

## REGLAMENTO ESCOLAR

# COLEGIO ALEMÁN DE SANTIAGO

(Diciembre/2019)



*En el presente reglamento se utilizan 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.*

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
Derechos y deberes de cada estudiante.....	6
Derechos y obligaciones de los padres y apoderados.....	7
Derechos y deberes de los integrantes del personal del Colegio.....	8
II. NORMAS GENERALES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.....	8
1.- Estructura del Colegio.....	8
2.- Roles Institucionales.....	9
3.- Organigrama.....	10
4.- Horarios y Recreos.....	10
5.- Mecanismos de comunicación con el apoderado.....	11
6.- Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.....	11
7.- Asistencia e inasistencias para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media.....	12
8.- Asistencia e Inasistencias Educación Parvularia.....	13
9.- Liberación de asistencia a clases y/o actividades extra-programáticas.....	13
10.- Puntualidad.....	13
11.- Suspensión de actividades.....	13
12.- Niveles y su conformación en Educación Parvularia.....	14
13.- Sobre uso de celular y dispositivos electrónicos.....	14
14.- Salidas pedagógicas.....	15
15.- Retiro de alumnos durante la jornada escolar.....	15
III. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	16
Proceso Ordinario de Admisión para alumnos que postulan a Prekindergarten.....	16
Proceso Extraordinario de Admisión para alumnos que postulan de Prekindergarten a IV de Enseñanza Media.....	17

IV. REGULACIONES DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR.....	17
1.- Fundamentos de normas sobre uniforme escolar y presentación personal.....	17
2.- Uniforme Escolar.....	18
3.- Presentación personal.....	19
4.- Prohibiciones en presentación personal.....	19
V. REGULACIONES ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS...	20
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 ciberbullying.....	20
2.- Estrategia de prevención de consumo de drogas y alcohol.....	20
3.- Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales.....	21
4.- Cuidado personal y accidentes escolares.....	21
5.- Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	21
6.- Plan de Seguridad Escolar (PISE).....	21
7.- Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.....	22
VI. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	23
1.- Currículum y planificación.....	23
2.- Equipo de Apoyo a la Formación Integral (EAFI).....	23
3.- Orientación vocacional y educacional.....	23
4.- Supervisión pedagógica.....	23
5.- Evaluación y Promoción.....	24
6.- Investigación pedagógica.....	24
7.- Perfeccionamiento docente.....	24
8.- Conformación de grupos-curso en Educación Parvularia.....	24
VII. REGULACIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....	25
REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	25

1.- Comité de Buena Convivencia Escolar.....	25
2.- Encargado de Convivencia Escolar.....	27
3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	27
4.- Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	27
VIII. CONDUCTAS DESTACADAS Y LOS RECONOCIMIENTOS ASOCIADOS.....	29
IX. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDADEUCATIVA.....	31
1.- Conductas esperadas de los alumnos.....	31
2.- Conductas esperadas de los adultos padres y apoderados.....	32
3.- Conductas esperadas de los adultos que integran el personal del Colegio.....	33
X. DESCRIPCIÓN Y GRADUALIDAD DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	34
1.- Descripción y Graduación de Faltas para alumnos de Enseñanza Básica.....	34
2.- Descripción y graduación de Faltas para adultos (padres y personal del Colegio)..	35
XI. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE APLICAN A LAS FALTAS.....	36
1.- Educación Parvularia.....	36
2.- Enseñanza Básica y Enseñanza Media.....	38
3.- Adultos padres y apoderados.....	38
4.- Adultos integrantes del personal del Colegio.....	38
XII. PROCEDIMIENTOS E INSTANCIAS PARA APLICAR MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN RESPECTIVAS.....	39
ALUMNOS.....	39
1.- Procedimientos para aplicar medidas disciplinarias.....	39
2.- Criterios generales de aplicación de medidas formativas y disciplinarias.....	41
3.- Atenuantes y agravantes en faltas a la convivencia escolar.....	41
4.- Rol del Colegio por vulneración de derechos a alumnos fuera contexto educativo..	42
5.- Medidas formativas.....	42

6.- Medidas reparatorias.....	43
7.- Instancias que aplican medidas formativas y disciplinarias.....	43
ADULTOS PADRES Y APODERADOS.....	44
Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias.....	44
ADULTOS INTEGRANTES DEL PERSONAL DEL COLEGIO.....	45
Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias.....	45
XIII. VIGENCIA, DIFUSION Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	45
XIV. ANEXOS.....	46
ANEXO N°01 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	47
ANEXO N°02 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	52
ANEXO N°03 Procedimiento situaciones relacionadas con uso de alcohol y drogas....	56
ANEXO N°04 Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y la integración de estos.....	59
ANEXO N°05 Protocolo de accidentes escolares.....	61
ANEXO N°06 Protocolo de retención estudiantes padres, madres y embarazadas....	69
ANEXO N°07 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	72
ANEXO N°08 Protocolo de Acoso Escolar - Bullying-Ciberbullying.....	73
ANEXO N°09 Reglamento sobre salidas pedagógicas .....	76
ANEXO N°10 Reglamento Extracurriculares.....	79
ANEXO N°11 Protocolo de mudas y cambio de ropa en Educación Parvularia.....	81
ANEXO N°12 Reglamento alumnos visita (Gastschüler).....	85
ANEXO N°13 Reglamento Centro de Alumnos.....	87

## INTRODUCCIÓN

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.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos los que se encuentran publicados en la página [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 alumnos 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, chileno-alemana 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 con confianza 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.

## I. 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.

### Derechos y deberes de cada estudiante

1.- El alumno tiene el deber de respetar las normas de funcionamiento y de convivencia explicitadas en el Reglamento Interno y el derecho a recibir una instrucción y formación orientada al desarrollo de su persona, de acuerdo a los objetivos educacionales del Colegio.

- 2.- El alumno 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.
- 3.- El alumno 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, alumnos y apoderados a no ser discriminados arbitrariamente; y a ser protegido contra todo maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 4.- El alumno 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.
- 5.- El alumno 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.
- 6.- El alumno 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.
- 7.- El alumno 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 la página [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), Sección Reglamentos y que entiende formar parte del presente reglamento.

### Derechos y obligaciones de los padres y apoderados

- 1.- Los padres y apoderados, por haber matriculado a sus hijos 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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 disenter 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.
- 4.- 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.
- 5.- Los padres tienen el **derecho** y la **obligación** de asistir a las reuniones de apoderados, a las jornadas de prevención Redes y a las citaciones que reciban del Colegio ya que es la forma como ellos asumen su rol de colaboración en los procesos educativos de sus hijos.

6.- 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 o hija, especialmente el de pagar en forma oportuna las cuotas mensuales de la colegiatura anual.

7.- 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 de la página web del Colegio y el correo electrónico.

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

1.- 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.

2.- 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la misma normativa.

3.- 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.

## **II. NORMAS GENERALES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

### **1.- Estructura del Colegio**

El Colegio fue reconocido oficialmente por el Estado de Chile mediante decreto N°1444/1929. Sus Planes y Programas de Estudio fueron aprobados por Resolución Exenta N°3095/2016 de la Secretaría Regional Ministerial Región Metropolitana para Enseñanza Básica y por Resolución Exenta N°2244/2014 de la División General de Educación para la Enseñanza Media.

El funcionamiento del Colegio es regulado por la legislación chilena y 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 diurna:

**Sede Cerro Colorado:** Ubicada en Calle Cerro Colorado 6340, Comuna de Las Condes, destinada a Educación Preescolar, liderada por una Directora de Ciclo Prekinder y una Directora de Ciclo Kindergarten.

**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 Vicerrectora Organizacional.

## **2.- Roles Institucionales**

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

**Vicerrector:** Liderar los procesos pedagógicos necesarios para que los estudiantes alcancen los aprendizajes, competencias, habilidades y contenidos definidos para cada nivel. Estos procesos se trabajan con los equipos de apoyo pedagógico.

Asegurar que el desarrollo organizacional del Colegio a través de la correcta planificación y ejecución de procesos tales como: dotación, distribución horaria, infraestructura, gestión de direcciones de ciclo y actividades extracurriculares, que permitan el óptimo desarrollo del proyecto educativo.

**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 Organizacional, profesores, paradocentes, administrativos, Equipo de Apoyo a la Formación Integral, apoderados y alumnos del nivel asignado.

**Jefe/Coordinador de Departamento:** Planificar, coordinar, organizar, gestionar y controlar el trabajo del Departamento, verificando que se cumplan los objetivos comunicados por la Vicerrectoría de Desarrollo y Calidad, que permitan conseguir que se cumplan los objetivos académicos.

**Profesor Jefe de Curso:** Acompaña y vela por el desarrollo integral de cada alumno 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.

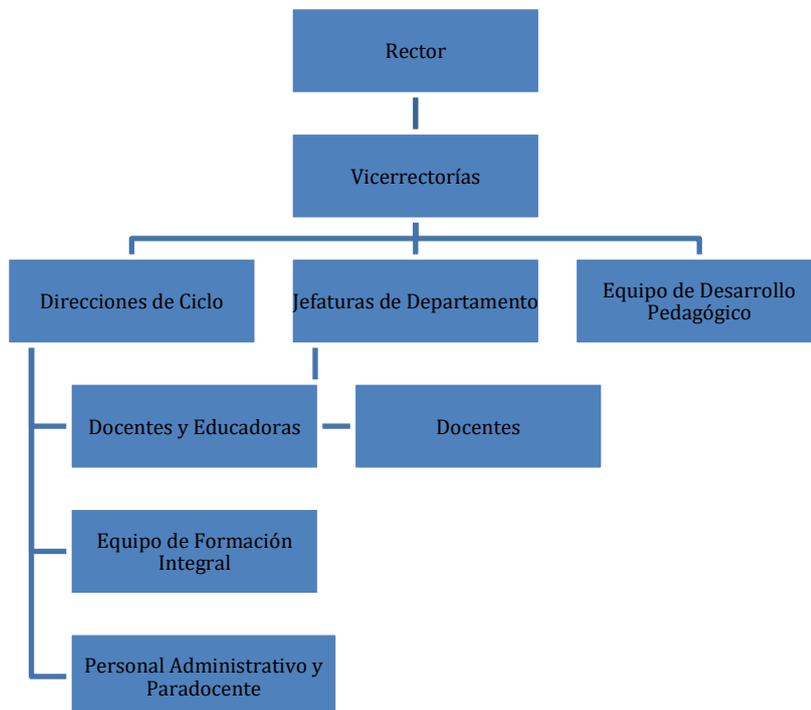
**Profesor de asignatura y Educador:** Lidera el proceso de aprendizaje y adquisición de habilidades de los alumnos en su asignatura de acuerdo con los lineamientos del Colegio. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

**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.

**Psicopedagogo:** acompaña y apoya a profesores y alumnos para facilitar el proceso de aprendizaje.

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

### 3.- Organigrama (versión simplificada)



### 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:** 08:15 a 12:45 horas

##### Kindergarten

**Horario:** 08:15 a 12:45 horas

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

**Mañana:** 7:30 a 08:15 horas

**Mediodía:** 12:45 a 13:15 horas

### **Sede Vitacura**

**Horario:** 07:50 a 16:45 horas

(Al inicio del año escolar se informa el horario exacto de cada nivel)

**Recreos:**

1° y 2° Básico: 10:05 a 10:20 horas, 11:50 a 12:05 horas y 14:20 a 14:30 horas

3° a 6° Básico: 10:05 a 10:20 horas, 11:50 a 12:05 horas y 15:05 a 15:15 horas

**Horario de Almuerzo:**

1° a 4° Básico: 12:50 a 13:35 horas

5° y 6° Básico: 13:35 a 14:20 horas

### **Sede Las Condes**

**Horario:** 07:47 a 17:45 horas

(Al inicio del año escolar se informa el horario exacto de cada nivel)

**Recreos:**

7° Básico a IV Medio: 10:05-10:20; 11:50-12:05 y 16:00-16:15 horas

**Horario de Almuerzo:**

7° Básico a I Medio: 12:50 a 13:35 horas (Martes, Miércoles y Jueves)

13:35 a 14:30 horas (Lunes y Viernes)

II a IV Medio: 13:35 a 14:30 horas

El Colegio concesiona el servicio de almuerzo con el fin que las familias accedan a un costo preferencial a almuerzos para los alumnos. 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.

