R E G L A M E N T O I N T E R N O
DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL

San Vicente de Tagua Tagua

Actualizado a JUNIO 2025

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

I. ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN.

El Colegio Alemán San Miguel, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio de cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. En cumplimiento de su perfil y valores educativos y su intención permanente de entregar una educación de calidad e integral y con la finalidad de mantener una constante actualización de su normativa, presenta a toda la comunidad escolar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar cuya estructura, contenido y orientación está regida por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y las indicaciones contenidas en la **Circular N° 482 del 20 de Junio de 2018**, que entrega las disposiciones generales para que todos los establecimientos educacionales del país, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, articulen en un solo documento todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera el presente documento constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

De conformidad a los dispuesto en el **artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial**, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el este reconocimiento, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones en el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, **el artículo 6, letra d, de la Ley de Subvenciones**, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

De esta forma el *Colegio Alemán San Miguel*, entrega a la comunidad educativa este Reglamento en concordancia y con sus pilares fundamentales, Respeto, Disciplina, Liderazgo y Amor, con la finalidad de regir las relaciones de todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de su dignidad como personas.

FUNDAMENTACIÓN:

Toda organización democrática requiere de un ordenamiento de su quehacer, donde todos sus integrantes conozcan sus deberes y derechos, de manera de evitar conflictos y abusos de poder.

En la comunidad educativa, las relaciones interpersonales, las acciones cotidianas, el permanente ir y venir de nuestras tareas diarias nos inserta en un mundo lleno de encuentros y desencuentros que nos obliga a establecer un reglamento interno que responda a las exigencias del marco legislativo de nuestro país.

OBJETIVO GENERAL:

Plasmar acuerdos y disposiciones que favorezcan el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso para una educación de calidad.

Informar, reforzar, desarrollar y fomentar progresivamente el logro de lo dispuesto en las normas de convivencia interna de nuestro *Colegio Alemán San Miguel*. Esto tendiente a la búsqueda y consolidación de la autodisciplina, contribuyendo a la formación de actitudes, conductas y hábitos positivos en los alumnos, que les permita una óptima y agradable convivencia dentro de la comunidad escolar, con el fin último de lograr lo propuesto en el Proyecto Educativo Institucional.

Sustentar su convivencia y quehacer disciplinario en el cumplimiento de dichas normas, las que puestas en práctica y respetadas por sus componentes, permite armonizar su funcionamiento, reflejando en cada momento los valores universales y los propios de la cultura de nuestra nación, unidos al sentido patrio que refleja nuestros patrones culturales, sociales y religiosos, logrando mantener las mejores relaciones y alcanzar los objetivos preestablecidos, inherentes a todo proceso educativo.

Precisar derechos y deberes que guíen y orienten el quehacer de todos sus integrantes, y sus estamentos, en especial dirigidos a los Padres y Apoderados, éstos como pilares fundamentales y esenciales en el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos, valorando su compromiso y apoyo al Colegio Alemán San Miguel.

Destacar el valor de la Disciplina, el Respeto el Liderazgo y el Amor hacia todos y cada uno de los miembros de la comunidad y del significado que como persona cada uno representa, con el propósito de que las relaciones humanas sean las mejores entre los

miembros que la integran.

Objetivos del Reglamento Interno:

a. Integrar al alumno a la vida cívica, en forma participativa, responsable y democrática, teniendo conciencia de sus derechos y deberes.
b. Dar a conocer a los alumnos, Padres y Apoderados, así como al resto de la comunidad educativa, los deberes y derechos del alumno, para que cada uno de ellos asuman su compromiso en el proceso educativo de los estudiantes.
c. Crear y fomentar una actitud positiva y responsable hacia su proceso educativo integral, con clara conciencia de su rol de estudiante y el esfuerzo permanente que se requiere para el logro de las metas propuestas.
d. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y/o agresión.
e. Establecer protocolos de acción para todo tipo de contingencia, (en anexos) los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
f. Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regulen la estructura, funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.
g. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
h. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Ámbito de Aplicación:

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo y Padres y Apoderados del Colegio Alemán San Miguel, una vez aprobado por los estamentos pertinentes y serán publicados en la página web del Colegio y en la página web del Ministerio de Educación.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:

NOMBRE	*Colegio Alemán San Miguel*
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
RBD:	RBD:15820-8
SOSTENEDOR	Fundación Cornejo Rossak
FECHA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL:	Resolución Exenta N° 00430 de 12 de Abril de 2011.
MODALIDAD	Científico Humanista.
NIVELES QUE IMPARTE:	Educación Básica y Educación Media Humanista Científico.
JORNADA:	El Colegio Alemán San Miguel, atenderá los niveles de: – 1° a 8° año de Educación Básica. – 1° a 4° año de Educación Media. Estará regido por: - De 1° a 2° básico sin JEC; Colegio integra a estos niveles a su Jornada Escolar Completa. - De 3° Básico a IV Medio; Jornada Escolar Completa.
DIRECCIÓN:	Avenida Diego Portales N° 222
REGIÓN:	Del Libertador Bernardo O´Higgins
COMUNA:	San Vicente de Tagua Tagua
TELÉFONO:	+569 47812254 / +564 443689397
EMAIL:	acornejor@colegioasm.cl
EQUIPO DIRECTIVO	Sostenedora: Andrea Paulina Cornejo Rossak Rectora: Andrea Paulina Cornejo Rossak Directora Administrativo: Macarena Riveros Gómez Directora de Enseñanza Media: Purísima Díaz Jorquera Directora de Enseñanza Básica: Natalie Riveros Silva Inspector General: Rafael González Viejo
APOYO AL EQUIPO DIRECTIVO	Convivencia Escolar: Renata San Martín, Mariela Leyton Bienestar Institucional: María Magdalena Parra Abarca Jefa de Finanzas: Jessica Cuevas Cuevas

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

El Colegio Alemán San Miguel, ubicado en Avenida Diego Portales #222, en la ciudad de San Vicente de T.T, es una Institución Educacional que se identifica plenamente con los nuevos desafíos de la educación actual; se adscribe al sistema de financiamiento compartido y pertenece a la Fundación Educacional sin fines de lucro denominada "Fundación Cornejo Rossak" , Rut: 65.145.419-0 , RBD: 15820-8.

El Colegio Alemán San Miguel fue fundado el 12 de Abril de 2011 a través del Decreto Nº 0430 de fecha 2011, siendo a la fecha una de los colegios más nuevos y modernos de la ciudad de San Vicente de Tagua Tagua y con una amplia gama de expectativas de parte de los Profesores y comunidad en general.

Este establecimiento educacional se encuentra ubicado en el sector centro, a unas 3 cuadras de la plaza de Armas. Cuenta con un espacio total de 5.184 metros cuadrados, de los cuales 3.323 metros cuadrados están destinados a patios y áreas verdes para la recreación de sus alumnos. El Colegio es un magnífico edificio de construcción sólida y moderna arquitectura, contempla 24 salas de clases, además de otras dependencias como sala de Profesores, sala de computación, Biblioteca, Salas multiuso, Sala Interactiva, Oficina Rector, oficina de Dirección Académica, Inspectoría, Oficina de Convivencia Escolar, Oficina de atención psicológica, Oficina de recepción y oficina de finanzas, servicios higiénicos, bodegas, Patios techados, entre otros sectores al servicio del proceso educativo del Colegio

Cuenta con capacidad de matrícula para 715 alumnos, distribuidos en cursos que van desde 1° año de enseñanza básica hasta 4° año de Enseñanza Media. Desde el año 2011 se encuentra en Jornada Escolar Completa, exceptuando 1° y 2° año de enseñanza básica que cuenta con doble jornada. Ofreciendo a sus alumnos talleres que apuntan a expandir habilidades y aptitudes más allá de lo establecido en los actuales programas de estudio. Los cursos son atendidos por Docentes titulados que desarrollan su trabajo acorde a sus capacidades técnicas, profesionales y personales.

Los Padres y Apoderados apoyan y colaboran con el trabajo educativo, de acuerdo a las posibilidades que se les ofrece y al compromiso con la educación de sus hijos. Esta comunidad educativa está conformada por personas que provienen de diversas localidades del entorno del establecimiento. La comunidad circundante al Colegio se caracteriza por ser de un nivel socioeconómico medio, con un gran porcentaje de familias vulnerables.

El Colegio cubre los *Planes y Programas del Ministerio de Educación* en todos sus niveles y cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes y participando en variados Programas del Mineduc y de proyectos e iniciativas que se ofrecen a nivel comunal. En sus horas de libre disposición, imparte horas de idioma extranjero inglés, idioma Alemán,

Bitácora, Geometría, PAES Lenguaje y PAES Matemáticas, asignaturas complementarias que vienen a enriquecer los planes y programas del Gobierno.

La formación que reciben nuestros estudiantes se sustenta en la excelencia de un proceso educativo integral que conducido y materializado por personas de reconocida ética y competencia profesional, promueve el aprendizaje autónomo y un ejercicio progresivo de la autodisciplina, cuyo logro se sustenta en la internalización gradual de normas consensuadas por la comunidad educativa. Para asegurar en el tiempo la calidad del proceso educativo, la institución evaluará de forma sistemática, y a través de instrumentos validados nacional y/o internacionalmente, los resultados de su gestión educacional y administrativa.

El *Colegio "Alemán San Miguel"*, entregará a sus estudiantes una formación de calidad, de manera que sus egresados sean portadores de atributos cognitivos, socio-afectivos, socioculturales y expresivo-motores, integrados e integrales, que los faculte para iniciar un recorrido formativo a lo largo de la vida, permitiéndoles el acceso a estudios superiores, ya sean estos universitarios, profesionales o técnicos y la inserción laboral, de acuerdo a sus propios proyectos de vida.

Para ayudar a nuestros alumnos a desarrollar y ampliar sus atributos socio culturales, es que se ha integrado al proyecto educativo institucional, una **gira de fin de ciclo** al extranjero, avalada y acreditada por la entidad Sostenedora, por el Centro General de Padres y Apoderados (en asamblea general de padres y apoderados), haciéndose presente este último, con la donación de dinero que se recauda a través de un bono donde colabora toda la comunidad educativa del Colegio Alemán San Miguel.

