el contrato respectivo previo a su ingreso al Colegio.

Además del peso chileno, existe en Chile desde 1967 una moneda de cálculo denominada UF (Unidad de Fomento), cuyo tipo de cambio con respecto al peso se ajusta permanentemente al índice de inflación IPC (Índice de Precios al Consumidor). Por lo tanto, el valor (poder adquisitivo) de una UF permanece constante en el tiempo, mientras que su valor nominal suele aumentar o disminuir en relación con el peso.

En el siguiente link, encontrarán el valor diario de la UF y pueden calcular el monto de la cuota escolar en pesos chilenos: [www.calculadora-uf.cl/](http://www.calculadora-uf.cl/)

El pago de colegiatura incluye un seguro de accidentes con la Clínica Alemana de Santiago, durante la estancia del alumno en Chile. El seguro de protección estatal no rige para alumnos en visita.

\*Para estancias escolares de hasta un mes, los alumnos en visita deben contratar un seguro médico y de responsabilidad civil, previo a su partida a Chile.

### 4. Primer día de clases

El primer día de clases, el alumno en visita debe presentarse en Secretaría de Sede, donde se le entregará su horario e información sobre los Planes Diferenciados. En la Sede Las Condes, esta tarea es asumida por la Encargada de Intercambio y de Alumnos en Visita. Durante la semana anterior, ella confirma la llegada del alumno en visita a la Sede, Administración, al Administrador de Sede, a los Inspectores, a la Administración de Datos Escolares y al Profesor Jefe.

En el transcurso del día, los alumnos en visita deben reportarse en la Administración de Datos Escolares, para llenar el formulario mediante el cual optan por las asignaturas del Plan Diferenciado.

La Secretaria de Sede lleva al alumno a la sala de clases correspondiente, donde es recibido por el profesor de asignatura. En la Sede Las Condes, esta tarea la asume la Encargada de Intercambio y de Alumnos en Visita.

## **5. Confirmación del apoderado / tutor legal**

Los padres y apoderados que solicitan la admisión de un alumno en visita al Colegio Alemán de Santiago, confirman mediante su solicitud que aceptan el Reglamento para Alumnos en Visita así como el Reglamento Interno del Colegio Alemán de Santiago, y de que han recibido una copia de ambos documentos.

**ANEXO N°8  
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO ALEMÁN  
DE SANTIAGO  
CAPÍTULO I**

Definición, Fines y Funciones

**ARTÍCULO 1**

El Centro de Alumnos del Colegio Alemán de Santiago (desde ahora CAA) se define como la organización formada por los alumnos regulares de este establecimiento que sean elegidos para formar parte de los diferentes organismos que conforman dicho centro. La forma en la que serán elegidos y los diferentes organismos existentes se detallarán más adelante. Su finalidad es servir a la comunidad escolar, desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción y el compromiso con la institución, manteniéndose dentro de las normas de la organización escolar y procurando el desarrollo, en el Colegio, de un ambiente que satisfaga las necesidades y requerimientos del alumno.

**ARTÍCULO 2**

Las funciones del CAA son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda, garantizando que existan las vías para encauzar y solucionar dichos problemas, necesidades o aspiraciones de los alumnos.
- e. Procurar el bienestar de los alumnos, tendiendo a establecer las condiciones deseables para el posible desarrollo de dicho bienestar.
- f. Promover el ejercicio de los de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con este reglamento.

h. Colaborar, con los organismos pertinentes, para constituir los conceptos que definen a un alumno del establecimiento y desarrollar la identificación con estos conceptos, creando, así, una identidad propia entre los alumnos.

i. Promover la integración de temas de actualidad dentro o fuera de la malla curricular, con la finalidad de mantener al alumnado consciente de su entorno social y cultural.

### ARTÍCULO 3

El CAA debe dedicarse principalmente al cumplimiento de sus fines y objetivos. Para esto se le debe dar la posibilidad de participar en todas las tareas que le competen a nivel de colegio, incluyendo su representación en las Asambleas de Sede en calidad de oyente y con la posibilidad de participar:

a. Proponiendo iniciativas para la realización de las clases, en los marcos de los planes de estudio e, incluso, a la prueba de nuevas formas de llevar a cabo la clase.

b. Tomando parte de las tareas de administración y organización del Colegio al igual que las tareas de orden y vigilancia, dándole a los alumnos la posibilidad de desarrollar iniciativas propias.