### **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: A través de correo electrónico institucional del profesor y secretaría del Colegio/Sede. También por medio de la libreta de comunicaciones, contactos telefónicos y de entrevistas o reuniones.

### **6.- Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia**

- a) 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 la página web del Colegio y por entrega directa a cada alumno por su profesor jefe.
- b) Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extra-programáticas voluntarias ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Aceptada alguna de las ofertas, el alumno está obligado a asistir a la actividad (ver reglamento de Extracurriculares en Anexo N°11).

- c) La responsabilidad de vigilancia del Colegio respecto del alumno 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.
- d) También cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio durante la hora de colación, si el alumno de II a IV Enseñanza Media sale fuera del recinto escolar. En el caso de alumnos de I de Enseñanza Media y cursos inferiores, solo podrán salir del recinto del Colegio aquellos estudiantes cuyos padres lo hayan solicitado en forma expresa y por escrito, y reciban una credencial que acredite que tienen la autorización del Colegio para estos efectos.
- e) Los alumnos de pre-básica sólo podrán retirarse del colegio acompañados de sus padres o de otra persona que ellos autoricen a la educadora por escrito del curso.
- f) Inasistencia por enfermedad o por motivos de fuerza mayor: Si un alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa no previsible, el apoderado debe informar de ello durante la mañana del mismo día en que se produzca la inasistencia a Inspectoría, Secretaría de Sede o al Profesor Jefe, indicando motivo y probable duración de la ausencia.

#### **7.- Asistencia e inasistencias para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media**

- a) El primer día de regreso a clases, el alumno 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 ausencia.
- b) En caso de inasistencia a una evaluación fijada con anticipación, el apoderado debe informar de ello mediante una comunicación escrita.
- c) En caso de inasistencia a una prueba coeficiente 1 (“Klausur”) en los cursos III y IV o a una prueba centralizada (“Zentrale Klassenarbeit”) de II Enseñanza Media, ambos de la Certificación Alemana DIA, sólo valdrá como justificativo un certificado médico. Esto último también es válido para los exámenes de alemán A2, DSD I (Examen Internacional de Alemán Nivel I) y DSD II (Examen Internacional de Alemán Nivel II). Sólo tienen derecho a una evaluación recuperativa, aquellos alumnos cuya inasistencia fue debidamente justificada.
- d) El hecho de no asistir a una evaluación fijada con anticipación sin la justificación otorgada de conformidad a las letras precedentes, será considerado como una negación a aceptar ser evaluado. El alumno deberá rendir la evaluación inmediatamente a la vuelta de su ausencia, sin necesidad de previo aviso por parte del profesor de asignatura. No obstante, sobre la base de una solicitud dirigida a la respectiva Directora de Ciclo, en casos excepcionales y previa consulta con el profesor de asignatura correspondiente, es posible otorgar una nueva fecha para que el alumno pueda realizar una evaluación recuperativa.
- e) Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido de curso o nivel, el alumno debe cumplir con una asistencia a clases de a lo menos un 85%. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Rector del

establecimiento en conjunto con la Directora de Ciclo correspondiente y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

- f) Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos 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.
- g) El Colegio tiene el derecho de comprobar en todos los casos si la inasistencia a actividades se encuentra oportuna y debidamente fundamentada.

### **8.- Asistencia e inasistencias para Educación Parvularia**

- a) El apoderado debe informar y justificar por escrito las inasistencias a la Profesora Jefe del curso.
- b) Inasistencias de más de 3 días deberán justificarse mediante certificado médico.

### **9.- Liberación de asistencia a clases y/o actividades extra-programáticas**

El Colegio no otorgará permisos para ausentarse de clases durante el periodo regular de clases, salvo en los casos mencionados en el Punto N°7.-, letra f).

En casos excepcionales y debidamente fundados (licencias médicas u otros), el apoderado puede solicitar por escrito la liberación del alumno de la asistencia a clases regulares y/o actividades extra-programáticas.

### **10.- Puntualidad**

- a) Con el fin de permitir un desarrollo ordenado de clases, todo alumno debe presentarse puntualmente al inicio de cada hora de clases o de actividad escolar.
- b) Todo atraso será registrado por el Profesor Jefe de Curso o asignatura correspondiente..
- c) Se considera como atraso llegar después de las 07:50 horas en la Sede Vitacura y después de las 07:47 horas la Sede Las Condes.
- d) Para la Pre-básica se considera atraso después de las 08:15 horas. Después de 8 atrasos se cita a los apoderados.
- e) Las dificultades ocasionadas por retrasos (por ejemplo, tiempo reducido para hacer pruebas y otros), serán asumidos por el alumno.

### **11.- Suspensión de actividades**

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 interferidos. 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.

## **12.- Niveles y su conformación en Educación Parvularia**

- Nivel Prekindergarten (Primer Nivel de Transición): grupos de 18 a 25 alumnos que hayan cumplido 4 años hasta el 31 de diciembre del año anterior.
- Nivel Kindergarten (Segundo Nivel de Transición): grupos de 18 a 25 alumnos que hayan cumplido 5 años hasta el 31 de marzo del año escolar correspondiente.

## **13.- Sobre uso de celular y dispositivos electrónicos**

### **1° a 6° Enseñanza Básica**

- a) Los alumnos no deben traer celulares ni dispositivos electrónicos al Colegio.
- b) En caso que se diseñe una clase donde sea necesario el uso de estos dispositivos (tablets, etc.), el Colegio los pondrá a disposición de sus alumnos.
- c) Si un alumno es sorprendido utilizando un celular o cualquier otro dispositivo electrónico al interior del Colegio, este será requisado por el profesor, y el apoderado lo deberá retirar en la secretaría del Colegio.
- d) El Colegio avisará a cada familia cualquier emergencia que pueda afectar a su hijo.

### **7° Enseñanza Básica a IV Enseñanza Media**

- a) Al inicio de la clase, el alumno debe depositar su celular en modo avión o silencio en el porta-celular. El profesor es el responsable de dar cumplimiento a esta norma al inicio de cada clase.
- b) Sólo está permitido usar dispositivos móviles durante clases, incluyendo las horas de reemplazo, talleres, preuniversitarios o similares, con fines estrictamente pedagógicos y cuando el profesor a cargo del curso lo autorice expresamente.
- c) Si un alumno es sorprendido contraviniendo la disposición del profesor durante el transcurso de la clase, el docente a cargo del curso pedirá al alumno que deposite el aparato apagado en el porta-celulares, y registrará el comportamiento como falta leve.
- d) Al inicio de una instancia evaluativa, el profesor debe recordarle al curso la prohibición del uso de dispositivos móviles en clases. La infracción de esta norma durante una instancia de evaluación constituye una falta muy grave y el profesor deberá registrarlo como tal en el libro de clases.
- e) No está permitido el uso de dispositivos móviles al finalizar una instancia evaluativa anticipadamente.
- f) El extravío de dispositivos móviles u otros objetos de valor será de exclusiva responsabilidad y costo del alumno y su familia.

#### **14.- Salidas pedagógicas**

Ver el protocolo respectivo en el Anexo N°09 de este reglamento.

#### **15.- Retiro de alumnos durante la jornada escolar**

Los alumnos 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 alumno se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el alumno.

##### **Procedimiento**

- a) El apoderado es quien solicita la salida del alumno.
- b) El apoderado puede autorizar a otro adulto para que retire a su pupilo.
- c) El apoderado debe avisar que retirará durante la jornada a su pupilo, con espacio a situaciones de excepción, en las que se presente directamente en secretaría.
- d) La solicitud de autorización al colegio se realiza a través de correo electrónico a secretaría o inspectoría. En el caso de la Pre-Básica también puede ser a través de libreta de comunicaciones.

##### **Alumnos de Educación Parvularia**

- a) La Secretaria emite la papeleta “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.
- b) La secretaria retirará al alumno de sus actividades escolares y acompañará hasta portería para entregar al alumno al apoderado o adulto autorizado, verificando que sea quien corresponde.
- c) El apoderado o adulto autorizado, debe firmar la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.
- d) Portería archiva la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”, verificando que haya sido firmada.

##### **Alumnos de 1° de Enseñanza Básica a I de Enseñanza Media**

- a) Inspectoría registra la salida del alumno en el libro de clases y genera la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.
- b) Inspectoría retira al alumno de sus actividades escolares y acompaña hasta portería para entregar el alumno al apoderado o adulto autorizado, verificando que sea quien corresponde.
- c) El apoderado o adulto autorizado, debe firmar la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.
- d) Portería archiva la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.

##### **Alumnos de II a IV de Enseñanza Media**

- a) Inspectoría registra la salida del alumno en el sistema y genera la papeleta “Registro para el retiro de alumnos autorizados”.
- b) Inspectoría retira al alumno de sus actividades escolares y le entrega al alumno la papeleta “Registro para el retiro de alumnos autorizados” firmada.

- c) El alumno debe presentar la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados” en portería, la que debe ser firmada por el apoderado o adulto autorizado.
- d) En caso que el alumno haya sido autorizado para salir por su cuenta del Colegio, debe igualmente presentar la papeleta “Registro para el retiro de alumnos autorizados” en Portería, debidamente firmada por Inspectoría.
- e) Será el portero quien archive la papeleta: “Registro para el retiro de alumnos autorizados”, verificando que haya sido firmada por quien corresponda.

### **Información relevante**

El colegio controlará desde portería de cada Sede, que los alumnos se retiren o sean retirados, sólo contra entrega de papeleta “Registro para el retiro de alumnos autorizados” firmada por los responsables del proceso.

La Enfermera sólo extenderá pase de retiro de los alumnos que sufrieran alguna afección estando en colegio, de conformidad al Protocolo de Accidentes Escolares y uso de Enfermería (Anexo N°5 de este reglamento y disponible en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl)). Si el alumno se debe retirar a cita médica previamente concertada o viniera a entregar alguna evaluación puntual para luego retirarse debe ajustarse al presente procedimiento.

### **III. 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:

- a) Plazos de postulación
- b) Número de vacantes ofrecidas para cada nivel
- c) Criterios generales de admisión
- d) Fecha de publicación de los resultados
- e) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- f) Evaluaciones a las que serán sometidos los postulantes
- g) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- h) Convalidación de estudios para estudiantes provenientes del extranjero
- i) Criterios de prioridad para la admisión de alumnos
- j) Proyecto Educativo Institucional

El Colegio Alemán de Santiago ofrece dos procesos de admisión:

#### **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 de la página 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.

### **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 informará si el alumno debe trabajar algunos contenidos o habilidades específicos 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 [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl), **Sección Admisión**.

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

Los alumnos están obligados a concurrir diariamente 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 la página web del Colegio. 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 adquirirlos en la tienda o proveedor específico informado, debiendo cumplir estrictamente con los colores institucionales y sus formas respectivas.

### **1.- Fundamentos de normas sobre uniforme escolar y presentación personal**

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

El uso de uniforme escolar y el cumplimiento de algunas normas de presentación personal, constituyen una ayuda para que cada estudiante asuma la etapa vital en que se encuentra su desarrollo personal, momento en el cual necesita aprender a cumplir reglas y normas para desarrollar su capacidad de adaptación e integración, la que será fundamental para asumir con éxito las siguientes etapas de su vida futura. El uso del uniforme escolar contribuye a que cada estudiante distinga el tiempo de la jornada escolar que debe dedicar a estudiar, del tiempo dedicado a la vida familiar, a la entretención o a otras actividades. Su uso ayuda a generar una predisposición a estudiar y a alejarse de los comportamientos de otros momentos de su vida en que usa la ropa casual que su familia o él prefieran. Las normas de presentación personal tienen como objetivo que cada estudiante pueda expresar una adecuada autoestima y el deseo de respetar a los demás y de querer relacionarse en forma positiva, agradable y amable con todos.

## **2.- Uniforme Escolar**

### **Ciclo Inicial**

Delantal o cotona y el jockey rojo oficial del Colegio Alemán de Santiago.

### **1º y 2º Básico**

Los alumnos usarán sólo el uniforme deportivo oficial del Colegio Alemán de Santiago y zapatillas deportivas. En recintos exteriores un jockey.