A través de este documento y con la colaboración cotidiana y la experiencia de cada uno de los miembros de la comunidad educativa podremos mejorar y optimizar la metodología **acción- reflexión-ajuste**, tan necesarios en toda institución y así entregar lo mejor a nuestros estudiantes.

VISIÓN:

Lograr a través de la excelencia académica, complementada con la disciplina, el respeto, el liderazgo y el amor, una formación integral de nuestros educandos.

Visualizamos a este Colegio, de inspiración cristiana y con un fuerte compromiso social, ofreciendo una Educación de Calidad para todos sus alumnos, de modo de, alcanzar el máximo desarrollo de habilidades, destrezas y competencias de todos nuestros educandos, con marcado acento en la formación ciudadana, respeto social y crecimiento en post a sus propias metas.

Del mismo modo, nuestros Profesores estarán siempre atentos a entregar lo mejor de sí a sus alumnos, preocupados de perfeccionarse constantemente en sus prácticas pedagógicas, generando un grato ambiente de convivencia y de permanente aprendizaje sobre la base de ideas fuerza de la Reforma Educacional vigente.

Percibimos a los Padres y Apoderados de este Colegio muy comprometidos, siendo parte activa del trabajo junto a los Profesores en la formación de sus hijos y de apoyo a la labor educativa.

Imaginamos a este Colegio, brindando agradables y bien implementados espacios educativos, con bienestar para todos sus actores en el desarrollo del proceso educativo.

De igual manera, evidenciamos una gestión acorde a los actuales requerimientos educacionales de la Sociedad y en especial de su comunidad, siendo justa y promotora de las mejores relaciones entre sus integrantes.

El Colegio cuenta con una gran y positiva proyección consolidándose como una institución que entrega a la ciudad de San Vicente de T.T. una oferta educativa de continuidad en los niveles de educación básica y educación comprometida y confiada en el logro de niveles académicos que respondan con creces a las demandas del ***MINEDUC*** en cuanto a lograr verdaderos niveles de calidad y formación integral de nuestro alumnado. La gran convicción de esta proyección es hacer de esta institución un lugar de aprendizajes significativos en esta sociedad del conocimiento y de la información a partir de lo referido en nuestra visión y misión.

Para nuestros alumnos, proporcionar el tiempo y espacio necesario para que puedan ejercer su derecho a una educación de calidad, coherente con el contexto educativo nacional; que considere una evaluación constante hacia la consecución de objetivos, metas y propósitos institucionales; acción fundada en un compromiso de entrega profesional, más allá del currículum, de manera que la función valórica sea un ejercicio constante de retroalimentación.

A los padres y apoderados, queremos proporcionarles espacios de participación e interacción permanente con sus hijos y pupilos, equipo docente, paradocentes y administrativos, a través de, Escuelas para padres, talleres y otras actividades pertinentes al actuar que establece nuestra misión; elaborados en conjunto, con la tarea relevante de lograr avances en la educación de nuestros alumnos y mejorar la permanente convivencia entre cada uno de los miembros que componen la institución.

Relativo al personal colaborador restante: promover como unidad educativa que cada funcionario del sistema, anide el deseo de superación, el perfeccionamiento responsable y permanente, en su área específica o en otras complementarias a su labor profesional; existiendo el compromiso institucional, para facilitar por medios pertinentes la concreción de este objetivo

MISIÓN:

Formar un ciudadano abierto a cultivar permanentemente la cultura, la disciplina, el respeto, la espiritualidad, la creatividad, la veracidad y la protección al medio ambiente; a través de herramientas para su desarrollo personal, que permitan responsabilizarse gradualmente de sus aprendizajes para ejercer y promover un liderazgo positivo , reflexivo y crítico, de manera que al término de su proceso, sean capaces de plantearse un proyecto de vida en armonía con una naturaleza más íntima para enfrentar con éxito la educación superior y/o el mundo del trabajo.

Brindar una educación de calidad, desarrollando las habilidades cognitivas y científico- humanistas de nuestros estudiantes, complementadas con una formación valórica, que les permita ampliar sus horizontes socioculturales y construir sus proyectos de vida, desarrollando una propuesta educativa que permita a todos los alumnos alcanzar aprendizajes esperados, tanto en el ámbito intelectual como valórico, de acuerdo a sus capacidades, logrando competencias adecuadas a los requerimientos de la actual estructura educacional y de la Sociedad.

Tomando como marco las relaciones intra e interpersonales de cada ser humano, se han identificado tres órdenes que se caracterizan según las relaciones del individuo consigo mismo, sus relaciones con los demás, y su relación con el medio. En esta perspectiva, nuestro Colegio demanda de sus actores una identificación con cuatro grandes dominios valóricos referidos, respectivamente, a la disciplina, el respeto, el liderazgo y el amor, pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo

Los miembros de nuestra institución cultivarán sus relaciones en torno a estos cuatro grandes dominios que deben constituir los pilares de la formación de nuestros estudiantes y de la convivencia al interior de la comunidad educativa.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y POLÍTICAS.

NUESTRA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ES:

1. Adoptamos la declaración universal de los derechos humanos y los principios de la convención internacional de los derechos del niño como marco para la educación y, en consecuencia creemos en un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.

2. El Colegio imparte una educación de calidad en tanto la labor de sus docentes y profesionales de apoyo desarrolla en sus alumnos atributos cognitivos y habilidades socio afectivo y volitivo, que se traducen en prácticas de excelencia sustentadas en los valores que promueve la institución.
3. El Colegio valora significativamente el talento, la creatividad y el espíritu crítico, así como también el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de sus estudiantes y Profesores en la búsqueda de nuevas y mejores oportunidades de aprendizaje.
4. La institución promueve un diálogo académico permanente, disciplinario e interdisciplinario, indispensable para abordar los grandes desafíos que demanda la educación en la sociedad del conocimiento.
5. Los padres, y los apoderados de nuestros estudiantes como agentes conscientes del proceso educativo de sus hijos, conocen, comprenden y **suscriben íntegramente** el proyecto educativo del Colegio, respondiendo positivamente ante sus requerimientos.
6. Promueve el diálogo y la comunicación fluida entre los distintos estamentos, y demanda de sus actores **congruencia entre la palabra y los actos**, para asegurar la convivencia armónica que requiere el cumplimiento de nuestra misión.
7. Concebimos la **autodisciplina** como un principio formativo cardinal, como proceso de crecimiento personal imprescindible, en el cual el estudiante paulatinamente asume la responsabilidad de su comportamiento, tanto en el ámbito de la convivencia como en su desarrollo intelectual, adquiriendo derechos y deberes, consigo mismo y con su entorno.
8. Las normas que regulan la vida escolar se sustentan en valores compartidos por toda la comunidad educativa, y por lo tanto, son de aplicación irrestricta, en un marco formativo y pedagógico.
9. El Colegio asume proactivamente la defensa del medio ambiente y la vida, promoviendo la sensibilización y concienciación con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado de la vida y del entorno mediato e inmediato.
10. A través de la labor formativa propicia mejoras en la calidad de vida de toda nuestra comunidad, promoviendo estilos de vida saludable, especialmente en lo relativo a hábitos y actitudes positivas hacia dimensiones tales como la alimentación, la práctica del deporte, el desarrollo de la afectividad y la sexualidad. Fomentando también el autocuidado de la salud especialmente respecto del abuso del alcohol y drogas, y de otros riesgos propios del desarrollo de las culturas juveniles.
11. El Colegio es una comunidad educativa abierta, y como tal, acoge el aporte de todos quienes a lo largo de su historia formarán parte de la institución, así como también cultiva una interrelación orgánica con otras entidades educativas y/o culturales de carácter local, nacional o internacional.
12. El Colegio Alemán San Miguel es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus alumnos como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado esto, en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socio-cristianos.

13. Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Alumnos, Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

14. El Colegio Alemán San Miguel, hace suya la idea de *"igualdad de oportunidades"* a sus alumnos y apoderados, sin discriminación alguna de tipo cultural y social, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Reconociendo que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos y que los **padres deben asumir esta responsabilidad.**

15. Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria: **la disciplina, el respeto, el liderazgo y el amor, como también la lealtad, la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia y la seguridad en sí mismo.** Se reconoce que cada integrante del Colegio es persona, merecedora de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

16. Entendemos los valores como un conjunto de criterios en relación a los cuales se mide la realización en existencia, actitud y acción –individuales o colectivas– de aquello que los respectivos vocablos nombran; estos criterios dan sentido a cada una de esas dimensiones y establecen así condiciones de identidad para quien los sustenta. A través de valores basados en el **Cristianismo, siendo nuestro referente; Jesús de Nazareth**

Rasgos de Identidad del Colegio:

1. Un Colegio que entiende la acción educativa como una **tarea humanizadora**:
   a) Reconoce y afirma el valor de la persona siempre en referencia a otros.
   b) Deseamos que nuestro Colegio sea un lugar de desempeño cotidiano en torno a la alegría y la disciplina, pues éste último es fundamental y básico para poder desarrollar muchas otras virtudes, sin la disciplina es prácticamente imposible tener fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día.
   c) proceso de enseñanza - aprendizaje y convivencia escolar acorde a lo que una sociedad sana exige, basado sobre principios cristianos.
   d) Descubre y valora la importancia de la función social de la educación en el desarrollo de los pueblos.
   e) El Colegio es una comunidad educativa de carácter laico y pluralista cuya institucionalidad garantiza y promueve espacios de participación a todos sus estamentos, siempre en el marco del respeto, la disciplina y valores cristianos.
   f) Reconoce que vivir hoy la inspiración cristiana supone comprometerse con la humanización a nivel personal y social.
   g) Estructura la educación en torno a cuatro objetivos fundamentales: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a vivir juntos.
   h) Centra su trabajo en descubrir e impulsar las diferentes capacidades de cada alumno.

i) Tiene la convicción de que cada alumno es agente de su propio crecimiento y de su proceso de aprendizaje.