El fin de lo anteriormente mencionado es llevar las inquietudes del alumnado a las instancias que sea pertinente y mantenerlo informado respecto a las decisiones que se tomen en materias técnico-pedagógicas, administrativas y organizativas.

Será responsabilidad de la Dirección de Sede que, dentro de lo posible, estén a disposición del CAA salas equipadas adecuadamente y el tiempo necesario para realizar sus actividades. El horario del Colegio debe ser planificado, de no ser técnicamente imposible, para que el tiempo solicitado para el quehacer del CAA esté disponible y el alumnado tenga la posibilidad de participar tanto de reuniones como en actividades previamente organizadas.

Los alumnos no deben ser privilegiados ni perjudicados por su actividad en el CAA. Si lo solicitasen, debe ser incluida su participación en su informe personal y otros medios adecuados para tal fin, sin una calificación al respecto.

## Capítulo II De la Organización y Funcionamiento

### ARTÍCULO 4

El CAA se estructurará en base a los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General
- b. La Directiva del Centro de Alumnos
- c. Los Comités a cargo de la Directiva del CAA

- d. El Consejo de Delegados de Curso
- e. El Consejo de Curso
- f. La Junta Electoral

ARTÍCULO 5 La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento cursando los niveles 7° Básico y 8° Básico y I°, II°, III° y IV°, Medio.

A la Asamblea General le corresponderá:

- a. Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b. Solicitar la presentación de un Plan de Trabajo por parte de las Directivas postulantes.
- c. Elegir la la Directiva del Centro de Alumnos.
- d. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que necesiten de la atención de todo el alumnado.

La Asamblea General deberá celebrarse dentro de los primeros 45 días desde el comienzo del año lectivo. Además, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o por la solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

La convocatoria de la Asamblea General, durante horario de clases, se hará con previa autorización del Director del Establecimiento y con la asistencia de los Profesores Asesores del CAA mediante una comunicación oficial que se hará circular a través de todos los cursos, con la debida anticipación. Esta comunicación no podrá ser enviada en un plazo inferior a dos días de anticipación a la reunión respectiva.

El Director de Sede, los Profesores Asesores y el Presidente del CAA acuerdan el momento y el desarrollo adecuado de las reuniones informativas regulares, que deben tener lugar una vez al mes.

## ARTÍCULO 6

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Las normas que regirán la elección de la Directiva del CAA son las que se establecen en el Capítulo V del presente Reglamento.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo de CAA por infracción a sus Reglamentos.

- c. No haber sufrido sanción, por infracción al reglamento Interno o de Disciplina del Colegio, considerado muy grave por el Consejo de Profesores.
- d. Tener un promedio general de notas mínimo 5.5, durante el último año lectivo.
- e. No estar cursando el último nivel de enseñanza (IV Medio).

Cada lista debe ser revisada por la Dirección de Sede y la Junta Electoral para garantizar el cumplimiento de los requisitos anteriores.

La Directiva estará formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Tesorero y un Secretario Ejecutivo. Al interior de la Directiva, las decisiones deben ser tomadas en conjunto, mediante el voto igualitario de sus integrantes. Toda decisión tomada debe contar con el apoyo de tres o más miembros de la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CAA, que será presentado en la Asamblea General, al Consejo de Delegados de Curso y a la Dirección del Colegio.
- c. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del CAA.
- d. Presentar, al Consejo de Delegados de Curso, un recuento semestral de las actividades y un balance del movimiento de fondos.
- e. Decidir según la propuesta del Consejo de Delegados de Curso, la participación del CAA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona, de acuerdo con el Capítulo VII de este Reglamento, y designar a los representantes cuando corresponda.
- f. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- g. Determinar las formas de financiamiento del CAA.