### **3º a 6º Básico**

**Varones:** Pantalón gris de tela (no jeans) con pinzas, 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 de cuero 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 de cuero negras, de un solo color.

### **7º básico hasta IV Medio**

**Varones:** Pantalón 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 de cuero 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 de cuero negras, de un solo color.

## **Uniforme deportivo**

El uniforme deportivo oficial del Colegio Alemán de Santiago es de uso obligatorio. Los calcetines deben ser deportivos y de color blanco. De igual forma, es obligatorio 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 1°, 2°, 3° y 4° Básico. Los alumnos deben hacer uso de zapatillas deportivas, tipo Running. El uso de calzas está permitido sólo en alumnas y alumnos de 7° 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.

### **3.- Presentación Personal**

- a) 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:
- b) Los alumnos deberán presentarse al Colegio con el cabello limpio y ordenado. En el caso de los varones, el cabello largo debe ir tomado en una cola de caballo.
- c) Se permite a todos los alumnos el uso de parkas, cortavientos y abrigos de cualquier color.
- d) A los alumnos de la Sede Las Condes se les permite el uso de bufanda, gorro de lana y guantes de cualquier color, y calcetas de cualquier color en combinación con el pantalón reglamentario.
- e) A los alumnos de la Sede Vitacura se les permite el uso de bufanda, gorro de lana y guantes en los colores amarillo, rojo, negro, gris y blanco, de calcetas de color gris, y el jockey rojo oficial del Colegio Alemán de Santiago.
- f) A los alumnos de primer año medio se les permite el uso de polera y polerón propios del curso durante 5 días hábiles antes y 10 días hábiles después del Viaje de Estudios.
- g) A los alumnos de cuarto año medio se les permite el uso de polera y polerón propios del curso.
- h) A los estudiantes del Centro de Alumnos se les permite el uso de polera propia una semana antes y durante la semana del "Día del Alumno".
- i) A las mujeres se les permite el uso de polainas de lana de color gris, patas de lycra de color gris debajo de la falda, siempre y cuando no excedan el largo de la misma, polera o beetle blanco no estampado bajo la polera del uniforme, aros discretos, y peinado afro (trecitas).
- j) A los estudiantes varones se les permite usar un aro discreto y una polera o beetle blanco no estampado bajo la polera del uniforme.

### **4.- Prohibiciones en presentación personal**

- a) Se prohíbe a todos los alumnos el uso de rasta, tatuajes visibles, cualquier tipo de pearcing, prendas de vestir deshinchadas o desgastadas, zapatillas de lona, cordones de zapatos de diferentes colores, y chaquetas o abrigos de cuero.
- b) Se prohíbe a las alumnas mujeres el uso de botines en combinación con la falda, terraplén o tacos altos, pantalones o faldas que no correspondan al modelo prescrito (corte y/o tela), y uñas esmaltadas (Sede Vitacura).

- c) A los alumnos varones se les prohíbe el uso de pantalones que no correspondan al modelo prescrito (corte y/o tela), presentarse al Colegio sin afeitarse, usar el pantalón por debajo de la cadera, y usar peinados afro (trecitas).
- d) Ante situaciones de excepción debidamente justificadas por el apoderado del alumno/a, la Dirección podrá eximir, por un tiempo determinado, del uso parcial o total del uniforme escolar.

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

### **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 los educandos, 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 alumno.

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 de Apoyo a la Formación Integral conformado por Psicólogas y Psicopedagogas al servicio de profesores 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 y corresponden a los anexos:

- **Anexo 01 “Protocolo por vulneración derechos de Estudiantes”**
- **Anexo 02 “Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual”**
- **Anexo 03 “Procedimiento para situaciones relacionadas con conductas de riesgo”**
- **Anexo 08 “Protocolo de Acoso Escolar - Bullying-Ciberbullying”**

### **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”.

### **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°04 del presente reglamento se establece un “**Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y la integración de estos**”.

### **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°05 del presente reglamento “**Protocolo para casos de Accidentes Escolares y Reglamento de Enfermería**”.

### **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°06 del presente reglamento “**Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**”.

### **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 infraestructura 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 la página del Colegio ([www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl)). 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.

## 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:

- a) Condiciones de higiene en áreas de manipulación, elaboración y consumo de alimentos.
- b) Mantención de espacios y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- c) Orden, desinfección y ventilación del recinto y elementos de trabajo, material didáctico, deportivo y mobiliario.
- d) 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 niños 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 niños y niñas, 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 acompañados 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.

## VI. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

### 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 currículum 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.

### 2.- Equipo de Apoyo a la Formación Integral - EAFI

El Equipo está conformado por psicólogos y psicopedagogos que dependen de la Dirección de Ciclo que les fue asignada. Su labor principal es apoyar a alumnos, profesores jefes y de asignatura, apoderados y a la Dirección de Ciclo correspondiente abordando aspectos psico emocionales, 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 alumno/a en situaciones especiales que lo afecten.

### 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, etc. dan cuenta del trabajo que realizan en todos los niveles de enseñanza.

### 4.- Supervisión pedagógica

La Vicerrectoría de Calidad y Desarrollo del Colegio con el apoyo del Equipo de Desarrollo Pedagógico y en conjunto con los jefes/Coordinadores de departamento monitorea y coordina 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 técnico pedagógico y Jefes/Coordinadores de departamento. Luego la planificación es implementada en la sala de clases para lo cual los profesores cuentan con un proceso de acompañamiento periódico de su coordinador y/o jefe directo. 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.

#### **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).

#### **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.- Perfeccionamiento docente**

Anualmente la Vicerrectoría de Calidad y Desarrollo Educativo en conjunto con el área de Gestión de Personas, 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.

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

Todos los grupos-curso que ingresan a Prekindergarten 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 Prekindergarten 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.

## VII. 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:

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

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.

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.

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.

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 del establecimiento.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1.- Comité de Buena Convivencia Escolar

El Comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad educativa, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su misión es apoyar a la dirección del Colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

Los objetivos del Comité de Buena Convivencia Escolar son los siguientes:

- a) Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.
- b) Proponer, promover y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano.
- d) Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el impacto y efectividad de los planes de convivencia escolar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar está integrado por las siguientes personas:

El Encargado de Convivencia Escolar, quien lo presidirá.

- a) Un Profesional de apoyo psicosocial
- b) Un Docente de enseñanza media
- c) Un Docente de Enseñanza Básica
- d) Un Docente de Educación Parvularia
- e) Un Representante de los Padres y Apoderados (CdP)
- f) Un Representante de los estudiantes de Enseñanza Media (CdA)

Los miembros de este comité serán propuestos por el estamento respectivo al rector, y serán elegidos por éste, considerando su ámbito de representación, compromiso y confianza. Permanecerán en su cargo dos años. La constitución del Comité se realizará en marzo cada dos años, asumiendo sus funciones y responsabilidades a partir del mes de abril hasta diciembre del año en curso.

El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento y que prevengan las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Proponer a la Encargada de Convivencia Escolar, acciones integrantes del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que prevengan las manifestaciones de violencia en el Colegio.
- d) Conocer las regulaciones sobre Convivencia Escolar y participar cuando lo amerite en su actualización, tomando en consideración el criterio formativo planteado por la política de convivencia escolar.
- e) Retroalimentar la puesta en marcha del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Las atribuciones serán consultivas, informativas, propositivas y no tendrán carácter resolutivo.

Normas de Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar:

- a) El Comité de Buena Convivencia será presidido por la Encargada de Convivencia Escolar, y ella asignará a uno de sus miembros la responsabilidad de tomar acta de las sesiones y de acuerdos adoptados.
- b) El Acta de cada sesión quedará archivado y estará a cargo de la Encargada de Convivencia.
- c) El Comité de Convivencia sesionará 3 veces al año entre los meses de abril y diciembre.
- d) El Comité podrá convocar a reuniones extraordinarias las veces que así lo exijan las circunstancias, con la asistencia de a lo menos dos terceras partes de sus miembros.
- e) Las reuniones regulares tendrán una duración máxima de 120 minutos y se calendarizarán al inicio del año escolar con las fechas y horarios tentativos.

- f) Anualmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

## **2.- Encargada de Convivencia Escolar**

La Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales del país, independiente de su forma de financiamiento, en este caso particular pagado, deben contar con una Encargada de Convivencia Escolar elegida por la Dirección del establecimiento y que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar, en conjunto con el Comité de Buena Convivencia Escolar, e implementar anualmente, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- b) Relacionarse con los Directores de Ciclo, para la adecuada implementación de acciones y programas que vayan en beneficio de la buena convivencia en los niveles a su cargo.
- c) Informar y asesorar a los Directivos sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- d) Ejecutar, con el apoyo de los estamentos que corresponda los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- e) Liderar y asesorar al Comité de Buena Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar es una colaboradora contratada por la institución educacional, por una determinada cantidad de horas, que presta servicios en dependencias del mismo durante la jornada regular de clases.

## **3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

La Convivencia Escolar Positiva es la capacidad de coexistir y compartir en un marco de respeto y solidaridad recíproca, lo que se traduce en la interrelación armoniosa entre los distintos miembros de la comunidad. Entendemos que la Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: salas de clases, salidas a terreno, recreos, talleres extra-programáticos, actos, ceremonias, así como en los espacios de participación (Centros de Padres, reuniones, etc.).

Con el objeto de promover la buena convivencia, fomentar el desarrollo integral de nuestros alumnos y generar espacios formativos anualmente se elabora un Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporando las sugerencias y recomendaciones del Comité de Convivencia Escolar, el que deberá ser conocido por la comunidad escolar.

## **4.- Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos**

**Para todos los miembros de la comunidad educativa (excepto entre estudiantes):**

Consiste en promover el diálogo constructivo y la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, mediante un sistema de solicitud de mediación teniendo siempre presente que la preocupación debe centrarse en el interés superior del estudiante.

La Superintendencia de Educación sugiere que antes de que un apoderado realice una denuncia, se dirija al establecimiento y para conversar el problema y buscar en conjunto una posible solución.

Criterios para que opere la mediación:

- a) Los miembros del Colegio que pueden actuar como mediadores son el Encargado de Convivencia Escolar y los profesores jefes, siempre que no estén involucrados, y el profesor delegado de personal que participa de la Comisión de Disciplina.
- b) Podrá aplicarse durante o después de la investigación de una falta.
- c) Solo podrá aplicarse si:
  - La mediación es aceptada voluntariamente por ambas partes.
  - Se acepta la obligación de ceñirse a los acuerdos y compromisos que se logren.
  - Existe simetría entre las partes involucradas.
  - No se aplicará frente a situaciones de acoso escolar o cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (edad, superioridad de fuerza, etc.).

#### **Entre estudiantes:**

Tratándose de un conflicto entre estudiantes, el colegio podrá disponer la aplicación de un sistema de resolución alternativa de conflictos, en caso de así considerarlo necesario y cumpliéndose los criterios que a continuación se señalan:

- a) Tratarse de hechos que son considerados faltas leves o graves. Si en el desarrollo de la instancia se tomare conocimiento que los hechos pueden constituir faltas muy graves o gravísimas, se activará el protocolo correspondiente a la indagación de ese tipo de faltas.
- b) Que ambas partes se encuentren en similares condiciones para enfrentar el proceso, ya sea en cuanto a edad, número de integrantes, condición psicológica o emocional, permanente o transitoria.
- c) Que el proceso sea aceptado voluntariamente por ambas partes.
- d) Que se acepte la obligación de ceñirse a los acuerdos y compromisos que se logren.
- e) El proceso podrá ser aplicado por el profesor jefe de los alumnos involucrados, si pertenecen a un mismo curso. En caso que existan involucrados alumnos de diferentes cursos, se requerirá el acuerdo cada profesor jefe para llevarlo a cabo. El proceso también podrá ser aplicado por integrantes del equipo de convivencia, en cuyo caso no se requerirá el acuerdo previo de él o los profesores jefe.
- f) El proceso se llevará a cabo en un máximo de 5 días hábiles desde su inicio y de él se deberá dejar constancia en los registros personales de todos los alumnos involucrados.