2. Un Colegio que reconoce la raíz e inspiración **cristiana** conlleva a educar en la paz, la justicia, la solidaridad y los derechos humanos.
   a) Es tarea permanente de todos y cada uno de los integrantes de la institución lograr mantener el bienestar físico y emocional de toda la comunidad.
   b) La **idoneidad y competencia** funcionaria, será una característica permanente de nuestro centro educativo.
   c) Para alcanzar un trabajo más efectivo y eficiente, todos los funcionarios deberán ser responsables del buen uso y organización de los recursos disponibles
   d) Resguardar un **ambiente de respeto y cordialidad** para generar la alegría de trabajar juntos, con responsabilidad y alto espíritu colaborativo.
   e) Promover valores que ayudan a dar sentido a la vida y una interpretación del mundo en coherencia con **la fe cristiana.**

3. Un colegio abierto a **la vida:**
   a) Como unidad educativa, protegeremos siempre el entorno natural y promovemos sus recursos como contexto del pleno desarrollo humano.
   b) Considera fundamental la apertura al entorno y a las culturas que se gestan más allá del aula, en el mundo del trabajo, en la calle, en el barrio, en los medios de comunicación social y por qué no decirlo en otros países.

4. Un Colegio **Innovador,** capaz de vivir en el cambio y orientar el futuro.
   a) La formación ética y valórica, como norte permanente en la formación integral deseada y centrada básicamente en nuestros valores institucionales.
   b) Promover una cultura de la evaluación que reconozca y reconduzca la acción educativa desde planteamientos de conocimiento, búsqueda, pensamiento crítico, cambio y creatividad.
   c) Buscar a través de las experiencias propias vividas en el extranjero, mediante la gira de fin de ciclo, proporcionar al educando una percepción del mundo distinta, para que puedan formar su propia opinión de la experiencia vivida.
   d) Pretende que los integrantes del profesorado, asistentes de la educación, administrativos y directivos puedan acceder a perfeccionamiento para ampliar su conocimiento pedagógico y en consecuencia mejorar los aprendizajes y la educación de nuestra comunidad educativa.

TÍTULO II. FUENTES NORMATIVAS, PRINCIPIOS, DECLARACIONES.

1. MARCO LEGAL:

Las normas de rango constitucional y legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que se han considerado para la elaboración del presente Reglamento Interno son las siguientes:

1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8) Ley N° 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9) Ley 21.128 sobre Aula Segura
10) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° I, de 2005 (Ley General de Educación).
11) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
12) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
13) Decreto con Fuerza de Ley N° I, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

15) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

16) Decreto N° 67 de 2019, del Ministerio de Educación, de Evaluación, Calificación y Promoción.

17) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

18) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

19) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

20) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

21) Circular N° I, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

22) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

23) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

24) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

25) Circular N° 482 de junio de 2018.

26) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

27) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

28) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

El presente Reglamento Interno adhiere y respeta los principios que inspiran los sistemas educativos establecidos en el **artículo 3 de la Ley General de Educación**, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- *Dignidad del ser humano.*
- *Interés superior del niño, niña y adolescente.*
- *No discriminación arbitraria.*
- *Legalidad.*
- *Justo y racional procedimiento.*
- *Proporcionalidad.*
- *Transparencia.*
- *Participación.*
- *Autonomía, Diversidad y Responsabilidad.*

3. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL.

El *Colegio Alemán San Miguel* asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar *y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa.* La inclusión educativa que promueve apunta a eliminar toda forma de exclusión entre sus miembros como consecuencia de las actitudes y respuestas ante el contexto social, cultural y natural, reconociendo y garantizando, para cada uno de ellos, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas de acuerdo a las posibilidades institucionales y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

En este sentido, constituirse como una **comunidad educativa inclusiva** implica:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión: la igualdad; la participación; la disciplina, el liderazgo, el respeto; el amor; el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.

- Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en términos de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
- Planificar capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.

4. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Colegio, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como **discriminación arbitraria.**

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como ***la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad*** **, religión o preferencia política.**

Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y estudiantes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en nuestra comunidad escolar.

La determinación de responsabilidades y medidas que se originen con ocasión de actos que signifiquen **discriminación arbitraria**, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento Interno, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

III.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

1. DEL APODERADO.

1.1. DEFINICIÓN APODERADO

El Colegio Alemán San Miguel considera como parte de la Comunidad escolar, "Apoderado" a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del proceso educativo del alumno y del cumplimiento de las obligaciones y deberes escolares ante la dirección del colegio, su personal docente y en general, ante la comunidad escolar.

La calidad de apoderado será el que quede registrado en la ficha del estudiante al momento de la matrícula, y es quien asume el compromiso como tal, conoce, respeta, se adhiere a la reglamentación y protocolos establecidos.

1.2. REQUISITOS PARA SER APODERADO.

Podrán ser apoderados de los alumnos el padre, la madre, el representante legal de éstos o el tutor designado por el Tribunal competente en caso que las personas antes citadas no tengan la custodia del menor. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo exigir respaldos suficientes como poder notarial o resolución judicial.

La función del Apoderado es unipersonal, no pudiendo por lo tanto existir dos Apoderados por un mismo alumno; en consecuencia, será el apoderado titular el único representante oficial del alumno, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas académicos, disciplinarios o de índole administrativa.

Es el Apoderado quien asume la responsabilidad de apoyo de su pupilo en el proceso educativo y es quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno.

El apoderado en su calidad de tal, firma, al momento de la matrícula, la aceptación total del **Proyecto Educativo** y del presente **Reglamento Interno y sus protocolos** y, por tanto, asume el deber de velar por el cumplimiento de las normas que fija el presente documento, **siendo su incumplimiento una falta al compromiso adquirido al momento de incorporarse al Colegio Alemán San Miguel.**

1.3. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:

Es la convención celebrada con el colegio, por la cual el padre, madre o apoderado matricula a su pupilo como estudiante y asume las obligaciones académicas y financieras propias del servicio educacional que otorga el colegio Alemán San Miguel.

El contrato de prestación de servicios educacionales tiene la duración de un año escolar. Una vez suscrito el menor adquiere la calidad de alumno regular del colegio.

Para efectos administrativos, quien suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, es el apoderado que asume los derechos y las obligaciones económicas de dicho contrato, sin perjuicio de las demás establecidas por la ley, de este reglamento, sus protocolos y normativa interna de funcionamiento del colegio.

El reglamento de apoderados establecido y difundido por MINEDUC, regula los derechos y deberes de los padres y apoderados de los establecimientos educacionales, para que puedan ejercer sus derechos y conozcan sus deberes para con sus hijos o pupilos y los demás miembros de la comunidad escolar:

"Los apoderados tienen el derecho a ***conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él***. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo".
(Art. 5 reglamento apoderados, MINEDUC)

Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna. (Art. 9 reglamento apoderados, MINEDUC)

Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases. (Art. 12 reglamento apoderados, MINEDUC)

1.4. DERECHOS.

Se establecen los siguientes Derechos para los Apoderados:

1) Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su pupilo.
2) Integrar directivas en el Centro o Subcentros de Padres y Apoderados.
3) Ser atendidos con amabilidad y respeto por los Profesores y/o miembros de la comunidad en horarios establecidos para ello.
4) Proponer ideas que tengan como finalidad mejorar aspectos y/o procesos que entrega el establecimiento.

5) Colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo, presentándolas al Profesor Jefe y/o asignatura para su consideración, y si éste se lo solicita.
6) Conocer oportunamente el reglamento interno y de evaluación del Colegio.
7) A informarse de la situación escolar de su hijo.
8) Podrá acompañar a su pupilo hasta la entrada principal del establecimiento.
9) Conversar con el Profesor del curso de su hijo sobre el rendimiento o comportamiento de éste con previo acuerdo de ambas partes.
10) Participar en el Centro de Padres del Colegio, si los padres lo eligen como su representante.
11) Participar en actividades extra programáticas que el Colegio organice.

1.5. DEBERES – OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

1) Comprometerse con su rol de colaborador del proceso educativo e integrarse activamente al proceso educativo.
2) Ser responsable de la presentación personal e higiene de su pupilo.
3) Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por el Colegio, curso o centros de padres.
4) Informarse y cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Colegio y sus protocolos de actuación.
5) No interrumpir las horas de clases.
6) Justificar en forma escrita las inasistencias o atrasos de su pupilo.
7) Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo, tomando conocimiento bajo firma en hoja de vida del estudiante.
8) Reforzar mediante la práctica en casa, la formación valórica, hábitos y actitudes sociales de su pupilo.
9) Solicitar por escrito en la libreta de comunicaciones los permisos de su pupilo.
10) Actuar con respeto, prudencia y honestidad, con el fin de establecer buenas relaciones humanas.
11) Relacionarse permanentemente con el Colegio.
12) Comprometerse con todas las actividades que lleve a cabo la Colegio, tales como: reuniones, citaciones, actos, beneficios, etc.
13) **Respetar, cuidar y defender** la buena imagen del establecimiento, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que la perjudiquen.
14) Velar porque sus hijos concurran puntualmente al Colegio.
15) Conocer y apoyar el proyecto educativo del Colegio y sus reglamentos.
16) Velar por la presentación personal de sus hijos, que esta sea la adecuada acorde a la reglamentación interna.
17) Proporcionar a sus hijos los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus Profesores le soliciten.