Son atribuciones exclusivas del:

Presidente:

- a. Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y de la Directiva del CAA.
- b. Representar al CAA ante la Dirección del Colegio, el Consejo de Profesores, el CdP y las Instituciones de la Comunidad.
- c. Convocar a sesiones de la Directiva del CAA, del Consejo de Delegados de Curso, con el conocimiento del Director de la Sede Las Condes y de los Profesores Asesores, quienes podrán asistir a dichas reuniones.

Vicepresidente:

- Su misión será secundar al Presidente en sus labores, a través de sugerencias, apoyo y delegación de tareas. Tendrá a su cargo los archivos del CAA y, en los casos de ausencia del Presidente, deberá subrogarlo con todas las atribuciones asignadas a este. En caso de renuncia o destitución del Presidente, asumirá el cargo en forma inmediata, con todas sus prerrogativas, atribuciones y responsabilidades.

**Tesorero:**

- Llevará la contabilidad del CAA, documentando en forma completa las cuentas de ingreso y egreso con las correspondientes facturas, boletas y comprobantes. Será el único encargado de retirar y depositar los dineros del Centro, pudiendo delegar este derecho al Presidente o al Vicepresidente en forma escrita, cuando circunstancialmente no pudiere hacerlo. Tendrá el deber de entregar la totalidad de los dineros sobrantes del año transcurrido al Tesorero de la Directiva entrante.

**Secretario de Actas:**

- Deberá confeccionar las actas tanto de las sesiones de la Directiva y del Consejo de Delegados, como de las Asambleas Generales, en los libros que se destinaren para tal objetivo. Estará encargado de la recolección y conservación de la información que pudiese ser entregada a la Directiva entrante, cuidando los registros ya existentes.

**Secretario Ejecutivo:**

- Será el encargado de organizar y asesorar el trabajo realizado por los distintos Comités. Es responsable de mantener una comunicación fluida con los Jefes de Comité y fiscalizar las faltas que estos cometan.

**ARTÍCULO 7**

Los Comités del Centro de Alumnos son los siguientes: Comunicación, Acción Social, Alianzas, Cultura, Deporte, Eventos y Medio Ambiente. Cada uno contará con un Jefe y un Subjefe, los cuales serán designados por la Directiva, 45 días desde el comienzo del año lectivo. Esta debe definir también un máximo de integrantes para cada comité en particular.

La Directiva debe mantener los comités establecidos, asimismo tiene la capacidad de crear nuevos comités si lo considera pertinente. No se podrán crear comités que reemplacen los ya mencionados.

**Jefes:**

- Deberán elaborar, presentar y velar por la ejecución del Plan de Trabajo Anual, en el área correspondiente a su función específica y dar cuenta al Secretario Ejecutivo de todas las actividades por realizar.

**Subjefes:**

- Deberán apoyar y secundar a los Jefes en sus funciones. Reemplazarán a su vez a cualquier Jefe, cuando este deje de ejercer sus funciones en propiedad, sea por la necesidad de asumir otras funciones dentro de la Directiva, renuncia o expulsión de ella. La vacante de Subjefe será ocupada por elección directa de la Directiva.

Será tarea de los jefes y subjefes, esforzarse por lograr una composición variada entre alumnos de media y básica dentro de sus comités.

**ARTÍCULO 8**

El Consejo de Delegados de Curso (desde ahora CODECU) estará formado por seis secciones, representativas de cada uno de los niveles entre 7° Básico a IV° Medio.

Cada sección consta de:

- Un Delegado por cada curso en el nivel.
- Un Delegado Generacional.

El Delegado correspondiente a cada curso, será por derecho propio el Presidente del Consejo de Curso.

En el caso de los Delegados Generacionales resultará elegido un alumno por cada nivel de enseñanza de la sede Las Condes, sean estos seis Delegados, desde 7 a IV. Todo alumno cursando alguno de estos niveles de enseñanza puede postularse como candidato para su nivel respectivo. Las normas que regirán estas elecciones son las que se establecen en el Capítulo V del presente Reglamento. Cada alumno en cuestión será denominado Delegado Generacional.

Los Delegados Generacionales se elegirán anualmente en la Asamblea General, en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Resultarán electos aquellos alumnos que cuenten con la mayoría de los votos en cada uno de sus niveles.