Los procesos que se pueden aplicar son:

#### **Mediación**

Es una instancia de resolución de conflictos en que un tercero neutral ayuda a las personas involucradas a buscar posibles soluciones, que sean generadas por los mismos estudiantes de forma colaborativa.

### **Conciliación**

Es una instancia de resolución de conflictos en que un tercero neutral propone a los involucrados posibles soluciones, que deben ser aceptadas libremente por los estudiantes.

## **IX. CONDUCTAS DESTACADAS Y LOS RECONOCIMIENTOS ASOCIADOS**

El Colegio reconoce durante el proceso formativo del alumno, toda acción o conducta que constituya una contribución positiva a la convivencia escolar conforme al perfil del alumno detallado en el Proyecto Educativo Institucional.

Los reconocimientos son:

### **a) Mejor Compañero**

Este es elegido por los integrantes del curso. El profesor jefe orientará a los alumnos para que elijan al alumno que ha demostrado las siguientes cualidades para con sus compañeros durante el año escolar:

- Respetuoso
- Solidario
- Buena disposición a la integración
- Facilita las relaciones en el curso
- Aporta en las resolución de conflictos del curso
- Sabe escuchar
- Se identifica con el curso
- Lidera actividades

El voto de los alumnos es secreto.

### **b) Alumno Integral**

El profesor jefe propone al término del año escolar al alumno que cumpla con los criterios. Se discute y vota en el Consejo de Profesores del curso.

Los criterios a considerar son:

- Participa y promueve actividades de su curso y del Colegio
- Hace aportes positivos
- Asume compromisos
- Mantiene buenas relaciones
- Respetuoso
- Solidario
- Honesto
- Responsable
- Cumple con las normas del Colegio
- Cuida su entorno
- Muestra conductas de autocuidado y las promueve

### **c) Esfuerzo y Perseverancia (sede Vitacura)**

El profesor jefe propone al término del año escolar al alumno que cumpla con los criterios. Se discute y vota en el Consejo de Profesores del curso.

Los criterios a considerar son:

- notas y/o
- conducta y/o
- relaciones sociales con pares y/o adultos y/o
- responsabilidad

**d) Actitud de trabajo (sede Las Condes)**

El profesor jefe propone al término del año escolar al alumno que cumpla con los criterios. Se discute y vota en el Consejo de Profesores del curso.

En principio es un sólo premio por curso. Las excepciones deben ser debidamente fundamentadas.

Los criterios a considerar son:

- Participa con motivación e interés en el proceso de aprendizaje
- Contribuye y promueve el desarrollo activo de la clase
- Se esfuerza y persevera en la consecución de sus logros
- Muestra interés y preocupación por su material y lugar de trabajo
- Procura realizar sus trabajos con calidad

**e) Actitud del Curso (Sede Las Condes)**

Se discute y vota a fines del Primer Semestre en el Consejo de Profesores. Las directoras de ciclo toman la decisión final.

En principio se premia un solo curso. Las excepciones deben ser debidamente fundamentadas.

Los criterios a considerar son:

- Participa con motivación e interés en el proceso de aprendizaje
- Contribuye y promueve el desarrollo activo de la clase
- Se esfuerza y persevera en la consecución de sus logros
- Muestra interés y preocupación por su material y lugar de trabajo
- Procura realizar sus trabajos con calidad

**f) Anotaciones positivas en su hoja de vida del alumno**

Además, como una forma de fomentar un buen comportamiento se registrarán en el libro de clases electrónico conductas positivas:

- Participa activa y constructivamente en la clase
- Otro motivo
- Ayuda y apoya a sus compañeros
- Promueve la integración y convivencia en la clase
- Destaca su participación en actividades extra-programáticas
- Destaca su participación en campañas solidarias
- Contribuye activamente a mantener el orden y la limpieza del Colegio
- Participa activamente en organizar eventos o actividades dentro del curso
- Cumple responsablemente con la tarea asignada dentro del curso
- Mantiene un diálogo respetuoso con el profesor y pares
- Es constante y perseverante en su trabajo escolar
- Muestra esfuerzo y perseverancia en superar sus dificultades

- El alumno hace todas las tareas en el mes de marzo
- El alumno hace todas las tareas en el mes de abril
- El alumno hace todas las tareas en el mes de mayo
- El alumno hace todas las tareas en el mes de junio
- El alumno hace todas las tareas en el mes de agosto
- El alumno hace todas las tareas en el mes de septiembre
- El alumno hace todas las tareas en el mes de octubre
- El alumno hace todas las tareas en el mes de noviembre

## X. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio entiende que, para cumplir sus objetivos de educación escolar y fomentar las buenas relaciones entre las personas que pertenecen a los distintos estamentos de la comunidad necesita que todos asuman y desarrollen conductas orientadas a lograr estos objetivos.

Las siguientes son las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad. La suma de ellas constituye el perfil del integrante de cada estamento como se indica en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

### 1.- Conductas esperadas de los alumnos

La comunidad escolar espera las conductas descritas como deberes en el Título II. de este Reglamento Interno, y, además, las siguientes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa en cada instancia de la vida escolar.
- b) Resolver sus conflictos de manera pacífica con sus pares y adultos de la comunidad educativa.
- c) Asistir puntualmente a clases.
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e) Obedecer las instrucciones de sus docentes y adultos a cargo de actividades escolares.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Dar buen uso y cuidado de los materiales, equipamientos, infraestructura, tecnología y medioambiente, tanto del colegio como de otros miembros de la comunidad educativa, así como hacerse parte de los procesos de reutilización y reciclaje de la institución.
- h) Autocuidado en toda instancia escolar y en situaciones que dañen a la propia persona o a un integrante de la vida escolar.
- i) Disposición a participar de forma activa, responsable y en actitud colaborativa e inclusiva durante su vida escolar en actividades curriculares o social-comunitarias.
- j) Brindar apoyo a la persona que evidencie malestar físico o emocional, involucrando a los profesionales competentes de la institución.

- k) Cumplir las normas de este reglamento interno.

## 2.- Conductas esperadas de los adultos padres y apoderados

De los padres y apoderados de estudiantes del Colegio se esperan las conductas descritas como deberes en el Título II. de este reglamento interno, y, además, las siguientes:

- a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar.
- b) Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento.
- c) Preocuparse por el bienestar y el proceso educativo de todos los estudiantes, y no solo por el de su hijo o hijos.
- d) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.
- e) Hacer valer sus derechos respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.
- f) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa, y las instancias de participación e interacción comunitaria.
- g) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.
- h) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.
- i) Velar por la coincidencia entre la educación familiar y la escolar que proporciona el Colegio elegido por ellos, respetando el ámbito propio de cada una de ellas.
- j) Apoyar efectivamente las decisiones técnico-pedagógicas de los docentes y de la dirección del establecimiento.
- k) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.
- l) Participación activa y responsable en las actividades escolares, sean curriculares o social-comunitarias durante la vida escolar, en actitud positiva y colaborativa, vivenciando valores democráticos e inclusivos. En caso de no poder asistir a reuniones de apoderados, es su deber dar aviso oportuno e informarse sobre lo tratado. Su inasistencia implica acatar los acuerdos que hayan sido tomados.
- m) La interacción personal, física y de palabra, por parte de un adulto con un alumno, se dan en la medida que el contexto pedagógico lo justifique y según el rol que cumple en la institución.

- n) La comunicación debe generarse a través de instancias, canales, medios y conductos institucionales, que resguardan la intimidad del alumno y de la comunidad.
- o) Facilita la participación de su hijo en las actividades, presentaciones o campeonatos, respetando las instrucciones e indicaciones de los profesores, funcionarios o funcionario a cargo de la actividad, quienes velan por el correcto desarrollo y ejecución de la actividad.

### **3.- Conductas esperadas de los adultos que integran el personal del Colegio**

De los adultos que forman parte del personal del Colegio se esperan las siguientes conductas:

- a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar.
- b) Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento.
- c) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.
- d) Hacer valer sus derechos respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.
- e) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, y las instancias de participación e interacción comunitaria, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa
- f) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.
- g) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.
- h) La interacción personal, física y de palabra, por parte de un adulto con un alumno, se dan en la medida que el contexto pedagógico lo justifique y según el rol que cumple en la institución.
- i) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.
- j) Cumplimiento de todas sus obligaciones laborales y profesionales establecidas en su contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- k) Cuidado, respeto y resguardo de los estudiantes de la comunidad escolar, a quienes, desde el rol específico establecido en el contrato de trabajo, se le debe prestar el mejor servicio posible.

En caso de incumplimientos de estas conductas, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y según los antecedentes de cada caso, las sanciones establecidas en él.

## XI. DESCRIPCIÓN Y GRADUALIDAD DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las faltas en general son conductas no deseadas que dificultan que los estudiantes desarrollen un proceso de enseñanza aprendizaje de manera positiva. Toda falta contradice los valores, actitudes, y habilidades que el Colegio quiere desarrollar en sus estudiantes. Las faltas se gradúan en leves, graves, muy graves y gravísimas, según su gravedad, intensidad, reiteración e impacto negativo en quien las protagoniza y en la comunidad escolar.

### 1.- Descripción y Graduación de Faltas para alumnos de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media

#### Faltas Leves

- Atrasos al inicio de la jornada escolar
- Atrasos al inicio de una clase
- No traer firmadas pruebas, circulares, autorizaciones o cartas
- No hacer tareas
- No traer material de trabajo, equipo deportivo, útiles o libros
- Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto
- No respetar las normas de presentación personal
- Realizar en clases actividades ajenas a ella
- Molestar a otros
- Interrumpir el normal desarrollo de una clase
- Negarse a participar en las actividades de una clase
- Portar y/o usar celulares y dispositivos electrónicos en el colegio

#### Faltas Graves

- Ausentarse de clases sin autorización
- No asistir a castigos o no cumplir con medidas disciplinarias
- Ser sorprendido copiando o propiciando la copia en una evaluación tipo prueba en casos de plagio de trabajos, en los cuales se omita la fuente
- Faltar a la verdad
- No asistir a clases sin causa justificada
- No asistir a evaluaciones por ausencia indebida a clases
- Expresarse con vocabulario inadecuado y/o gestos obscenos y/o soeces
- Fumar dentro del colegio
- Faltar el respeto (ser grosero, o insolente) a otros integrantes de la comunidad escolar mediante gestos, palabras, e-mail, chats y cualquier medio de comunicación electrónica
- Ocultar pertenencias de otros integrantes de la comunidad escolar

#### Faltas Muy Graves

- Abandonar el colegio sin autorización
- Alterar o falsificar documentos o firmas
- Utilizar medios ilícitos para obtener buenas calificaciones
- Protagonizar conductas de expresión sexual que generen incomodidad o molestia en otros integrantes de la comunidad escolar, o que sean exhibicionistas o promiscuas
- Causar daño en bienes del colegio o de integrantes de la comunidad escolar
- Amenazar y/o agredir a otros integrantes de la comunidad escolar, ya sea presencial o virtualmente, mediante gestos, palabras, e-mail, chats y cualquier medio de comunicación electrónica, causando daños y perjuicios emocionales y/o físicos

- Incurrir en conductas de acoso escolar o bullying dentro de las actividades regulares del colegio o fuera del contexto escolar
- Presentarse al colegio con signos de haber consumido alcohol o drogas, o bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad
- Vender, proporcionar, portar o consumir alcohol o drogas en el colegio o en actividades organizadas por este
- Apoderarse de bienes ajenos inmateriales como claves, sesiones computacionales u otros similares.
- Sustraer objetos de otros
- Traer al colegio elementos que puedan causar daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad escolar
- Mal uso de claves o accesos a internet
- Uso de dispositivos móviles durante instancias evaluativas

### **Faltas Gravísimas**

- Incurrir en una falta grave o muy grave con matrícula condicional
- Realizar acciones u omisiones para impedir o paralizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional o de un curso de éste
- Portar o introducir al colegio armas de fuego o blancas, o cualquier tipo de artefacto apto para ser usado como instrumento de agresión, y/o usar dichas armas
- Introducir al colegio, y/o usar o visitar material pornográfico a través de medios físicos o electrónicos
- Agresión sexual a otros integrantes de la comunidad escolar o a personas ajenas a ésta, en el establecimiento o fuera de éste en el contexto de actividades pedagógicas organizadas por el colegio

## **2.- Descripción y Graduación de Faltas para adultos padres, apoderados y personal del Colegio**

### **Faltas Leves**

- Atrasos al inicio de la jornada escolar en el caso del personal del colegio
- Atrasos al inicio de una clase en el caso del personal del colegio
- En el caso de padres y los apoderados, no proveer los materiales de trabajo, uniforme, equipo deportivo, útiles o libros de sus hijos o pupilos
- Negar apoyo sin justificación válida en proyectos institucionales, donde la persona cumple un rol administrativo o de apoyo.