18) Orientar a sus hijos para que sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento.
19) Asistir a reuniones de sub-centros de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el Profesor lo requiera.
20) Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el Profesor.
21) Dar a conocer oportunamente, a quien corresponda, las situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar.
22) Participar positivamente en las actividades organizadas por el Colegio.
23) **Responder a los compromisos adquiridos por mayoría** en las reuniones de sub-centros de padres, asambleas y actos que representen a la mayoría.
24) Cumplir con todos los compromisos firmados en el momento de la matrícula, de no ser así, se evaluará a fin de año su permanencia en el colegio, puesto que no cumple con lo comprometido.
25) Deberá cumplir con el conducto regular establecido en este punto para tratar temas:

TEMA	**MEDIO**	**CONDUCTO**
ACADÉMICO	Agenda y/o libreta de comunicaciones del alumno o vía telefónica secretaría	1) Profesor Jefe. 2) Profesor Asignatura. 3) Directora Académica del Nivel. 4) Rectora.
SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINARIO	Agenda y/o libreta de comunicaciones del alumno o vía telefónica secretaría	1) Profesor Jefe. 2) Inspector. 3) Encargado de Convivencia Escolar. 4) Rectora.
OTRAS SITUACIONES (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Agenda y/o libreta de comunicaciones del alumno o vía telefónica secretaría	1) Profesor Jefe. 2) A quién corresponda (Inspector, Dirección Académica, Rectora, Finanzas u otra)

26) Comunicar personalmente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar la identificación de su reemplazante temporal.

27) Comunicar al profesor jefe todo problema de salud o familiar que afecte al alumno

y su normal desempeño en el colegio.

28) Ante situaciones de embarazo, maternidad y/o paternidad del estudiante, será el Apoderado quién lo comunique personalmente al profesor jefe, adjuntando certificación de la matrona y / o Ginecólogo.
29) Los apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar, podrán hacerlo ante el funcionario respectivo, de acuerdo al conducto regular, solicitando la entrevista correspondiente.
30) Los apoderados deberán asegurarse diariamente que su pupilo no traiga al colegio elementos de valor tales como, celulares, tabletas, dinero en exceso, joyas, etc. En caso que suceda, el colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.
31) Todo apoderado deberá autorizar las salidas pedagógicas, culturales, complementarias, viajes de estudio de acuerdo al protocolo de Salidas Pedagógicas que forma parte del presente Reglamento Interno.
32) Los apoderados deberán comunicar, oportunamente, de todo cambio de la información entregada en la ficha escolar (teléfono de contacto, situación familiar, dirección etc.).
33) Los apoderados deberán guardar siempre una actitud de respeto hacia los miembros de la comunidad escolar, docentes, asistentes y alumnos. Ante una falta de respeto grave, verbal o física hacia el personal del colegio y/o alumnos, la conducta del apoderado será sometida a un análisis por parte de Equipo de Gestión, quienes determinarán si procede la aplicación de una sanción la que podrá ser caducidad de su condición de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento o medidas judiciales, si el caso así lo amerita.

1.6. PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS

1) Ingresar a dependencias del Colegio sin la debida autorización.
2) Ingresar bajo la influencia de alcohol y/o drogas.
3) Llamar la atención a un funcionario de este Colegio.
4) Castigar físicamente a su hijo dentro o fuera del Colegio.
5) Destrozar mobiliario e implementos del Colegio.
6) Sacar bienes materiales del Colegio sin la debida autorización.
7) Abusar de sus hijos psicológica o físicamente.
8) Agredir física o verbalmente a un funcionario del Colegio.
9) Intervenir en actos públicos del Colegio con ademanes y palabras groseras.
10) Insultar, descalificar, denigrar a un miembro del colegio por redes sociales, o de forma personal. Este será un factor inamovible **para realizar el cambio de apoderado.**

11) En circunstancias que en los recintos escolares está prohibido por ley, los apoderados no podrán fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefacientes dentro de las dependencias del colegio, así como en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra organizada por la unidad educativa.
12) Adulterar documentos oficiales del colegio, entregar información falsa o engañosa en cualquier gestión administrativa o educativa del Colegio.
13) Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines que vayan en contra de los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional.
14) Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio.
15) Realizar actividades político-partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
16) Hacer uso de redes sociales, para transmitir información del establecimiento, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

1.7. DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS:

La Rectora o algún cualquier miembro del Equipo Directivo del Colegio Alemán San Miguel, en casos de las siguientes **faltas:**

- En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltas de respeto grave cometidas contra miembros de la comunidad educativa. (Amenazas graves o insultos o agresiones verbales y a través de redes sociales).
- Consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento, o en actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar.
- Distribución de drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa
- Acoso, amenaza o agresión psicológica contra algún miembro de la comunidad escolar en forma verbal a través de redes sociales o la WEB.
- Rayado de muros del colegio, distribución de volantes y otros medios de distribución de opiniones discriminatorias, contrarias al PEI o que denigren o menoscaben el prestigio del colegio o cualquiera de sus integrantes.
- La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este reglamento.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Rectora del colegio o cualquier miembro del Equipo Directivo, previa entrevista y cumpliendo con el

debido proceso, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a tomar una o algunas de las siguientes **medidas disciplinarias**:

- Amonestación por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.
- Suspensión temporal de su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
- **Suspensión permanente de su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.**
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
- En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial.
- No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales en el caso que se verifiquen las causales de término del contrato descritas en dicho documento.

1.8. DEL PROCEDIMIENTO Y DEL DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

La Rectora o cualquier miembro del Equipo Directivo, en caso de ocurrencia de una o algunas de estas situaciones, citará al apoderado para informar la situación y el plazo de 5 días hábiles en que se podrán presentar descargos y evidencias en su defensa. El apoderado deberá hacer uso de esta instancia y, presentadas las evidencias y habiendo escuchado al apoderado, el Equipo Directivo decidirá la medida a aplicar.
De la resolución que dicte el Equipo Directivo, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto a través del Encargado de Convivencia Escolar, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, la Rectora del Colegio.

De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo con lo prescrito en la ley.

2. DEL ALUMNO

Es aquel estudiante que estando matriculado en el Colegio Alemán San Miguel para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del presente Reglamento y las orientaciones, principios y valores que emanan del Proyecto Educativo Institucional.

La calidad de alumno regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

2.1. DERECHOS

La Ley N° 20.370, GENERAL DE EDUCACIÓN, artículo 10 letra a, establece:

"Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos".

El Colegio Alemán San Miguel adhiriendo a lo señalado en la Ley, complementando y/o concretando su contenido, señala los siguientes derechos de los alumnos y alumnas:

1) Conocer íntegramente el proyecto educativo y su reglamentación, y podrán consultarlo siempre en la página web del establecimiento, además tienen la opción de pedir una copia escrita.

2) Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes, cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente, en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento, siguiendo el conducto regular.

3) Ser notificado de las medidas disciplinarias ya sea en forma verbal o escrita, que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.

4) En el evento que el alumno comete una falta tipificada como muy grave, tendrá derecho a una entrevista con una comisión integrada por la Rectora del establecimiento, miembros del equipo directivo, Profesor Jefe del curso correspondiente y Encargado de Convivencia Escolar. La resolución definitiva la dictará la Rectora de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

5) Ser informado de las actividades evaluativas y del coeficiente que tendrá cada una de estas evaluaciones por los profesores de las distintas asignaturas (reglamento evaluación)

6) Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos que sus demás compañeros, en caso de enfermedad, siempre que el Apoderado presente certificado médico, cuando se reintegre a clases.

7) Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento Nº 313 del 12-05-73 y Art. Nº 3 de la Ley Nº 16.744., articulado de la ley.

8) Reunirse y asociarse como estudiantes de un curso y /o grupo, ya sea en las instancias de participación democrática escolar (centro de alumnos, directivas de curso y otras) contar con la asistencia del profesor tutor u otro docente autorizado por la Dirección para tratar temas relativos a su formación.

9) Solicitar, en las condiciones que señala el protocolo de uso de la biblioteca, los préstamos de materiales que se encuentren en ésta. Para esto existe una persona responsable.

10) Elegir actividades curriculares, programáticas y complementarias (en el caso de éstas últimas puede proponer algunas), que expresen mejor sus aptitudes e intereses de acuerdo a las propuestas del Establecimiento en atención a la organización curricular y administrativa del Colegio Alemán San Miguel.

11) Representar a su colegio en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Talleres, Gimnasia, Centro de Alumnos, Banda, u otros) por mandato de la Dirección del Establecimiento, oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y /o calificaciones) serán reprogramadas.

12) Solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa, siempre que esta sea una actitud permanente en el alumno o alumna.

13) Ausentarse del colegio por razones de fuerza mayor, con aviso por las siguientes causas: accidentes leves, fallecimientos de familiares directos, problemas familiares y/o de salud que no requieren atención médica especializada y licencia, con aviso del padre, madre y/o apoderado.

14) Expresar las inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del colegio a cualquier miembro de la comunidad educativa.

15) En el caso de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes tienen el derecho a continuar, si así lo desean, sus estudios en su calidad de alumno regular, recibiendo todo el apoyo que el establecimiento les puede brindar. El colegio otorgará las garantías, beneficios y licencias que le corresponden a la alumna embarazada, madre y padre, siempre y cuando sean certificadas por un especialista.

16) Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes tendrán los derechos contemplados en el protocolo respectivo que forma parte integrante del presente Reglamento Interno. (anexo)

2.2. DEBERES:

Son deberes de los alumnos, los señalados en el **artículo 10 letra a de la Ley General de Educación** que establece:

"Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento".

Complementando y/o contextualizando dichos deberes a la realidad escolar del Colegio Alemán San Miguel se señalan como deberes de los alumnos, además, los siguientes:

1) Conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.
2) Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
3) Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en el Reglamento Interno, tanto en el establecimiento, clases presenciales y virtuales como en la calle y recintos públicos.
4) Asistir, al menos, al 85% de las clases y actividades complementarias que haga el establecimiento (Decreto 67).
5) Respetar las normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento (PISE).
6) Hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada.
7) Actuar con claridad, transparencia hacia el colegio, compañeros y profesores, respetando y colaborando con la directiva de curso, centro de alumnos y otros estamentos.
8) Las alumnas tienen el deber, en caso de embarazo, de informar al Profesor Jefe de su estado, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar la integridad física de ésta y el bebé, dentro del establecimiento.
9) Portar la libreta de comunicaciones, documento oficial del establecimiento que debe contener los datos requeridos, manteniendo en óptimo estado su presentación.
10) Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
11) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el colegio para su estudio: textos de biblioteca, guías, mapas, instrumentos y elementos

tecnológicos, **en caso de dañarlos deberá cancelar los daños** que por negligencia ocasione a equipos, materiales y herramientas que están bajo su cuidado.