Para postularse como Delegado Generacional, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento previo al momento de postular.
- b. No haber sufrido sanción, por infracción del reglamento Interno o de Disciplina del Colegio, considerado muy grave por el Consejo de Profesores.
- c. Pertenecer al nivel de enseñanza que pretende representar
- d. No ser miembro de la Directiva del CAA, de sus Comités o del Consejo de Delegados de Curso.
- e. No estar postulando por tercera vez consecutiva al cargo.

A los Delegados Generacionales les corresponde:

- a. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y Delegados de curso
- b. Mantener una conexión constante con los Consejos de Curso del nivel de enseñanza que representa, con los cuales deberá reunirse, para luego manifestar a la Directiva problemas, dudas o conflictos que surjan entre los alumnos y/o los organismos escolares.
- c. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d. Convocar al Consejo de Delegados de Curso de forma extraordinaria.
- e. Obrar por el cumplimiento del Plan de Trabajo por parte de los Comités y ejecutar las medidas disciplinarias correspondientes en caso de que este no se cumpla.

Los Delegados Generacionales durarán en sus funciones hasta el término de los procesos eleccionarios, que deben llevarse a cabo del año siguiente al de su elección. Se hace una excepción al miembro que esté cursando IV Medio, este abandonara su puesto una vez el colegio declare su año lectivo como finalizado.

El primer Consejo de Delegados de Curso deberá celebrarse la semana siguiente a la elección de la Directiva del CAA. Esta continuará realizándose la primera hora de Consejo de Curso de cada mes. Es deber de los Delegados Generacionales mantener informados a todos los miembros de las fechas en que estas se realizarán.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del CAA y podrá reunirse en forma extraordinaria, a solicitud de tres o más Delegados Generacionales o cuando el Presidente lo considere necesario.

El quórum para sesionar, será el de la mitad de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría. Salvo en el caso de modificaciones a este Reglamento, procedimiento estipulado en el Capítulo IV.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a. Proponer cambios al reglamento interno del CAA y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el Artículo 15 del presente Reglamento.}
- b. Ratificar las proposiciones a las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la revisión.
- c. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- d. Aprobar el Plan de Trabajo trazado por la Directiva para el año en curso.
- e. Reunirse mensualmente para evaluar y supervisar el progreso en el Plan de Trabajo previamente aprobado.
- f. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir los objetivos del CAA.
- h. Pronunciarse sobre la cuenta semestral y el balance que le debe presentar la Directiva del CAA e informar sobre ella a la Asamblea General, si se estima necesario.
- i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo VI de este Reglamento. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo. En caso alguno podrá significar la expulsión del CAA.
- j. Solicitar la convocatoria a Asamblea General.

## ARTÍCULO 9

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integrarán todos los alumnos regulares del curso respectivo. Se

organiza democráticamente, elige su directiva, conformada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CAA.

La Directiva de Curso será elegida dentro de los primeros 15 días del año lectivo, informándose por escrito de lo resuelto al Secretario de Actas del Centro de Alumnos. El Presidente de Curso será aquel alumno que obtenga la mayoría absoluta de los votos dentro del curso, este no podrá ser Delegado Generacional, ni miembro de la Directiva del Centro de Alumnos o de sus Comités.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso, contemplada en el Plan de Estudios que aplica el Establecimiento, y con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al CAA.

El Presidente, con autorización del profesor jefe y del profesor de la clase en cuestión, puede llamar a Consejo de Curso fuera del horario destinado para ello y dirigirlo. Dentro de los marcos de una hora de clases, el profesor debe darle la posibilidad de dar a conocer asuntos del CAA, incluso empleando tiempo de clase, y sobre todo temas de importancia general, pero no sobrepasando, idealmente, los cinco minutos.

Los Presidentes de Curso deberán rendir cuenta a sus respectivos cursos de lo tratado en sesiones del Consejo de Delegados de Curso. Deberán asistir a todas las sesiones. En caso de imposibilidad de asistir y que el Vicepresidente no pueda reemplazarlo, deberá ser nombrado un representante para que asista a las sesiones e informe al curso.

## ARTÍCULO 10

La Junta Electoral estará compuesta por seis miembros designados 45 días antes de finalizado el año lectivo, los cuales no asumirán hasta comenzado el año entrante.