### **Faltas Graves**

- Impedir o interrumpir de forma intencionada, actividades curriculares o extra-curriculares, que afecten el aprendizaje y/o la buena convivencia
- Uso inadecuado de los medios de comunicación y soporte tecnológico de la institución

### **Faltas Gravísimas**

- Destrozar o derrochar materiales, así como dañar equipos, infraestructura, tecnología y el medio ambiente.
- Incurrir en acciones que generen situaciones que dañen a las personas o a sí mismo, sea física, emocional o psicológicamente

- No brindar auxilio a una persona que evidencie daño físico, o sufra una crisis psicológica o emocional
- Incurrir en trato y/o palabra, a través de la acción o la omisión, en conductas de abuso, de agresión, hostigamiento, extorsión, humillantes u otra que perjudique o desprestigien a la persona y que afecten la integridad física y/o psíquica del individuo
- Acercamiento físico o de palabra con alumnos que no tenga justificación pedagógica y/o que supere la distancia social
- Incurrir en acciones de desprestigio y/o exposición de los alumnos, las personas y la institución, a través de cualquier medio de comunicación

Las relaciones de pareja que se generen a partir del nexo institucional, que se susciten en asimetría de poder y roles, están prohibidos en la institución

## XII. **MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

### 1.- **Educación Parvularia**

Por la edad de los alumnos de este nivel, las conductas no deseadas en que los estudiantes puedan incurrir, no se considerarán faltas propiamente tales y por lo tanto los alumnos de este nivel no serán objeto de medidas disciplinarias. No obstante lo anterior sus conductas no deseadas serán registradas como hitos del proceso de enseñanza y aprendizaje, y se aplicarán las medidas pedagógicas formativas y reparatorias que más adelante se señalan.

#### **Conductas Inadecuadas**

Se producen cuando las reglas y acuerdos de convivencia no son respetados, significando esto que se ha faltado a algunos de los principios valóricos regidores de nuestro Colegio:

- No entrar a tiempo, sala, gimnasio, colegio etc.
- Expresarse con vocabulario inadecuado.
- Molestar a otros.
- Interrumpir el normal desarrollo de una clase.
- Llevarse materiales de la sala.
- Dañar equipamiento o infraestructura del colegio, así como materiales del colegio, docentes o alumnos.

#### **Procedimiento:**

- a) La conducta debe registrarse en el libro de clases.
- b) Las medidas formativas y/o reparatorias descritas en el presente reglamento las decide la profesora jefe en conjunto con los docentes involucrados del curso del alumno.
- c) Se debe actuar inmediatamente después de ocurrida la conducta inadecuada.

Las medidas formativas serán:

- Diálogo personal y/o grupal pedagógico
- reflexión con el niño
- Contención del niño fuera de la actividad en sala y/o del lugar en donde se esté realizando la experiencia de aprendizaje, por el tiempo estrictamente necesario para que se pueda reintegrar a la actividad y siempre acompañado por un profesional de la educación o asistente que se desempeñe en funciones pedagógicas o de psicorientación.

- desarrollar acciones reparatorias en relación a la conducta no deseada.

Las medidas reparatorias son gestos y acciones que la profesora jefe incentivará a realizar al alumno que incurrió en la conducta no deseada, a favor de él o los afectados, dirigidas a intentar reparar el daño causado. Para este nivel podrán ser:

- Solicitud de disculpas al alumno o adulto agredido.
- Ayudar al compañero afectado a terminar un trabajo o tarea interrumpido por la conducta del niño.
- Ayudar a ordenar o reparar (en la medida de lo posible) los objetos o materiales que haya desordenado o dañado.
- Cualquier otra de la misma naturaleza que la profesora jefa pueda determinar.

### **Conductas Inadecuadas reiteradas**

Actitudes y conductas reiterativas que atenten contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, del bien común y de sí mismo, así como acciones inadecuadas:

- Ofender o intimidar a un miembro de la comunidad
- Agredir físicamente alguien de la comunidad
- Deteriorar materiales o especies muebles de la comunidad
- Agredir física y/o psicológicamente, de manera directa o indirecta; presencial a algún miembro de la comunidad educativa, denigrando a la persona
- Conductas que contravengan la seguridad del niño, y demás miembros de la comunidad educativa

### **Procedimiento:**

- a) La conducta debe registrarse en el libro de clases.
- b) Las medidas formativas y reparatorias contempladas en este reglamento las deciden la profesora jefe y profesores del curso en conjunto con la Directora de Ciclo correspondiente y el Equipo de Apoyo (psicóloga, psicopedagogo u otras personas afines).
- c) Se debe citar por correo electrónico, libreta u otro medio electrónico a una entrevista personal a los apoderados.
- d) En la entrevista con los apoderados se informa de la situación registrada.
- e) La entrevista debe quedar registrada en un acta.

Las medidas adicionales a tomar, según la situación, pueden ser:

- Compromiso con niño y/o apoderados y el deber de reparar el daño causado.
- Derivaciones a especialista.
- Reducción de la jornada escolar, suspensión de actividades y/o salidas pedagógicas (\*).

(\*) Se trata de medidas excepcionales de reducción de jornada, de salidas pedagógicas o separación temporal de las actividades pedagógicas, sólo se podrán adoptar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

La medida de suspensión de asistencia al establecimiento también podrá ser adoptada en el caso que un menor esté afectado por situaciones de salud o higiene, con el objeto de prevenir contagios de enfermedades transmisibles.

## **2.- Enseñanza Básica y Enseñanza Media**

### **Faltas Leves**

- a) Citación del alumno a “Tiempo Extra” y comunicación por escrito al apoderado cuando corresponda.
- b) Amonestación verbal y escrita en libro de clases, y citación del apoderado a entrevista.

### **Faltas Graves**

- a) Suspensión de hasta 3 días de clases y citación del apoderado a entrevista y compromiso formativo, por escrito.
- b) Suspensión de hasta 5 días de clases y citación del apoderado a entrevista y compromiso formativo, por escrito.

### **Faltas muy Graves**

- a) Aplicar la medida de suspensión de clases de hasta 5 días de clases.
- b) Aplicar la medida de condicionalidad de la matrícula a la cual se puede apelar dentro del plazo de 5 días de notificada la medida.
- c) Aplicación de la medida de no renovación de la matrícula para el año siguiente, o la aplicación de la medida de cancelación inmediata de la matrícula a las que se puede apelar dentro del plazo de 5 días de notificada la medida.

### **Faltas Gravísimas**

- a) Suspensión de hasta 5 días de clases y citación del apoderado a entrevista.
- b) Condicionalidad de matrícula del alumno, por escrito, a la cual se puede apelar dentro del plazo de 5 días de notificada la medida.
- c) Según la gravedad de las consecuencias de la falta, se aplicará la medida de no renovación de la matrícula para el año siguiente o la cancelación inmediata de la matrícula por medio del procedimiento especificado en este reglamento interno para esos efectos a la cual se puede apelar dentro del plazo de 5 días de notificada la medida.

## **3.- Adultos padres y apoderados**

- a) **Leves:** Citación y compromiso escrito, con Coordinadora de Ciclo de la institución.
- b) **Graves:** Citación y registro escrito sobre cambio de apoderado con Coordinadora de Ciclo de la institución.
- c) **Gravísimas.** Emisión de carta certificada con prohibición de ingresar a la institución.

## **4.- Adultos integrantes del personal del Colegio**

- a) **Leves:** Amonestación escrita con copia en carpeta personal.

- b) **Graves:** Amonestación escrita con copia en carpeta personal y registro en evaluación de desempeño.
- c) **Gravísimas:**
- Amonestación escrita con copia en carpeta personal y registro en evaluación de desempeño.
  - Capacitación obligatoria, en el ámbito de la prevención de la/s conducta/s causal/es de la falta.
  - Desvinculación de acuerdo a las normas contenidas en el Código del Trabajo.

### XIII. PROCEDIMIENTOS E INSTANCIAS PARA APLICAR MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN RESPECTIVAS

#### ALUMNOS

##### 1.- Procedimientos para aplicar medidas disciplinarias

Procedimiento para aplicar medidas por infracciones al reglamento interno de estudiantes de 1° Enseñanza Básica a IV Enseñanza Media:

##### Procedimiento en caso de faltas leves

- a) Manejo de la situación por el educador, profesor u otro miembro responsable de la sede. Debe siempre dejarse constancia escrita de lo sucedido en el libro de clases electrónico.
- b) Toda falta leve será registrada directamente por el profesor en el libro de clases electrónico, lo que le será informado directamente al alumno.
- c) El o los alumnos involucrados tendrán siempre la posibilidad de entregar su versión de los hechos, de lo que se dejará registro. En caso de haber mérito para ello, podrá quedar sin efecto el registro en el libro de clases.
- d) En caso de ser necesario a juicio del profesor, se derivará al alumno al Equipo de Apoyo a la Formación Integral del Colegio para que se evalúe la situación.
- e) El Colegio podrá solicitar informes adicionales de otros especialistas externos, los que serán de costo del apoderado.

##### Procedimiento en caso de faltas graves, muy graves y gravísimas (aplica también para apoderados)

##### a) Indagación

**La indagación:** Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los alumnos o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. Cuando no sea posible entrevistar al alumno, deberá procurarse que éste tome conocimiento de la falta que se le atribuye y de su derecho a ser oído al respecto. Adicionalmente se citará a los padres o apoderados de los involucrados, para informarles de lo sucedido y recibir

la información que deseen aportar al proceso de indagación. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación.

**Informe:** El Coordinador de convivencia escolar o el profesor jefe, elaborará un informe que entregará al Director de ciclo, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s), y determinar quién o quiénes son los responsables de la infracción.

**Toma de decisión:** Basándose en las evidencias, el Director de ciclo presenta todos los antecedentes y las pruebas reunidas a La Comisión de Disciplina, quien tomará la decisión dentro del plazo de 5 días hábiles de concluido el proceso de indagación.

- Las sanciones serán adoptadas por La Comisión de Disciplina, quien se pronunciará frente a lo expuesto. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, lo que será comunicado por el Director de ciclo respectivo a éstos y al alumno.
- En caso de adoptarse una medida disciplinaria, se debe propender a establecer una forma de reparación, dejando por escrito los compromisos.
- Se aplicarán sanciones acorde con la edad, magnitud del daño y el rol que ocupa cada involucrado.
- Si los hechos denunciados revisten caracteres de delito, se presentará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- En todo caso, la decisión de no renovación de matrícula o de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por el Rector.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a quien figure como apoderado en los registros del colegio.
- En estos casos el colegio podrá decretar la medida de suspensión como medida cautelar mientras dure el procedimiento por una falta muy grave o gravísima o hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley N° 21.128. El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda y habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

**Apelación:** Existe la posibilidad de que el estudiante y o apoderado apelen a la sanción de condicionalidad, no renovación de matrícula o expulsión. Para ello en el plazo de cinco días hábiles, contado desde que se notifica la resolución que motiva la apelación, deberá presentar una carta en un sobre cerrado dirigido al Rector, indicando los motivos de su apelación. Una vez recibida la carta de apelación, el Rector la resolverá dentro de los 10 días hábiles. previa consulta a La Comisión de Disciplina, que deberá pronunciarse por escrito. Si la apelación es aceptada, el alumno quedará con la sanción y/o medida inferior que la resolución determine.

b) **Involucramiento**

- Una vez determinados los hechos, se comunicará lo sucedido al apoderado, y si se estima necesario, se le citará a una entrevista.