12) Mantener la limpieza del mobiliario, de la sala de clases y otras dependencias del establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados.
13) Informar a su profesor jefe de todo tratamiento médico, sea éste temporal o permanente.
14) Informar al profesor jefe y de asignatura cuando por prescripción médica, deba ingerir en horas de permanencia en el colegio, algún medicamento, y acuda a enfermería para la correcta administración de estos.
15) Usar el uniforme institucional todos los días, no mezclando, (uniforme formal y deportivo).
16) **No usar accesorios tales como**: piercing, extensiones, expansiones, aros muy grandes, tinturas de pelo, accesorios y/o prendas que no estén contemplados en el uniforme oficial institucional.
17) Usar el buzo institucional en clases de educación física (uniforme deportivo).
18) Cumplir con el horario de clases presenciales y virtuales si es que la autoridad sanitaria determina tal situación.
19) Presentar justificativo por cada inasistencia y certificado médico cuando la ausencia corresponda a un problema de salud.
20) Demostrar buen comportamiento, tanto al interior del colegio como fuera de él.
21) Expresarse usando vocabulario adecuado.
22) Dirigirse a sus compañeros con respeto y por su nombre. No usar apodos.
23) Los alumnos de enseñanza media, se pueden retirar del colegio, sólo por petición presencial o escrita **del apoderado a inspectoría**. Su salida quedará registrada en el libro de salida de alumnos. (protocolo)
24) Mantener un nivel de logro de un 60% como mínimo (Decreto 67)
25) El alumno debe demostrar respeto por todos los profesores y por todos los miembros de la comunidad educativa.
26) El alumno debe demostrar compromiso por el colegio, lo que se traduce en asistencia, participación en las actividades que el colegio planifique, cuidado de muebles, baños, aseo de salas, patios, frontis, etc.

CONDUCTAS NO PERMITIDAS A LOS ALUMNOS:

Por ser contrario a los buenos hábitos, a la salud mental y física no está permitido:

1) Ingresar al establecimiento cigarrillos, cigarrillos eléctricos o vaporizadores, drogas, alcohol, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o reñido con las actividades escolares.

2) Traer al colegio, comprar, vender y/o consumir al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio, drogas, bebidas energéticas o alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos con consignas contrarias al PEI y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares. Se consideran también aquí los medicamentos con receta retenida, para este caso, el apoderado asistirá al colegio, dejará una copia de la receta y firmará una autorización para que el encargado de enfermería mantenga el medicamento y lo entregue al estudiante en el horario correspondiente.

3) Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.

4) Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar.

5) Traer al Colegio cualquier objeto u otro accesorio, que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.

6) Hacer uso del celular dentro de las dependencias del establecimiento.

7) Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de necesitar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.

8) Hacer uso o acceder a instalaciones del colegio que no estén autorizadas para los alumnos, o bien en un horario que no haya sido autorizado.

9) El alumno debe utilizar un lenguaje adecuado al lugar en el cual se encuentra, y evitar emitir juicios o conductas ofensivas en contra de sus pares, de los docentes que lo atienden, y en general contra cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o por redes sociales. Evitarán la violencia en cualquiera de sus formas, sea de palabra o de hecho. (Especialmente riñas y agresiones al interior, y/o al exterior del colegio).

3. DE LOS DOCENTES

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 10 LETRA C

Los docentes tienen **derecho:**

(C.1)*"Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo"*.

Y como **deberes** se encuentran:

(C.2)*"Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa".*

Junto con ello serán deberes de los docentes:

1) Respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento del colegio, las normas del presente reglamento y sus protocolos y en general, la normativa interna del colegio, además de cumplir de forma íntegra con su contrato de trabajo.
2) Implementar estrategias de prevención de conductas que atenten contra la convivencia escolar, planes de acompañamiento y asesoría a los estudiantes para que cumplan las normas del reglamento interno escolar.
3) Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias o que formen parte de su desempeño profesional y que requieran un trato prudente y resguardado.
4) Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del/la alumno/a.
5) Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio Alemán San Miguel, su Proyecto Educativo y sus miembros.
6) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (Anexo)

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ARTÍCULO 10 LETRA D

Derechos:

(D.1) *"Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna".*

Deberes:

(D.2) *"Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa",* además deberán cumplir con lo que dice su contrato de trabajo.

5. DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO.

5.1 DERECHOS Y DEBERES DE EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. ARTÍCULO 10 LETRA E

Derechos:

(E.1) *"Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen".*

Deberes:

(E.2)*"Son deberes de los equipos docentes liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen".*

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

Otros **Derechos** del Equipo Directivo: Recibir un trato digno y de respeto de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. DEL SOSTENEDOR.

6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO

El sostenedor actual del Colegio Alemán San Miguel es la *Fundación Cornejo Rossak*, la que, de acuerdo a la Ley General de Educación tiene los siguientes derechos: **(**LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 10 LETRA F)

D**erechos**:

(F.1) *"Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente".*

D**eberes**:

(F.2) *"Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley".*

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO:

Los niveles de enseñanza que se imparten en el ***Colegio Alemán San Miguel*** son los siguientes:

- Educación General Básica.
- Educación Media Científico-Humanista.

2. DEL CALENDARIO DE CLASES.

El Colegio Alemán San Miguel se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último. En caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

3. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES.

El régimen de funcionamiento del Colegio Alemán San Miguel se divide de la siguiente forma:

- 1º a 8º año de Educación Básica.
- 1° a 4° año de Educación Media.

Estará regido por:

- De 1° a 2° básico con Jornada Escolar Completa.
- De 3° Básico a 4° Medio regido por Jornada Escolar Completa.

Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:

- Profesores de Educación General Básica.
- Profesores de Educación Media.
- Cargos que se encuentran de acuerdo a la Dotación Docente de cada año.
- Asistentes de Aulas para el primer nivel de enseñanza básica.

Con respecto a los **horarios**:

- Los horarios de funcionamiento del Colegio Alemán San Miguel, será de lunes a jueves desde las 07:30 horas hasta las 18:00 horas, y los viernes desde las 07:30 horas hasta las 16:30 horas.
- Este horario incluye horarios de clase, talleres extra programáticos y otras actividades atingentes a una comunidad escolar.
- Cada curso tiene un horario específico, que se informa a los estudiantes el primer día de clases y comunicado a los apoderados a principios del año escolar.

En cuanto a los **recreos**: los alumnos y profesores tendrán los siguientes recreos:

- 1° recreo: 09:45 horas hasta las 10:00 horas
- 2° recreo: 11:30 horas hasta las 11:45 horas
- Horario almuerzo: 13:15 horas hasta las 14:00 horas (este horario será dentro del colegio).
- 3° recreo: 15:30 horas hasta las 15:45 horas

4. DE LA ATENCIÓN APODERADOS:

El horario de atención a los Apoderados, es el siguiente:

PORTERÍA	LUNES A JUEVES de 8:00 a 18:00 horas. VIERNES 8:00 a 16:00 horas
ADMINISTRACIÓN	LUNES A JUEVES - Mañana 8:00 a 13:00 horas. - Tarde 14:00 a 17:30 horas VIERNES - Mañana 8:00 a 13:00 horas. - Tarde 14:00 a 15:30 horas
DIRECCIÓN ACADÉMICA, ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Se define anualmente según distribución horaria
PROFESOR JEFE/ ASIGNATURA	Se define anualmente según distribución horaria
REUNIONES DE APODERADOS	Se define anualmente según distribución horaria

5. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES:

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento

Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

6. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS ESTUDIANTES

6.1. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

La asistencia diaria a clases o en otras actividades complementarias, cuando corresponda, es obligatoria. Toda ausencia debe ser debidamente justificada por el apoderado en la Agenda Escolar y adjuntando la documentación que acredite razones por las cuales el alumno(a) faltó. La justificación no elimina la ausencia; para efectos de promoción anual de curso, se considerarán los porcentajes mínimos exigidos. Las reiteradas inasistencias, sin justificaciones médicas, son consideradas faltas graves del apoderado y del alumno.

6.2. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del alumno, el profesor jefe junto con el Encargado de Convivencia Escolar, realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio. Se procederá, luego del **tercer día de inasistencia injustificada**, a citar al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante.

De no presentarse el apoderado, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar del colegio iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos del menor. De esta medida se oficiará a la **Dirección Provincial de Educación** con copia al Apoderado, quedando además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

6.3. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA:

En el libro de clases de cada curso se ingresará diariamente el registro de asistencia de los alumnos y las inasistencias y atrasos que se verifiquen en dicha jornada.

6.4. ATRASOS:

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el colegio en las cuales deban participar.

1) El alumno debe llegar puntualmente al inicio de cada jornada y bloque de clases establecida.
2) Todos los atrasos deberán ser registrados en el libro de clases y en Mateo Net.
3) Los atrasos reiterados serán informados al apoderado en entrevista personal con el profesor jefe de su hijo/a, de acuerdo al Protocolo. (anexo)

6.5. PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR:

Alumnos y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que debe ser resguardado por el Colegio.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada del colegio, de cada clases o actividad, la que es informada a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

6.6 ATRASO A CLASES DESPUÉS DE UN RECREO O ALMUERZO:

El alumno debe dirigirse al profesor en sala y solicitar autorización de Ingreso por Atraso. Si el profesor evidencia que la situación es reiterativa deberá dar aviso al profesor jefe quién informará al Inspector General.

6.7 SITUACIÓN DEL ATRASO A EVALUACIONES:

Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso. Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendir en las condiciones que determine el reglamento de evaluación y promoción.

6.8 AUSENCIA DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA DE CLASES (DEL RECINTO ESCOLAR O DE LA SALA DE CLASES):

1) Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una **falta muy grave** y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Así mismo se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se registrará la salida en el Registro de Salidas del colegio, indicando en observaciones que el alumno **no está autorizado** para retirarse y que se ha informado al apoderado.
2) Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, debido a alguna circunstancia lógica que no le permita seguir su proceso educativo deberá ser autorizado por su profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo.
3) En caso de entrevista con profesionales del Colegio o asistencia a enfermería, al volver a clases presentará una constancia escrita de dicha entrevista o asistencia.
4) Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor a cargo, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.
5) Si el alumno se ausenta de su clase, estando dentro del establecimiento, sin autorización y ningún motivo, se considera falta grave (cimarra interna), y se procederá según reglamentación a la falta.