La Directiva debe seleccionar seis miembros que estén cursando III° Medio y no posean ningún vínculo con el CAA.

Los miembros de la Junta Electoral tienen las siguientes restricciones:

- No podrán participar de ningún organismo o comisión creado por el CAA

A la Junta Electoral le corresponde:

- Organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento. - Componer los registros de la elección correspondiente.

Todo seleccionado puede desentenderse de sus responsabilidades y restricciones, presentando un voluntario dispuesto a cumplir con estas actividades.

La Junta Electoral durará en sus funciones hasta el término de los procesos electorarios.

### **Capítulo III**

Estados de Excepción

#### **ARTÍCULO 11**

Se determinará Estado de Excepción en el caso de que no existan postulantes a la Directiva del Centro de Alumnos o que la Directiva en función abandone todos sus cargos. En este caso, se procederá a la ejecución de un plan de dos etapas, detallado a continuación.

1. Se abrirá un segundo proceso de postulación que durará 10 días lectivos. Si se llegase a postular una o más listas, se procederá a dar 5 días lectivos de campaña electoral y luego se hará la elección correspondiente, en la cual la Asamblea General determinará la Directiva. Si no llegase a postularse ninguna lista, se continuará con la segunda etapa.

2. En la primera sesión del Consejo de Delegados de Curso, se presentará a los Delegados Generacionales. Cada Presidente de Curso deberá votar por un Delegado Generacional. Aquel que obtenga una mayoría simple de los votos, asumirá funciones como Presidente del Centro de Alumnos. El nuevo Presidente asignará los cargos restantes de la Directiva entre los otros Delegados Generacionales y/o Presidentes de Curso dispuestos a participar.

**ARTÍCULO 12** En el caso de que uno o más niveles de enseñanza no presenten candidatos a Delegado Generacional, todos los presidentes de curso del nivel serán posibles candidatos. Durante la primera sesión del Consejo de Delegados de Curso, se efectuará una elección particular para cada nivel de enseñanza.

Todos los miembros del Consejo de Delegados de Curso votarán por el candidato del nivel en cuestión, que deseen. Aquel que tenga una mayoría simple de los votos, asumirá como Delegado Generacional de su nivel.

### **Capítulo IV**

Asesores del Centro de Alumnos

#### **ARTÍCULO 13**

El Centro de Alumnos tendrá por lo menos un Asesor oficial y dos Asesores extraoficiales pertenecientes al cuerpo docente del Establecimiento, para relacionarlo con el mismo y para orientar el desarrollo de sus actividades.

Ellos serán designados por la Directiva del CAA y ratificados por la CODECU. El procedimiento se llevará a cabo durante el primer Consejo de Delegados de Curso. Una vez

finalizado el proceso, se deberá informar a la Dirección del Colegio de lo acordado. El periodo de duración del cargo de Profesor Asesor queda a juicio de la Directiva.

Corresponde al Asesor Oficial:

- a. Conocer el decreto vigente de Centros de Alumnos y el Reglamento Interno del Centro de Alumnos. Deberá también promover su difusión y revisión.
- b. Asistir a reuniones de la Directiva, con la dirección y/o con otras instituciones del Colegio.
- c. Conocer el plan de Trabajo y contribuir al cumplimiento de este.
- d. Ser un nexo entre los estudiantes y otros estamentos y/o autoridades del Colegio.
- e. Acompañar a los Alumnos en aquellas actividades que se realicen fuera del horario escolar.
- f. Contribuir en el correcto funcionamiento de los Comités.
- g. Contribuir en la solución de conflictos entre los miembros del CAA y otros estamentos del Colegio.

Corresponde a los Asesores Extraoficiales:

- Asistir en cualquier materia que requiera de la atención de más de un Asesor.

Estos asesores deberán ser docentes con, a lo menos, dos años de ejercicio profesional dentro del Establecimiento. Permanecerán en sus cargos hasta la nueva designación por parte del Director del Colegio y deberán manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

La Dirección del Colegio debe designar, además, a por lo menos dos profesores y/o inspectores en cada evento masivo organizado por el Centro de Alumnos y aprobado por la Dirección de Sede.

Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

## ARTÍCULO 14

La Dirección del Establecimiento adoptará todas las medidas pertinentes para que, en lo posible, el CAA cuente con los Asesores que requieran.

### Capítulo V

Modificaciones del Reglamento Interno del Centro de Alumnos

## ARTÍCULO 15

Una Comisión será la encargada de estudiar los proyectos de modificaciones a este Reglamento. Todo cambio será aprobado, en definitiva, por la Directiva del Centro de Alumnos y ratificado por el Consejo de Delegados de Curso.

}

Encargados de análisis y revisión:

- El Rector del Colegio
- El Director de la Sede Las Condes

- Un Profesor Asesor
- La Directiva del Centro de Alumnos

Encargados de aprobación:

- La Directiva del Centro de Alumnos

Encargados de ratificación:

- Consejo de Delegados de Curso

Si todos los comisionados llegan a acuerdo, será posible invitar a participar, durante la instancia de análisis y revisión, a otros alumnos y/o profesores interesados en aportar a las modificaciones que quieran realizar. En caso de querer hacerse poco tiempo antes de un cambio de mando, debe integrarse también al Presidente y Vicepresidente del nuevo CAA.

La aprobación del documento deberá ser ratificada por el Consejo de Delegados de Curso. En el caso de modificaciones a este Reglamento, el quórum mínimo para sesionar será de dos tercios del total, el cual determinará, por mayoría simple la entrada en vigencia del nuevo documento. Si el nuevo Reglamento fuese rechazado, se continuará el uso del anteriormente vigente.

## Capítulo VI

Elecciones

### ARTÍCULO 16

Los candidatos a miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, mencionados en el Capítulo II, Artículo 6, integrarán una lista única.

La elección de esta Directiva, así como la de los candidatos a Delegado Generacional, se efectuará durante la Asamblea General.

Las listas de los candidatos deberán inscribirse durante el proceso de postulación, que empezara 45 días antes del fin del año lectivo previo a la elección. Se darán 10 días desde el comienzo del nuevo año lectivo para cambios y/o nuevas postulaciones. Después de esta fecha no podrá inscribirse lista alguna.

### ARTÍCULO 17

Los candidatos a Delegado Generacional deberán presentarse en los mismos plazos establecidos para la postulación de las Directivas.

Podrán presentarse tantos alumnos como deseen, mientras cumplan con los requisitos básicos, estipulados en el Capítulo II, Artículo 8.

Cada candidato posee la facultad de producir la propaganda que estime conveniente para apoyar su campaña, la que también será regulada según los estatutos impuestos en este reglamento.

#### ARTÍCULO 18

Conjuntamente con la inscripción de cada lista, deberá presentarse a la Directiva existente un Programa de Trabajo. La Directiva se encargará de divulgarlo en forma oficial, sin perjuicio de que los candidatos también puedan hacerlo en la forma que estimen más conveniente y sin perturbar las actividades normales del Establecimiento.

La propaganda inadecuada, insidiosa, falsa o desagradable, podrá ser denunciada a la Junta Electoral, quienes podrán solicitar su modificación o disponer su suspensión. Si no se acatasen las resoluciones de la Junta Electoral, ésta podrá dejar sin efecto la inscripción de una lista, con el acuerdo previo y por escrito, del Director de la Sede.

#### ARTÍCULO 19

Los votos serán confeccionados por la Junta Electoral y serán numerados. Estos serán diferentes para cada nivel y estarán divididos en dos secciones, una contendrá las listas debidamente inscritas, identificadas con el nombre del candidato propuesto como Presidente y otra a los candidatos a Delegado Generacional específicos de cada nivel.

En toda elección, cada alumno tendrá derecho a dos votos, los que no se podrán delegar. Uno será para elegir a la Directiva del CAA y el otro para el Delegado Generacional. La votación será secreta. La preferencia se expresará mediante una marca visible en el lugar destinado para tal efecto en el voto, en ambos casos se deberá votar por un solo postulante.

#### ARTÍCULO 20

La Junta Electoral distribuirá los votos, presenciará la votación y velará por su transparencia.