- De la entrevista con el apoderado, se levantará acta y se dejará constancia de los hechos y circunstancias tratados por los participantes en ella, como de los acuerdos tomados (firma de ambas partes).
- c) **Acompañamiento**
- En caso de ser necesario, el docente derivará al alumno con los profesionales competentes para que evalúe la situación.
  - El Colegio podrá solicitar informes adicionales de especialistas externos, los que serán de costo del apoderado.
- d) **Medidas formativas y compensación del daño**
- En cualquiera de los casos mencionados en los párrafos anteriores, se tomarán las medidas que apunten a poner límites a los hechos ocurridos y, conjuntamente con el apoderado del alumno, se buscarán soluciones compartidas para reparar el daño ocasionado.
  - Si lo anterior no fuere posible, se dejará constancia de ello en acta.

## **2.- Criterios generales de aplicación de medidas formativas y disciplinarias**

Toda medida debe tener un carácter formativo para el alumno involucrado en pro de una sana convivencia. Será aplicada conforme a la gravedad de la conducta respetando la dignidad de los involucrados inclusive de quien las realice, procurando la mayor protección y reparación del afectado y el desarrollo de habilidades socio-afectivas de los alumnos. Al momento de determinar las medidas, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa del desarrollo y madurez de los involucrados.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y el grado de responsabilidad de los agresores
  - El carácter vejatorio o humillante de la conducta
  - El haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.

## **3.- Atenuantes y agravantes en faltas a la convivencia escolar.**

Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como **atenuantes** las siguientes situaciones:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno. Avaladas con certificado médico.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.

- La verificación de consecuencias mínimas o nulas en la persona o bienes de la persona afectada, como resultado de la falta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor el afectado.

De modo contrario, serán consideradas como **agravantes** las siguientes situaciones:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- No manifestar arrepentimiento.

#### **4.- Rol del Colegio ante situaciones de vulneración de derechos de los alumnos fuera del contexto educativo**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, en situaciones que puedan constituir vulneración de derechos de nuestros alumnos, aún cuando no implique una situación de convivencia escolar por tener lugar fuera del establecimiento y de instancias educativas, nuestro establecimiento como garante de derechos, debe implementar medidas tendientes a resguardar su integridad física y psíquica, dando el primer apoyo y contención, trabajando con la familia, derivando a redes de apoyo o incluso denunciando ante las autoridades pertinentes aquellas que pueden revestir caracteres de delito.

En este contexto, y de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Educación, nuestro establecimiento cuenta al respecto con un protocolo específico para abordar situaciones que pueden constituir agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afecten a los estudiantes, y otro para otras situaciones de vulneración de derechos fuera del contexto educativo, como maltrato infantil, o situaciones de abandono o negligencia. Ambos protocolos se encuentran disponibles en [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl)

#### **5.- Medidas formativas**

- a) La conversación y reflexión con el alumno.
- b) La conversación con los padres y apoderados del alumno.
- c) La firma, por parte del alumno y del apoderado, de una carta que establezca un compromiso y las consecuencias del incumplimiento del mismo.
- d) En caso de ser necesario, se derivará al alumno al Equipo de Apoyo a la Formación Integral del Colegio para que evalúe la situación.

- e) El Colegio podrá solicitar informes adicionales de otros especialistas externos.

## **6.- Medidas reparatorias**

Tienen como principal objetivo que los estudiantes puedan responsabilizarse de sus actos tomando conciencia de los perjuicios ocasionados o de las consecuencias que suceden tras haber cometido alguna falta.

Estas medidas son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a resarcir el daño causado. Se contemplan 3 tipos de acciones para implementar estas medidas reparatorias:

- Solicitud de disculpas
- Servicio a favor de la comunidad educativa
- Reposición de los objetos dañados o destruidos
- Realización de trabajos académicos, investigaciones o exposiciones de temas vinculados a las conductas sancionadas.

## **7.- Instancias que aplican medidas formativas y disciplinarias**

Las únicas personas y organismos con facultad para aplicar medidas educativas y disciplinarias son las siguientes:

- a) Profesor de Asignatura y/o Inspector, medidas formativas
- b) Profesor Jefe de Curso, formativas y reparatorias
- c) Consejo de Profesores, define medidas disciplinarias y reparatorias
- d) Comisión de Disciplina. Ratifica o revoca las medidas disciplinarias decididas por el Consejo de Profesores
- e) Rector, tratándose de no renovación o cancelación de la matrícula

### **Consejo de Profesores de Curso**

- a) El Consejo de Profesores está formado por todos los profesores que imparten o impartieron clases al alumno afectado durante el año escolar en curso en el momento de ocurrido el hecho, un profesional de EAFI y un Inspector en los cursos de 1º Básico a IV Medio. La Directora de Ciclo tiene derecho a participar en todos los Consejos de Curso.
- b) En caso de ocurrir el hecho durante el Intercambio Escolar organizado por el Colegio, el Consejo de Profesores está conformado por quienes impartieron clases al alumno con anterioridad al inicio del viaje, los Profesores Acompañantes y la Organizadora del Intercambio Escolar.
- c) En el Consejo de Profesores tienen derecho a voto sólo los profesores que imparten clases al alumno implicado; el resto tiene derecho a voz. Las decisiones se toman por simple mayoría. En caso de empate en las votaciones, el Profesor Jefe tiene voto dirimente. En el caso del Intercambio Escolar, tendrán derecho a voto los profesores acompañantes.
- d) El Consejo de Profesores es presidido por el Profesor Jefe. En los casos de plantearse la sanción de condicionalidad, la presidencia del Consejo la asume, con voto dirimente, la Directora de Ciclo o su subrogante. En el caso del Intercambio Escolar, el Consejo será presidido por la Directora de Ciclo. El Consejo de Profesores puede aplicar todas las medidas

y sanciones establecidas en este reglamento; menos la medida de no renovación de matrícula para el año siguiente, y la de cancelación inmediata de la matrícula o expulsión, las cuales son adoptadas por el Rector. Si el Consejo de Profesores estima que procede una de estas dos medidas a un alumno, debe proponerlo al Rector, para éste sea quien decida si la medida propuesta se aplica.

- e) El Consejo de Profesores puede siempre solicitar la evaluación y/o el tratamiento de un alumno por un profesional externo, para que tenga los apoyos necesarios para superar positivamente su situación.
- f) En caso de que el alumno incurra nuevamente en una falta, o no cumpla con las obligaciones establecidas en los informes o con los tratamientos prescritos, el Profesor Jefe o Directora de Ciclo, citará al Consejo con el fin de evaluar la aplicación de medidas adicionales en el marco del presente reglamento.

### **Comisión de Disciplina**

- a) La Comisión de Disciplina está formada por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto: un profesor elegido anualmente en el Consejo de Sede, la Directora de Ciclo respectivo, un representante del Directorio del Colegio, el Vicerrector de Desarrollo y Calidad y el Vicerrector de la Certificación Alemana DIA. En el caso de que uno de los miembros de la Comisión esté directamente implicado en el hecho investigado o si el profesor ya tuvo derecho a voz en el Consejo de Profesores respectivo, se deberá abstener de participar y será reemplazado por su subrogante.
- b) La Comisión otorgará al alumno y a su apoderado el derecho de ser escuchados y de aportar pruebas. Se enfatiza en el carácter opcional del ejercicio de este derecho.
- c) La Comisión puede ratificar la decisión del Consejo de Profesores o revocarla. En caso de revocación, el Consejo de Profesores debe proponer medidas alternativas en una sesión posterior.

### **Rector**

El Rector es la máxima autoridad unipersonal del Colegio, y tiene la facultad de ratificar o revocar las decisiones de la Comisión de Disciplina.

## **ADULTOS PADRES Y APODERADOS**

### **Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias**

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en este mismo artículo, el Colegio podrá solicitar a una familia el cambio de apoderado o prohibir o restringir el ingreso al Colegio de un padre o madre o apoderado.

El procedimiento para determinar las faltas de padres y apoderados es el definido para la indagación de faltas graves, muy graves o gravísimas, del presente reglamento.

## ADULTOS INTEGRANTES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

### Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados con:

- a) **Amonestación:** La amonestación será por escrito, y de ésta se dejará copia en la carpeta individual del trabajador. Eventualmente podrá dejarse constancia en la Inspección del trabajo o en otras entidades públicas, según procediera.
  
- b) **Multa:** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración diaria, la que no podrá ser superior a un 25% de ésta. El trabajador en todo caso, mantendrá su obligación de servir el cargo. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Departamento de Recursos Humanos. En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Las multas serán destinadas a los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasara al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se le entregaran tan pronto como hayan sido aplicadas.

El procedimiento para la sanción, amonestación y multa será el siguiente: el jefe directo comunicara a Recursos Humanos cualquier infracción cometida por el trabajador. Este departamento durante los próximos 5 días hábiles evaluara, cotejara información de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y también en el código del trabajo. Una vez analizada la infracción, Recursos Humanos notificará al trabajador y cursará una multa según corresponda. El trabajador tendrá 5 días hábiles para presentar una apelación interna al departamento de recursos humanos. Si la apelación se rechaza, el trabajador será notificado y se enviara a la Inspección del Trabajo una copia de dicha amonestación.

## **XIV. VIGENCIA, DIFUSION Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este reglamento será publicado en la página web del Colegio, y comenzará a regir a partir del inicio del año escolar 2020.

Cualquier modificación que se haga al presente reglamento, se informará en la página web del Colegio, por correo a los apoderados y al Ministerio de Educación.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el Rector del establecimiento, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

**XV. ANEXOS**

ANEXO N°01	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
ANEXO N°02	Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
ANEXO N°03	Procedimiento para situaciones relacionadas con conductas de riesgo
ANEXO N°04	Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y la integración de estos
ANEXO N°05	Protocolo de accidentes escolares
ANEXO N°06	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
ANEXO N°07	Plan Integral de Seguridad Escolar
ANEXO N°08	Protocolo de Acoso Escolar - Bullying-Ciberbullying
ANEXO N°09	Reglamento sobre salidas pedagógicas
ANEXO N°10	Reglamento Extracurriculares
ANEXO N°11	Protocolo de mudas y cambio de ropa en Pre-Básica
ANEXO N°12	Reglamento alumnos visita (Gastschüler)
ANEXO N°13	Reglamento Centro de Alumnos

## ANEXO N°01

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

#### Introducción

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual y vulneración de derechos en general, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida. En este contexto, este protocolo de actuación contempla el procedimiento que implementará el colegio Alemán de Santiago para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos constitutivos de maltrato, descuido o trato negligente. Se entenderá por tal cuando los adultos trabajadores del colegio, padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las necesidades tanto físicas como psicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

Entre este tipo de situaciones se encuentran las siguientes:

- El estudiante sufre cualquier tipo de violencia física o psicológica, constitutiva o no de delito.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los adultos responsables del cuidado de los estudiantes o de cualquier otro miembro adulto de la comunidad educativa, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva o denuncia ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Tribunales de Familia según el caso, al momento en que un trabajador del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Es necesario señalar al respecto que no todos los adultos a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente tienen necesariamente una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de factores de contexto que generan condiciones de riesgo, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras, a fin de intervenir tempranamente desde nuestro establecimiento, ofreciendo ayuda y apoyo por ejemplo, facilitando la derivación a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

Las acciones que a continuación se describen, responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

El Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, analizar y resolver toda denuncia de hechos que pudieren constituir vulneración de los derechos de algún estudiante.