6.9 DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA:

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales.

La asistencia clases es fundamental para el desarrollo sistemático de nuestros estudiantes, con foco en el logro tanto de los objetivos académicos como de desarrollo personal.

Los estudiantes deben asistir y permanecer en el Colegio desde el inicio de la jornada hasta el término de esta y sólo podrán **ser retirados por sus padres y/o apoderados de manera presencial**. En caso de los alumnos de Séptimo básico a Cuarto Medio, podrán ser autorizados a retirarse por el apoderado vía wattsapp, si el apoderado no puede venir a retirarlo. En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se establece en el protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases.

6.10 DEL RETIRO DEL ALUMNO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR:

El alumno debe ser retirado puntualmente por su apoderado o por el transporte contratado para ello, al finalizar la jornada escolar o de las actividades complementarias en las que se encuentre inscrito.

Los alumnos deberán ser retirados por sus apoderados o transporte escolar en tiempo prudente que para efectos del presente Reglamento será de 15 a 30 minutos. Transcurrido el tiempo de espera sin que el alumno sea retirado, se procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular o suplente.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios y normas del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

El alumno debe permanecer en el lugar de espera junto a la portería del colegio. En el caso extraordinario que un alumno se mantenga esperando que lo retiren al cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros con el fin de dejar constancia de la situación.

En casos reiterados de atrasos en el retiro del alumno una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito e informando previamente al apoderado, se dará aviso a tribunales de familia por una posible vulneración de derechos de la menor, del mismo modo Convivencia Escolar procederá a activar el Protocolo de Vulneración de derechos.

Los alumnos que están autorizados por sus apoderados para regresar solos a su

hogar del establecimiento, se hará efectivo sólo al finalizar la jornada. Si requieren retirarse durante la jornada, el apoderado deberá hacerlo personalmente o a través de los medios establecidos por protocolo. (anexo)

6.11 DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO DE LOS ALUMNOS.

Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de los alumnos, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos o pupilos del colegio.

Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie. Se mantendrá en Inspectoría y en portería de manera física y/o digital.

6.12 DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS DURANTE LOS RECREOS:

Durante los recreos, los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clases y estar en los lugares que se han asignado para ello. En general, debe existir una actitud de autocuidado y de protección hacia los alumnos más pequeños. Se deben evitar los juegos bruscos y/o con implementos que puedan resultar peligrosos.

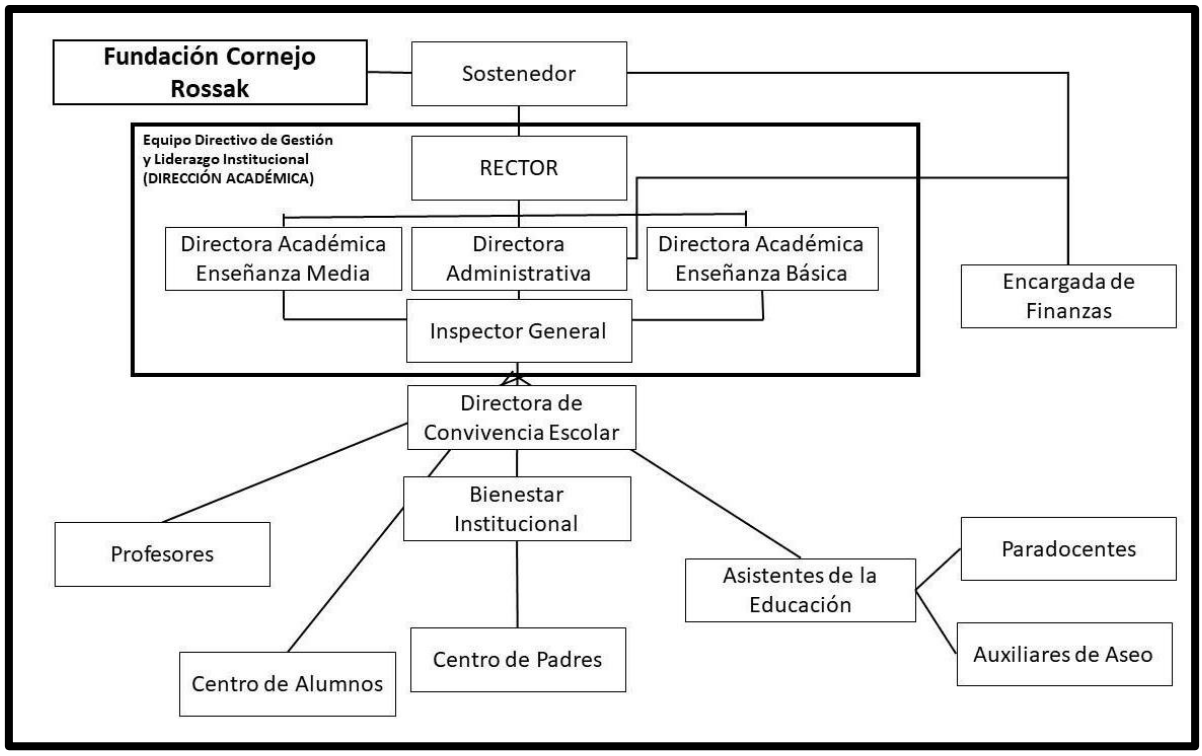
6.13 **ASISTENCIA Y ATRASOS DE FUNCIONARIOS**:

En relación a los colaboradores y/o funcionarios del colegio Alemán San Miguel. La regulación de las inasistencias y atrasos están regidas por las estipulaciones del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y por el código del trabajo.

V. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.

ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES.

1. ORGANIGRAMA



2. De los Cargos Roles, Funciones y actividades de cada funcionario

2.1. DE LA FUNDACIÓN CORNEJO ROSSAK.

Función General.

La Fundación Cornejo Rossak es la entidad encargada de dar el sustento organizacional y dotar de medios que permitan los funcionamientos en relación a la identidad y medios convenientes para el funcionamiento de la institución entregando dotes especiales a rectoría para administrar la institución.

2.2. DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Roles:

1) Es la entidad responsable de la administración general del Establecimiento, además de representarla como persona Jurídica si amerita. Esta entidad estará representada por una persona natural que pertenezca a la Fundación, en calidad de Rector responsable de este establecimiento.
2) Será de exclusiva responsabilidad directa del representante legal de la entidad sostenedora, destinar los cargos directivos de la fundación de cual fuere su figura. Además, gozará de exclusiva responsabilidad de asignar al Rector, Directora Académica Administrativa, Directoras Académicas de Enseñanza Básica y Media, Inspector, entre otros, puesto que estos estamentos trabajan en forma directa con la entidad sostenedora.
3) El sostenedor se responsabiliza del logro de los estándares de aprendizaje y de los otros indicadores de la calidad, así como el cumplimiento del PEI y de la normativa vigente.
4) El sostenedor se responsabiliza por la elaboración del PEI, plan de mejoramiento y del presupuesto anual.
5) El sostenedor define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento y cumple con sus compromisos.
6) El sostenedor comunicará las altas expectativas a rectoría y dirección, establece sus atribuciones, define metas a cumplir y evalúa su desempeño.
7) El sostenedor introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
8) El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con rectoría y la comunidad educativa.
9) El sostenedor deberá cumplir con toda la normativa vigente.

2.3. DE LA RECTORÍA DEL ESTABLECIMIENTO.

Roles:

1) Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
2) En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del Colegio es EDUCAR por lo tanto dedicará toda su energía y capacidad para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.
3) En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales, las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento interno.

Funciones:

1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
2) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y normativa nacional.
3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4) Proponer y designar en conjunto con la entidad sostenedora la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5) Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7) Presidir los Consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8) Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC, cuando corresponda.
10) Administrar el Plan Anual de Mejoramiento.
11) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
12) Podrá autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él. (previo análisis con el Sostenedor).
13) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
14)

2.4. DE DIRECCIÓN ACADÉMICA/O ADMINISTRATIVA

Rol:

Es nombrado por el sostenedor del establecimiento, es colaborador y trabaja en conjunto con el Rector en todas sus funciones administrativas de índole, académico, funcional, legal y económica.

Funciones:

1) Subrogar al Rector cuando éste se ausente del colegio, en los aspectos legales
2) Velar en forma preferente por la salud y bienestar de los funcionarios y alumnos.
3) Velar porque se lleven a efecto las resoluciones y acuerdos tomados por la dirección,

Consejo de Profesores, etc, relacionados con sus funciones.

4) Colaborar con el Rector en la solución de problemas surgidos entre Personal – Dirección, Personal - Apoderados, Profesores – Alumnos, Etc.
5) Apoyar en la administración y designación de recursos económicos.
6) Desarrollar la organización interna del establecimiento.
7) Autorizar y organizar permisos, vacaciones, tiempos de trabajo y actividades internas.
8) Organizar el actuar administrativo en función a contratos, horarios y sus aspectos legales.
9) Apoyar el desarrollo académico en beneficio de los objetivos y metas institucionales planteadas.
10) Organizar y velar por la correcta implementación de protocolos relacionados con actos cívicos y ceremonias institucionales.
11) Organizar y velar por el cumplimiento del calendario escolar interno y regional de educación.
12) Organizar, asignar y ordenar las funciones de los asistentes de la educación.
13) Responsabilizarse del PISE del establecimiento.
14) Velar por el desarrollo y crecimiento de la organización y el buen desarrollo de las actividades internas y/o externas del establecimiento.
15) Notificar el incumplimiento, así como las irregularidades evidenciadas, ya sea de manera física y/o electrónica, con copia a los docentes involucrados y a rectoría.

2.5. DE DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

Rol:

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación de los aprendizajes y otras análogas.