Se constituirán seis mesas, una específica para cada nivel de enseñanza, las cuales serán presididas por los miembros de la Junta Electoral.

Cada alumno asistente a la Asamblea General recibirá dos votos, los cuales marcará con su preferencia dentro de la cámara secreta y procederá luego a depositarlos en la urna correspondiente.

El recuento de los votos se realizará por la Junta Electoral, en presencia de todos los alumnos del establecimiento. Se efectuará durante el horario de almuerzo. El Acto eleccionario iniciará a las 8:30 horas y no podrá extenderse más allá de las 12:00 horas del mismo día.

Resultará elegida la lista que obtenga la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. Los votos en blanco o nulos no se considerarán para el cómputo.

Resultará elegido cada candidato a Delegado Generacional, quien obtenga la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. Los votos en blanco o nulos no se considerarán para el cómputo.

#### ARTÍCULO 21

Como se estipula en el artículo 13, la fecha en que se llevará a cabo la Asamblea General para elegir a la directiva del CAA y a los Delegados Generacionales será definida en el Consejo de Delegados de Curso a realizarse la primera semana del mes de noviembre.

Una vez fijada la fecha de la elección, la Directiva deberá informar de la apertura del proceso de postulación.

La transmisión de los cargos de la Directiva del Centro de Alumnos se hará el día posterior a la Asamblea General y, en caso de no ser posible, se estipula como fecha tope una semana después de la Asamblea en cuestión. Se debe considerar que el primer Consejo de Delegados de Curso debe celebrarse 45 días desde el inicio del año lectivo.

### Capítulo VII

#### Medidas disciplinarias

#### ARTÍCULO 22

Las medidas disciplinarias que podrá aplicar el Consejo de Delegados de Curso a aquellos miembros que no hayan cumplido con las disposiciones del presente Reglamento, serán amonestación verbal, amonestación escrita, destitución del cargo e inhibición para desempeñar cargos en el Centro de Alumnos.

#### ARTÍCULO 23

Para el efecto de aplicar las medidas disciplinarias, se considerarán los siguientes aspectos:

- a. Primera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, amonestación verbal. Puede ser entregada por decisión mayoritaria de los Delegados Generacionales, sin intervención de la CODECU.
- b. Tercera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, destitución del cargo.
- c. En los casos de engaño, suplantación de personas, conducta poco adecuada, dolo económico, participación en actividades externas tomando el nombre del CAA sin previo consentimiento de la mesa directiva u otras calificadas como graves por el Consejo de Delegados, tendrán por defecto la destitución del cargo y quedará inhabilitado para desempeñar cualquier otro cargo en el futuro.

d. Todo proceso de destitución y/o inhabilitación de funciones deberá realizarse durante un Consejo de Delegados de Curso en el cual los Delegados Generacionales presentarán sus razones para efectuar el castigo. Luego se procederá a votar por la aplicación o no del castigo. Para que se efectúe, deberá contar con una aprobación por mayoría absoluta.

## Capítulo VIII

### Organizaciones estudiantiles

ARTÍCULO 24 El Centro de Alumnos tiene la facultad de elegir libremente de qué otras asociaciones estudiantiles quiere formar parte y queda a elección de la Asamblea General en qué confederaciones y organizaciones desea poseer representación.

#### ARTÍCULO 25

Los acuerdos de participación ante tales organizaciones deberán adoptarse por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Delegados, aprobándose por la Directiva del Centro de Alumnos con igual mayoría. Los representantes del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, con las cuales se acuerde relacionarse, serán determinados por la Directiva, por propuesta del Consejo de Delegados, también por acuerdo de mayoría absoluta de sus respectivos miembros.

*Este Reglamento fue analizado por la Comisión Correspondiente, entre los días Viernes 3 de julio de 2015 y Lunes 5 de octubre de 2015, aprobado y ratificado el día Lunes 26 de octubre de 2015, según lo estipulado en el Decreto N 524 del 20/04/1990, sobre la base de un anteproyecto presentado por el Centro de Alumnos del Colegio Alemán de Santiago. Este Reglamento reemplaza el Reglamento anterior y entra en vigencia a contar de esta fecha: Lunes 26 de octubre de 2015.*