### **Protocolo de actuación frente a situaciones en que se podrían estar vulnerando derechos de los estudiantes en el ámbito escolar**

#### **Normas comunes a todos los casos:**

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que mediante la recepción de un relato o que observe indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un alumno/a, que pueda ser constitutivo de abandono, negligencia o delito, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia. Este a su vez informará a la dirección del colegio de la situación detectada.
- b) Dentro de un periodo de 24 horas de recibida la comunicación, el encargado de convivencia coordinará el levantamiento de información con una evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de Apoyo a la Formación Integral, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
- c) Desde el equipo de Apoyo a la Formación Integral y en conjunto con equipo de convivencia escolar, dependiendo de cada caso, estimará la conveniencia de citar a los apoderados del estudiante para comunicar los datos y la información recopilada, y requerir antecedentes del grupo familiar que pueda aportar a la adopción de medidas en pos del bienestar del alumno/a, lo anterior dentro de 48 horas.
- d) Si en cambio, se trata de una situación que pueda arriesgar seriamente el bienestar del niño(a) o adolescente y el equipo evalúa de acuerdo a los antecedentes recopilados que existirá resistencia o negativa de la familia para realizar acciones protectoras, se podrá omitir la citación a la familia procediéndose directamente al envío de los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna (OPD) o al Tribunal de Familia a fin que se adopten las medidas adecuadas de protección. Lo anterior dentro de 48 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. La comunicación de estos antecedentes a la autoridad pertinente podrá realizarse mediante el envío de un correo electrónico, carta certificada o enterga de manera presencial, siempre teniendo en cuenta realizarlo de la manera más expedita y efectiva posible. Los encargados de esta comunicación son el encargado de convivencia o a quien éste delegue la función, así como cualquier miembro del equipo directivo, sin necesidad de delegación alguna.
- e) Si como resultado de la investigación de los hechos aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección del colegio cumplirá con la obligación de denunciar (Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros) en los términos del artículo 175 y 176 de Código Procesal Penal. Si de los antecedentes que se recopilan aparecen claramente establecidos los indicios del delito, se procederá a efectuar la denuncia dentro de las 24

horas desde que se tome conocimiento de ellos, sin esperar el término de la indagación. Los encargados de esta comunicación son el encargado de convivencia o a quien éste delegue la función, así como cualquier miembro del equipo directivo, sin necesidad de delegación alguna.

- f) Si la vulneración está asociada a temáticas de salud que requiera atención médica urgente, el encargado de convivencia o a quien éste delegue, trasladará al estudiante centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.
- g) Luego de citar al apoderado o la derivación del estudiante al organismo externo (centro asistencial), el encargado de convivencia realizará un reporte de la situación dentro de 48 horas, analizando los antecedentes recogidos (evaluación realizada al estudiante vulnerado, antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, etc) donde propondrá los pasos a seguir:
  - Citar a nueva reunión al o los apoderados para acordar medidas psicosociales protectoras. Entre ellas el colegio podrá confeccionar un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Equipo de Apoyo a la Formación Integral y/o profesora jefe, o facilitar la derivación a redes para fortalecer las competencias parentales, para atención psicológica del alumno y su grupo familiar, entre otras, con seguimiento mensual durante el semestre.
  - O bien, la elaboración de un informe concluyente para denunciar la vulneración de derechos a la Oficina de Protección de la infancia (OPD) y/o Tribunal de familia, según corresponda.
- h) Sin perjuicio de lo anterior, y dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico por parte del dirección académica en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
- i) Todo el procedimiento de indagación y eventual derivación, deberá estar concluido dentro dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos, sin perjuicio de las medidas pedagógicas, de resguardo y reparatorias que impliquen un tiempo mayor.

### **1.- Normas especiales cuando se denuncia maltrato por parte de algún integrante del personal del colegio**

- a) Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio, el Encargado de Convivencia Escolar adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia mediante el proceso de indagación descrito en el Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias tratándose de “ADULTOS INTEGRANTES DEL PERSONAL DEL COLEGIO” contemplado en el Reglamento Interno.

- b) En caso que del levantamiento de información se evidencie la necesidad de evitar el contacto del adulto acusado con el estudiante, el Colegio adoptará las medidas a su alcance para evitar dicho contacto, pudiendo trasladar temporalmente al trabajador a otras funciones, si ello fuere factible.
- c) En caso de acreditarse que la vulneración de derechos existió, se procederá a adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo al Reglamento Interno, según se trate de una falta leve, grave o gravísima, en concordancia con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **2.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato por parte de algún adulto que no es integrante del personal del colegio**

- a) Si la denuncia es contra un adulto no integrante del personal del colegio, el Encargado de Convivencia Escolar adoptará las medidas que estime necesarias para acreditar la veracidad de la denuncia mediante el proceso de indagación descrito en el **Procedimiento en caso de faltas graves y gravísimas** contemplado en el Reglamento Interno.
- b) En estos casos, la Comisión de Disciplina citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y entregue los antecedentes que quiera aportar.
- c) Realizado lo anterior, la Comisión de Disciplina podrá aplicar alguna de las siguientes medidas o sanciones:
  - Solicitud de disculpas y reparación del daño causado.
  - Prohibición de ingreso al establecimiento.
  - Privación del ejercicio del rol de apoderado y cambio o sustitución de apoderado por otra persona adulta, si el adulto denunciado es padre o apoderado de alumnos del colegio.
  - El afectado por la sanción podrá apelar al rector del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

## ANEXO N°02

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

#### Abuso Sexual Infantil:

“Es la imposición a un niño basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños y adolescentes”, Mineduc).

Constituyen actos de Abuso Sexual a menores:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño realice actos de connotación sexual.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones, etc.

Con las indicaciones y procedimientos que se norman a continuación, queremos prevenir todo tipo de situaciones de abuso, como tener claridad en los procedimientos que nos permitan operar con rapidez y responsabilidad, resguardando la dignidad y honra de las personas. Es responsabilidad de toda la comunidad identificar y contrarrestar los factores de riesgo y potenciar los factores de protección como aspectos fundamentales y preventivos de cualquier tipo de abuso, garantizando en las intervenciones, la formación integral de nuestros niños y jóvenes.

#### 1. Acciones pedagógicas

El Colegio promueve que las emociones y los afectos deben expresarse con el máximo respeto por todas las personas, construyendo una convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa. Todo esto se realiza a través de diversas instancias formativas, orientadas por nuestro plan de formación como son el Programa Redes, encuentros padres e hijos, talleres de afectividad y sexualidad, espacios de orientación, charlas y talleres en apoyo al rol de los padres.

#### 2. Criterios de Selección de Personal

Toda persona que postula a trabajar en el Colegio, será evaluada con entrevistas, entrevista psicológica y recomendaciones conducentes a establecer la idoneidad para el cargo. Toda persona que postula a algún cargo deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales, lo

que permitirá conocer si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (Ley 20.594).

### 3. Criterios para la utilización de los espacios del Colegio

**Porterías:** Se controla el acceso al Colegio a toda persona que no sea alumno o funcionario, corroborando previo a su ingreso, el motivo de su visita y que será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio.

**Baños:** El uso de los baños de alumnos está prohibido para uso de funcionarios como para personas externas al Colegio. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos.

**Camarines y duchas:** Los docentes que acompañan el momento de aseo personal luego de una clase de educación física o deporte deberán permanecer en el sector de los camarines, para el caso que su presencia sea requerida para otorgar asistencia a un estudiante en el evento de accidente u otra situación de emergencia que lo amerite. Queda prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras en estos espacios.

### 4. Criterios preventivos para la relación entre adultos y estudiantes

Al interior de la comunidad escolar se busca que las expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado. Se debe evitar manifestaciones de afecto que pueda generar malestar o incomodidad al estudiante. Del mismo modo cada profesor debe corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados. No se permite que los profesores ni otro funcionario del Colegio agreguen como “amigos” a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo. Está estrictamente prohibida cualquier relación sentimental entre un alumno y cualquier funcionario del Colegio. Los adultos que trabajan en el ciclo inicial deben elegir situaciones grupales en la medida que sea posible, para conversar con los niños, jugar, realizar actividades, etc., evitando situaciones de soledad con los menores.

### 5. Actividades curriculares y extracurriculares fuera del Colegio

**Sin alojamiento:** Los alumnos deben andar siempre acompañados y siempre seguir las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.

**Con alojamiento:** En el caso de actividades en que alumnos y profesores pernoctarán se debe considerar las siguientes normas: " Los adultos deberán dormir en un espacio distinto al de los alumnos, así como espacios distintos para damas y varones. Los estudiantes no deberán permanecer solos ni distanciarse del grupo, deben andar siempre, al menos de a dos. Adultos y alumnos tendrán, en la medida que sea posible, baños separados.

### 6. Procedimiento de denuncia

**6.1** Si algún miembro de la comunidad escolar se entera de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual contra algún estudiante al interior o fuera del Colegio, en alguna actividad extracurricular o al interior de la familia debe informarlo con la mayor rapidez posible a los funcionarios habilitados para recibir dicho reporte, estos son, cualquier integrante de la Comisión de Disciplina o miembro del Equipo de Convivencia.

**6.2** Se debe tener presente no actuar impulsivamente. Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño o generar nuevos daños a la persona afectada o responsabilizar

precipitadamente a otros. En todo momento debe resguardarse la identidad e intimidad tanto del o los alumnos afectados como del otro u otros integrantes de la comunidad escolar a quienes se denuncia.

**6.3** En el caso que la develación del ilícito la realizare un compañero de la víctima, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

**6.4** La Dirección del colegio, asesorada por un profesional del Equipo de Formación Integral y el asesor jurídico del colegio, determinarán el curso de las acciones a seguir.

**6.5** Es importante aclarar que nuestra función como establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. Sin perjuicio de ello, el colegio dispondrá de todos los apoyos, pedagógicos y emocionales a través de los profesionales de los distintos equipos, para prestar asistencia y contención a todos los alumnos involucrados, ya sea que tengan la calidad de “víctimas” o “denunciados”.

**6.6** Si la denuncia contiene un relato claro respecto de hechos que pueden constituir un delito de índole sexual en contra del alumno, éste velará porque se realice la denuncia dentro de 24 horas de acuerdo a la Ley, dándole la oportunidad primero a la familia como principal responsable del bienestar de sus hijos.

**6.7** En efecto, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación (“Cartilla Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales”, Mineduc, 2017), los primeros encargados de proteger a los niños y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Considerando lo anterior, en caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) el director citará de inmediato al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo, informarle que es una situación que debe ser denunciada a los órganos competentes, darle la primera oportunidad de denunciar y adoptar las medidas protectoras del niño o, en su defecto, que el establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron. Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. En caso contrario, el Colegio a través de un miembro del Equipo Directivo, del Equipo de Convivencia, o el Rector, realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de investigaciones, dentro del plazo de 24 horas, personalmente o por escrito.

**6.8** Si no existe un relato claro de abuso sexual, se procurará la evaluación por un especialista de otros indicadores que se puedan estar presentando, a fin de determinar la procedencia de la denuncia o de otras acciones destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado.

**6.9** El Colegio comunicará dentro de las 48 horas hábiles desde que se realizó la denuncia, a los padres o apoderados de otros alumnos que pudieran estar siendo afectados, a fin de acordar las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de estos alumnos, pudiendo solicitar la derivación a los profesionales que corresponda. Esta comunicación se hará presencialmente en el colegio mediante una reunión, o mediante correo electrónico si es que no fuera posible la concurrencia de ningún apoderado dentro de dicho plazo.

## **7. Acompañamiento en caso de acusación de abuso sexual en contra de un estudiante**

Entrega de apoyo emocional a las personas involucradas, dando orientación a la luz de los principios y valores de nuestro proyecto educativo. Tanto ante situaciones de maltrato o abuso sexual, el establecimiento velará por resguardar la dignidad e intimidad de la víctima y de los demás involucrados. Ello no implica minimizar u ocultar la situación, sino por el contrario, reforzar el rol fundamental de nuestro establecimiento para implementar acciones que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia.

Se procederá a trabajar la situación con el personal del Colegio, los apoderados y los alumnos según su edad y características del caso. En efecto, de ser necesario, el Rector y/o equipo directivo informará al personal docente del establecimiento, con la debida reserva de la información y sólo en la medida que sea necesario para un mejor manejo de la situación. No es necesario que el personal conozca detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte del personal como de los apoderados. Asimismo y si aparece necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, El Rector definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), con los siguientes objetivos: Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Se reforzarán los contenidos de autocuidado personal y comunitario, cuando corresponda. Todo lo anterior, es sin perjuicio de otras medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias, que corresponda aplicar de acuerdo al Reglamento Interno. La periodicidad de estas comunicaciones será de al menos una vez al mes mientras la causa penal está en curso.

## **8. Procedimiento en caso de denuncias de abuso sexual en contra de un trabajador del Colegio**

Frente a una acusación a un funcionario del Colegio se procederá de la siguiente manera:

La denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, el cual podrá hacer descargos en un plazo de 24 horas y acompañar los antecedentes que considere necesarios. En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones del docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento, mientras dure la investigación del Ministerio Público. Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. La Dirección del Colegio, en conjunto con la Encargada de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos. Si la investigación penal concluye con la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4º del Estatuto Docente, o del Código del Trabajo, según fuere el caso. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá

término a su contrato de trabajo. El Colegio manejará con discreción las denuncias, aclarando los aspectos generales de la situación sin emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

### **9. Medidas de protección a las víctimas**

Se resguardará que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad. Con autorización de los padres, el personal del Equipo de Formación Integral del Colegio realizará un primer momento de acogida y contención, sugiriendo a los padres la derivación para la atención profesional que corresponda. Se generarán las condiciones que le permitan asistir de manera segura al Colegio.

### **10. Otras Acciones Internas**

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, la Dirección del colegio designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio. Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atinentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa. En el caso que él o las personas denunciadas fueran declarada culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con la Encargada de Convivencia, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para seguir apoyando a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

## ANEXO N°03

### PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON CONDUCTAS DE RIESGOS

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa educacional en Chile señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad. La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Por su parte, de acuerdo al Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, del año 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas), en Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el mencionado Decreto 867 del año 2008 y sus modificaciones. Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

**Marco Normativo:** La ley 20.000, del año 2005, es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta ley considera algunos puntos relevantes: - Sanciona el delito de micro tráfico. - Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias: " Cuando alguien la vende o comercializa. " Si existe distribución, regalo o permuta. 84 " Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención). - Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. - Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Si bien no constituye un delito, la ley sanciona como falta consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad. - La normativa obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.

**Medidas Preventivas Específicas:** El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, tales como: Comisión Integración y Monitores Redes con los padres; Encuentro Padres-Hijos, Semana de la Salud y Autocuidado con los alumnos. En estas actividades se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Además, en distintas instancias como consejos de curso, orientación, reuniones de apoderados y otros, se fomentará la reflexión para el fortalecimiento de los valores y actitudes que actúan como recursos protectores del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, y los efectos que sobre la vida integral de una persona producen estas sustancias. El colegio, adoptará las medidas necesarias para lograr la activa participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en tales instancias.

En caso de evidencia o sospecha de la existencia de conducta de riesgo, la Psicóloga de Ciclo correspondiente, previa información a los padres y/o apoderado del alumno, derivará al alumno a un especialista externo, lo que será de costo del apoderado, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista con el mismo de quince (15) días. Los padres y apoderados deberán proporcionar información sobre el avance del tratamiento a la Psicóloga del Colegio. Ella deberá reportar a la Directora de Ciclo correspondiente y al Profesor Jefe.

El colegio colaborará en su ámbito de competencia, con las sugerencias de los tratamientos médicos y psicológicos externos que estén desarrollando los estudiantes que se encuentren en situación de consumo de drogas y que, junto a su familia, estén en proceso de superar esta condición. De este modo, se busca lograr un apoyo coordinado entre el colegio y los profesionales externos. En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, el apoderado debe informar y presentar al colegio algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida, de lo que se dejará registro en la hoja de vida del alumno.

**Procedimiento en Caso de Consumo o Porte de Alcohol y/o Drogas al Interior del Establecimiento:** Según lo expuesto en el Reglamento Interno constituye una falta muy grave “Presentarse al colegio con signos de haber consumido alcohol o drogas, o bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad”; “Vender, proporcionar, portar o consumir alcohol o drogas en el colegio o en actividades organizadas por este”, por lo tanto cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda en cualquiera de estas conductas a un alumno, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Comunicar inmediatamente a la Encargada de Convivencia y/o a cualquier otro miembro de ese equipo la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la dirección del colegio. La Encargada de Convivencia dejará registro inmediato el hecho en el libro de clases, de comprobarse tal situación. No obstante lo anterior, el colegio procurará resguardar la identidad e intimidad de el o los alumnos involucrados en estas situaciones, a fin de no exponerlos ante la comunidad. Por lo tanto, el llamado a los padres para que vengan a buscarlo y acompañarlo según el caso, así como su resguardo mientras se mantiene en esta condición, se hará con la mayor discreción posible.

**b)** La encargada de Convivencia, Directora de ciclo o quien se designe por el Rector, si no se encuentra disponible ninguno de los anteriores, se comunicará en el instante con el apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado, citando inmediatamente al colegio para informar sobre la situación detectada y el inicio del procedimiento para faltas graves, muy graves o gravísimas del reglamento interno, así como también para que procedan a retirar al alumno si fuese necesario.

**c)** En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad académica que estuviere desarrollando y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.

**d)** Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa y o académica, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

**e)** La determinación de las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar se hará conforme al reglamento interno. No obstante lo anterior el colegio aplicará tanto formativas y/o reparatorias, según el procedimiento de indagación de la falta, para abordar en conjunto con la familia dicha situación del alumno. El plazo para implementar estas medidas será de 10 días hábiles contados desde la activación del protocolo y su duración será la necesaria según las características de cada caso, debiendo ser evaluadas cada 15 días mientras se mantenga la intervención, por parte del Equipo de Convivencia, la Psicóloga y la directora el Ciclo respectiva.

**f)** En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Ministerio Público. La denuncia la debe realizar algún miembro del Equipo Directivo, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho, pudiendo hacerlo personalmente o por escrito. El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos educacionales el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones en el establecimiento, salvo que se estime estrictamente necesario.

## ANEXO N°04

### 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 archivarse 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°05

### 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 psicoemocionales, etc.

- 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 inmobilizaciones, 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 paraprofesor/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.

### ALUMNO 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

El alumno 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 ALUMNOS 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 regirse por el “Procedimiento para el retiro de alumnos” explicitado en el Reglamento del Colegio.
- c) 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.
- d) 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°06

### 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.- Respecto 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°07

El Plan Integral de Gestión Escolar (PISE) se encuentra disponible en la página [www.dsstgo.cl](http://www.dsstgo.cl).

## ANEXO N°08

### PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR - BULLYING (Ciber-Bullying, sexting, happy-Slappin)

Cuando se detecte o reciba la denuncia de un caso de acoso escolar, se aplicará el siguiente protocolo:

#### 1. Recepción de la denuncia

- a) La denuncia del caso puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, apoderados, asistentes de la educación, religiosos) de manera directa (entrevista) o por medio de un documento escrito.
- b) Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger objetivamente el relato mostrando empatía, comprensión y no emitir juicios. En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y obtener información de lo sucedido. Además, la persona que ha recibido la denuncia, debe mantener el sigilo o confidencialidad del problema que se le ha dado a conocer por él o los denunciantes. Posteriormente, en un plazo máximo de 24 horas de recibida la denuncia, debe ponerla en conocimiento de la Encargada de Convivencia Escolar para dar curso a la indagación.

#### 2. Indagación y detección

- a) El proceso de indagación se realizará de acuerdo a lo señalado para dicha etapa en el **“Procedimiento en caso de faltas graves, muy graves y gravísimas”** del reglamento interno del colegio, con la excepción de las reglas especiales contenidas en el presente protocolo.
- b) Las personas habilitadas para indagar una denuncia de acoso escolar son:  
La Encargada de Convivencia Escolar o Psicólogas.  
En situaciones excepcionales, la Directora de Ciclo correspondiente podrá designar a otra persona para que realice esa tarea.
- c) Entrevista con los involucrados: El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- d) Conjuntamente con el inicio de la indagación, se debe informar a los apoderados de todos los alumnos involucrados, citándolos a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, en la que además podrán aportar los antecedentes de que tengan conocimiento. De no ser posible la concurrencia de alguno de los apoderados, se les informará de esta situación vía correo electrónico.

- e) Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- f) Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameriten, tal como correo electrónico. Sea cual fuere la manera de informar utilizada por la Encargada, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar del proceso a todos los involucrados:
- La situación denunciada
  - El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella
  - El proceso que se realizará para resolver la denuncia
  - Los derechos que tendrán mientras esto se ejecute.
  - Los derechos que tendrán los involucrados (víctima y agresores) mientras esto se ejecute como presentar antecedentes y/o descargos.
  - Una vez concluida la investigación, los involucrados tendrán 5 días hábiles para presentar un documento escrito personalmente a la Encargada de Convivencia Escolar o a quien haga sus veces para presentar sus observaciones, si las hubiera.
- h) El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles.
- i) Una vez realizada la indagación la Encargada de Convivencia Escolar, o quien haya llevado adelante el proceso, elaborará un informe, dentro del plazo de 48 horas hábiles de concluida dicha indagación, debiendo realizar los siguientes pasos:
- Informar al Director de la denuncia y al profesor/a jefe.
  - Consignar la denuncia y las entrevistas realizadas en el “libro de denuncias” de la Encargada de Convivencia Escolar y, al mismo tiempo, escribir la acusación presentada en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases, del que es víctima y la de los agresores.
  - Determinar responsabilidades, sugiriendo la aplicación de medidas disciplinarias si fuere del caso.
  - Proponer medidas protectoras, reparatorias y pedagógicas que el caso amerite.
  - Establecer un período y frecuencia de seguimiento del caso.

### **3. Intervención**

Una vez validado el informe por el Equipo Directivo se procederá por parte de la Dirección del ciclo que corresponda con la asesoría de la Encargada de Convivencia o Psicóloga en su caso, a la adopción de las siguientes medidas:

- a) Medidas de protección sobre la víctima, tales como apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal, según sus necesidades. Será de vital importancia contar con alumnos y compañeros que resguarden y colaboren en el proceso. Podrá disponer

en la medida que esto fuere posible, la separación de él o los alumnos agresores de la víctima, tanto durante el período de indagación como medida post cierre del informe.

- b) Aplicación de sanciones disciplinarias al alumno o alumnos agresores, conforme a las medidas y procedimientos del Manual de Convivencia.
- c) Denuncia a la Fiscalía si el o los agresores son mayores de 14 años y los hechos pueden constituir delitos. Esta denuncia la realizará cualquier miembro del Equipo Directivo presencialmente o por cualquier otro medio legal que se habilite, ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de las 24 horas de validado el informe por el Equipo Directivo o antes de terminado el proceso de indagación, desde que se tengan indicios claros que se está frente a hechos que pueden revestir caracteres de delito. Si de la indagación aparecieran indicios que se está en presencia de hechos que constituyen una vulneración grave a los derechos de los niños, se pondrán los antecedentes en manos de los Tribunales de Familia dentro de las 48 horas hábiles de que se tome conocimiento de estos hechos. En estos casos, la comunicación al tribunal respectivo la hará un miembro del Equipo Directivo de manera presencial o mediante un oficio en que consten los antecedentes del caso.

#### **4. Seguimiento y Medidas formativas y/o reparatorias**

- a) En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, la Encargada de Convivencia Escolar se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.
  - Medidas formativas o remediales pedagógicas para la víctima: Derivación a psicóloga/o del ciclo que realizará un trabajo de apoyo y orientación. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo. Trabajo de orientación con los profesores que les dictan a clases al estudiante. Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados.
  - Medidas formativas o remediales pedagógicas para el o los victimarios: Derivación a psicóloga/o del ciclo que realizará un trabajo de apoyo y orientación. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo. Aplicación de sanción, según Manual de Convivencia. Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar la falta.
- b) Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar entregará informe escrito a la Dirección sobre el desarrollo del caso y la solución del mismo. Al mismo tiempo, informará al profesor jefe sobre el resultado y los remediales pedagógicas a realizar.

## ANEXO N°09

### 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°10

### 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 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 coceduras, 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 pelepas 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 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°12

### 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 via correo electrónico ([ansagner@dsstgo.cl](mailto:ansagner@dsstgo.cl) en la Sede Las Condes y [naduffau@dsstgo.cl](mailto: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 la Sra. Gabriela Martínez (Secretaria de Administración y Encargada de Cuotas Escolares, [gamartinez@corpeduff.cl](mailto:gamartinez@corpeduff.cl)), 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°13

### 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 pudiese 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 al 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 electorarios, 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 hrs y no podrá extenderse más allá de las 12:00 hrs 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 inhabilitación 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**.