Dirección académica tiene por finalidad: el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógico y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Funciones:

1) Velar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente, de la asignatura y niveles a cargo.
2) Supervisar, asesorar y mantener archivos, con la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los docentes de cada asignatura.
3) Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el buen uso racional de los medios y recursos existentes.

4) Representar al Rector en su ausencia, en todo lo relacionado a lo pedagógico.
5) Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones las asignaturas de cada nivel.
6) Coordinar las actividades extraescolares relacionadas con el área y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo con lo planificado por los responsables correspondientes.
7) Promover e incentivar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
8) Promover el uso de las Tic´s y la innovación en las prácticas pedagógicas
9) Desarrollar reuniones periódicas con los profesores, trazando lineamientos y retroalimentando los objetivos específicos de las diferentes asignaturas.
10) Organizar los Objetivos de Aprendizaje en conjunto con Profesores para cada nivel, que permitan tener una progresión de los aprendizajes, habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar con los alumnos.
11) Recibir y revisar planificaciones de unidad de los docentes del departamento, conforme a los plazos establecidos.
12) Revisar el avance y cobertura curricular de los niveles, conforme a los objetivos trazados en cada departamento.
13) Recibir, revisar, corregir y autorizar evaluaciones, pautas y/o rúbricas de evaluación, guías de apoyo acorde a los objetivos fijados para cada nivel. Así también con los ensayos de las evaluaciones estandarizadas.
14) Velar por el cumplimiento de acuerdos definidos en estructura, estrategias didácticas, entre otros.
15) Definir y coordinar actividades relacionadas con el día de la asignatura.
16) Desarrollar acompañamiento de AULA a Profesores, en base a pautas previamente diseñadas e informadas por dirección.
17) Notificar el incumplimiento, así como las irregularidades evidenciadas, ya sea de manera física y/o electrónica, con copia a los docentes involucrados y a rectoría.
18) Dar a conocer procedimientos, indicaciones y fechas específicas relacionadas con ensayos y/o aplicación de evaluaciones estandarizadas.
19) Coordinar actividades académicas en conjunto con los docentes y/o departamentos, que aporten y se complementen con el desarrollo académico y el logro de objetivos de aprendizajes.

2.6 DEL INSPECTOR GENERAL

Rol:
El Inspector General tiene como responsabilidad velar por todas las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, procediendo conforme a los lineamientos específicos de este reglamento en relación a conductos regulares, protocolos y/o reglamento disciplinar que involucre.

Funciones:
1) Controlar el comportamiento de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto hacia quienes comparte.
2) Velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente grato de bienestar y sana convivencia.
3) Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
4) Controlar las inasistencias, atrasos, certificados médicos, entre otros de los alumnos.
5) Velar por el correcto funcionamiento de enfermería y sus procedimientos.
6) Resguardar, supervigilar las condiciones higiénicas y de seguridad e instalaciones.
7) Controlar el cumplimiento de los horarios de las clases.
8) Controlar el ingreso y retiro extraordinario de los alumnos, por razones que lo justifiquen, llevando un registro con esta información y sus circunstancias.
9) Realizar un trabajo colaborativo y en conjunto a convivencia escolar y bienestar institucional, implementando medidas que beneficien el ambiente escolar.
10) Seguir los conductos regulares y protocolos para el buen funcionamiento de la convivencia escolar del colegio.
11) Supervisar y apoyar a los diferentes estamentos, en relación a los protocolos de presentación personal y comportamiento de los estudiantes.
12) Velar por el cumplimiento de protocolos, reglamentación y medidas disciplinares suscritas es este documento.

2.7 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol:

El encargado de Convivencia escolar es el responsable de generar, presentar, gestionar e implementar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos e integrantes del establecimiento, este cargo es designado por Rectoría, y trabaja en directa relación con Inspectoría General y el Equipo Directivo.

Funciones:
1) Elaborar, presentar e implementar el plan de gestión de Convivencia Escolar.
2) Fortalecer y Desarrollar estrategias en conjunto al Equipo de Gestión y liderazgo Escolar, para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
3) Promover la participación de los distintos actores de la comunidad en la convivencia escolar.

4) Apoyar en la gestión relacionada con la convivencia escolar de los profesores jefes y/o asignaturas, en un trabajo en conjunto con Inspectoría general, con el fin de generar ambientes propicios para el aprendizaje y desarrollo en beneficio de los estudiantes.
5) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presenten necesidades y/o dificultades relacionadas con la convivencia en el contexto escolar.
6) Registrar y hacer seguimiento de las acciones relacionadas con la convivencia escolar y sus integrantes conforme a los protocolos obligatorios establecidos en el presente reglamento.
7) Proponer, implementar y gestionar acciones en beneficio del clima y la convivencia de los funcionarios, generando un trabajo en conjunto con el Bienestar Institucional.
8) Funcionar como mediador y negociador en la resolución de conflictos escolares, de violencia, entre otros protocolos adjuntos en este reglamento.
9) Coordinar, orientar y asesorar los pasos en relación a los protocolos de conflicto escolar, apoyando en la derivación, investigación, denuncias, resolución, apelación, entre otros, relacionado con instituciones externas.
10) Trabajar de manera cohesionada con el Bienestar Institucional en relación a los funcionarios y el bienestar en la convivencia.

2.8 DEL PSICÓLOGO/A

Rol:

Apoyar y acompañar los procesos de seguimiento de estudiantes que presente algún estado de crisis o dificultad dentro del proceso escolar, conforme a los conductos regulares y protocolos establecidos en este reglamento.

Funciones:

- Realizar entrevistas y seguimientos a estudiantes conforme a lo establecido en este reglamento.
- Apoyar en los procesos de prevención ante temas de contingencia y obligatorios conforme a los lineamientos establecidos en la circular 482 del 2018.
- Apoyar procesos de conflicto de disciplina en conjunto a Convivencia escolar, inspectoría, dirección académica y/o profesores, conforme a los protocolos establecidos en este reglamento.

2.9 DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL.

Rol:

El profesional de la Educación procurador del Bienestar Institucional es el encargado de apoyar en el proceso psico-emocional de los integrantes funcionarios de la comunidad escolar (profesores, asistentes y/o auxiliares), rigiéndose estrictamente por los

lineamientos del proyecto educativo, y por consiguiente de los encargados de convivencia escolar e inspectoría, contribuyendo así el desarrollo íntegro del proyecto educativo.

Funciones:

1) Proponer e implementar estrategias para la sana convivencia de los funcionarios en concordancia al proyecto educativo y en conjunto al equipo de convivencia escolar y el equipo directivo del establecimiento.
2) Apoyar en la gestión de planes y programas de convivencia escolar.
3) Velar por el desarrollo de los consejos escolares.
4) Apoyar y velar por el cumplimiento de las funciones del Centro General de Padres y Apoderados en concordancia a los lineamientos del proyecto educativo y las directrices emanadas desde rectoría.
5) Trabajar en directa relación con inspectoría, con relación al cumplimiento del reglamento interno, específicamente el cumplimiento de uniforme y presentación personal de funcionarios.
6) Realizar procesos de apoyo antes situaciones de crisis que involucre a funcionarios del colegio.

2.10 Profesor Jefe de Curso y/o de Aula.

Definición:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

El Docente del aula es el profesional que dentro del establecimiento es el responsable directo que administra el proceso enseñanza-aprendizaje y asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades.

Es el docente que tiene la responsabilidad inmediata de la vida escolar de los alumnos del curso que le han asignado, al igual que horas de colaboración para efectuar esta labor.

Son funciones del Profesor Jefe de curso:

1) Reunir y organizar las informaciones sobre los alumnos y llevar un registro del progreso escolar y desempeño del estudiante.
2) Organizar y asesorar la hora de orientación y/o consejo de curso.
3) Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con sus apoderados, con el objeto principal de informarles del progreso de sus pupilos. Cada reunión de apoderados deberá apegarse a la calendarización entregada por el Equipo Directivo.
4) Intervenir en problemas de conductas y/o aprendizaje que no hayan sido resueltas por el Profesor de la asignatura.

5) Mantener contacto permanente con los Profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus alumnos.
6) Elaborar informes de alumnos que sean solicitados por la rectoría y/o dirección académica.
7) Derivar a inspectoría y/o Dirección Académica los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobrepasen sus funciones específicas.
8) Ser el principal funcionario que cuide y propenda a que sus alumnos progresen en lo que es la misión del Colegio.
9) Conocer las características generales del curso y la situación real de cada uno de sus alumnos.
10) Coordinar la acción educativa de los demás profesores del curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores deseables.
11) Estudiar problemas de rendimiento y los de adaptación que presentan algunos alumnos del curso.
12) Recopilar información estadística para elaborar los Informes educacionales de cada uno de los alumnos de su curso.
13) Reunirse con los apoderados de su curso, de manera individual, para informarles del desempeño que han tenido sus hijos e hijas.
14) Participar en el Plan de trabajo elaborado por el sub-centros de Padres.
15) Proponer a los demás Profesores del curso algunas estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
16) Responsabilizarse por acciones desarrolladas por alumnos de su curso, ya sea citando a sus padres o enviándoles comunicaciones, según se presenten los casos.
17) Desarrollar trabajo grupal e individual con los estudiantes de su curso, para lograr la internalización de los valores y liderazgo positivo que se proponen en el PEI.

Son funciones del docente de aula: Profesor de Aula – asignatura.

1) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
2) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal. (llevando fielmente lo que dice el PEI y el reglamento interno) .
3) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
4) Mantener al día los documentos relacionados a su función.
5) Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo, avances y/o dificultades y seguridad de sus pupilos, cuando sea necesario.
6) Asistir a las formaciones generales y de aula después de cada recreo.
7) Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos.
8) Llegar a la sala de clases puntualmente a tomar curso, de acuerdo al horario definido por el establecimiento.

9) Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada.
10) Desempeñar turnos que señale el Rector.
11) Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por rectoría y/o dirección.
12) Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias, calificaciones y registro de conducta de los estudiantes (realizar registro en cada clase).
13) Reemplazar a otro Profesor ausente según necesidades.
14) Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y todo miembro del establecimiento.
15) Educar a los alumnos y enseñar contenidos y conocimientos sobre materias curriculares de su dominio y en concordancia con los programas de estudio de los niveles a cargo.
16) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes que ameriten su labor y especialidad.
17) Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes, desarrollando la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
18) Cumplir el horario de clases y actividades de colaboración para las cuales fue contratado, registrando su asistencia acorde a su carga horaria.
19) Responsabilizarse de la disciplina de su clase y de todos los alumnos en el Colegio.
20) Estar presente en las formaciones de sus alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
21) Cumplir con esmero las indicaciones de rectoría y dirección académica del Colegio.
22) Participar en forma activa de las actividades que periódicamente organiza y realiza el Colegio.
23) Ser partícipe y generador de un ambiente de respeto, cordialidad con las personas que laboran en el Colegio.
24) Participar en los consejos técnicos y/o administrativos que le competen, aportando en forma positiva.
25) Actuar oportunamente en casos de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
26) Calificar oportunamente a sus alumnos, registrando los resultados en los libros de clases, respetando plazos definidos en reglamento de evaluación, después de efectuada la evaluación.
27) Convertirse para sus alumnos en un adulto modelo, cordial y comprensivo, que guía corrige y encausa según lo definido en PEI y reglamentación del establecimiento.
28) Registrar en los libros de clases comportamientos negativos, que impliquen una falta de los alumnos, sólo una vez que se hayan dado los pasos preliminares establecidos en el presente reglamento.
29) Atender a la diversidad de alumnos y alumnas que le corresponda, apegándose a la normativa vigente
30) Prohibido uso de teléfono celular dentro del horario de clases en el aula.

2.11 DEL ENCARGADO DE FINANZAS

Rol

El encargado de finanzas es la persona designada por el sostenedor para hacer cumplir el correcto funcionamiento del co-pago, apoyando en la gestión administrativa financiera del establecimiento.

Funciones:

1) Realizar cobro y llevar registro del co-pago de los apoderados.
2) Apoyar en la gestión y tramitación de licencias médicas de los funcionarios.
3) Apoyar, gestionar y establecer contacto con la institución de seguridad interna ACHS, en relación a accidentes de trabajo, capacitaciones u otros.
4) Desarrollar estrategias que permitan asegurar el ingreso de recursos para el correcto funcionamiento institucional.

2.12 De Los ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son funciones del Paradocente:

1) Orientar a los alumnos en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo a las normas establecidas por el Colegio.
2) Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los alumnos.
3) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos si se le ha encomendado esta labor.
4) Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
5) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias y patios.
6) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que lo requieran.
7) Reemplazar al docente en su ausencia temporal, sólo en el cuidado de mantenimiento de orden en el curso y seguridad física de los alumnos.
8) Apoyar cada vez que detecte alguna situación que afecte el normal desarrollo de clases y/o funcionamiento de lo establecido por el establecimiento.
9) Cumplir con lo encomendado en relación con el cuidado de patios y/o dependencias que se encarguen.
10) Detectar, avisar y/o encargarse de grupo curso cada vez que el docente a cargo se retrase y/o tenga que ausentarse, mientras se resuelve, velar para que en todo momento los estudiantes estén a cargo de un adulto responsable.
11) Apoyar y realizar retiro de estudiantes durante la jornada y al finalizar esta.

Son funciones administrativas.

1) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Rector u otro miembro del equipo directivo.
2) Llevar al día la documentación del Colegio que es de su competencia.
3) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio conforme a las instrucciones recibidas en tal sentido
4) Participar en la revisión de inventarios.
5) Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
6) Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables que son de su responsabilidad.
7) Cumplir labores de secretaria
8) Atender e informar a las personas que acudan al Colegio por algún motivo.
9) Atender y controlar el uso adecuado del teléfono y registro de llamadas.
10) Despacho de correspondencia interna o externa.
11) Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.

Son funciones del encargado del CRA:

1) Coordinar toda la llegada como la salida del material de la Biblioteca del Establecimiento.
2) Cumplir con el horario establecido de funcionamiento de la biblioteca.
3) Dar atención oportuna a los alumnos que soliciten servicio de la biblioteca.
4) Llevar un registro de todo el material existente en la biblioteca.
5) Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar de los alumnos, Profesores y Apoderados.
6) Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
7) Denunciar hechos vandálicos y malos comportamientos de algunos alumnos, como asimismo las buenas acciones de los alumnos.
8) Apoyar la labor docente cuando el curso asiste a la sala de biblioteca a trabajar.
9) Velar por el cuidado, asistencia y cumplimiento de tareas u otros, de los alumnos que estén en biblioteca por algún motivo particular y autorizados por algún estamento.
10) Entregar y recibir material audiovisual, didáctico o de apoyo a las actividades lectivas.

Personal Auxiliar de servicios menores

Es el responsable de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Los auxiliares dependen directamente de dirección administrativa Inspectoría General.

Son funciones de Auxiliar de Servicio:

1) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Colegio.
2) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
3) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4) Cuidar, velar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, materiales, útiles y maquinarias del colegio y/o que se le han asignado.
5) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Colegio.
6) Cautelar el cuidado, la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
7) Avisa a su superior cualquier anomalía que detecte, especialmente, si se relaciona con higiene y seguridad.
8) Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
9) Abrir o cerrar dependencias del establecimiento y manejar las llaves cuando se le encarguen.
10) Apoyar en la entrega y recepción de material audiovisual, didáctico o de apoyo a las actividades lectivas.

11) Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
- **a.** Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
- **b.** Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
- **c.** Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite Dirección o Inspectoría General, o quién lo requiera, previa autorización de la Dirección o Inspectoría General.
- **d.** Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- **e.** Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Rectora, Inspector General, Dirección académica, Docentes; como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.
- **f.** Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Alemán San Miguel, se regirá por el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. En el proceso de admisión se debe resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

2. DE LA MATRÍCULA:

Una vez finalizado el proceso del Sistema de Admisión Escolar SAE, los postulantes seleccionados según el artículo anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad. (anexo)

Una vez matriculado, firmado el contrato de prestación de servicios educativos y suscrita la adhesión al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos por parte del padre, madre o apoderado, se adquiere la condición de alumno regular del Colegio por el período escolar inmediatamente siguiente, afectando desde entonces todos los derechos, obligaciones y prohibiciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban en condición de alumno regular, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.

Se deja constancia que respecto del apoderado que figure como sostenedor económico de su pupilo en el contrato de prestación de servicios educativos recae la obligación de pago correspondiente a mensualidades y/o matrícula. El sostenedor económico del alumno puede o no coincidir con su apoderado académico.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción (anexo).

No se Matriculará a los y las estudiantes a quienes se les aplique la medida disciplinaria de expulsión o la cancelación de matrícula de acuerdo al Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente.

El Colegio Alemán San Miguel lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno. Este Registro se encuentra físicamente en rectoría y se mantiene igualmente en formato digital en el SIGE.

VII. REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.

Considerando que el Colegio Alemán San Miguel participa del Régimen de Financiamiento Compartido, es menester señalar lo siguiente:

- Régimen de pagos de matrícula y aranceles; El régimen de pago de matrículas y aranceles se regula de acuerdo a lo establecido en la Ley e informando anualmente a los apoderados del colegio con anterioridad al inicio del proceso de matrícula.
- Régimen de Becas Escolares: El régimen de becas para alumnos del Colegio Alemán San Miguel se regula a través del respectivo Reglamento de Becas que se anexa al presente Reglamento. (anexo)

VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

1. DIRECTRICES GENERALES:

La presentación personal es reflejo de la personalidad sana y equilibrada, por lo tanto, el Colegio Alemán San Miguel tiene dentro de sus propósitos el fomentar hábitos de presentación e higiene en sus alumnos, velando al mismo tiempo por la imagen que como institución ofrece a la comunidad. Para ello exige el uso del Uniforme Oficial durante las clases y en la participación en eventos representativos del Colegio Alemán San Miguel.

El uniforme Colegio Alemán San Miguel, es la prenda distintiva de la Institución, por lo tanto, esta debe ser usada con dignidad y orgullo, demostrando satisfacción y alegría al portarlo, tratando de nunca dañar lo que este representa.

El incumplimiento y la reincidencia de este principio serán considerados falta, y motivará la citación del Apoderado para subsanar tal deficiencia, además de la medida disciplinaria dispuesta para esta situación.

1) El alumno deberá presentarse acorde con su calidad de educando y correctamente uniformado según lo indica el reglamento.
2) Sólo se podrá eximir temporalmente de la obligación del uso del uniforme escolar, en el siguiente caso: Cuando el Apoderado haya presentado ante el Inspector General las correspondientes excusas y razones que lo motivan. Será dicha Autoridad quien resolverá la situación y dará al Pase correspondiente.
3) El alumno deberá presentarse limpio y bien peinado al Colegio:

- Los varones afeitados, con el pelo corto y sin accesorios, no podrán usar joyas, tatuajes, piercing u otros similares
- Las damas no podrán usar joyas, tatuajes, piercing, maquillajes (pintura de ojos, labios, uñas) u otros similares, sólo se permitirá el uso de aros pequeños que no representen riesgo y únicamente un aro en cada lóbulo de la oreja.

4) Se prohíbe a todo estudiante usar peinados extravagantes, llamativos o fuera de lo establecido en la normativa como asimismo usar teñidos de ningún tipo.
5) Igualmente para efectos de Presentación Personal, no se aceptará en horario escolar exceso de adornos o distintivos ajenos al Colegio y al Uniforme Escolar.
6) Criterio de cabello corto varones: para el Colegio Alemán San Miguel, el pelo corto es aquel que no sobrepase o cubra las orejas, además en la zona de arriba de la cabeza no podrá dejárselo más largo que 3 cm, en la parte posterior este no debe alcanzar el cuello de la camisa.
7) Criterio de cabello damas: Para el Colegio, el cabello debe estar siempre limpio con la frente despejada. En las clases de Educación Física este deberá estar atado tipo "cola de caballo" o cintillo si el largo del cabello no permite ser atado tipo "cola de caballo". El cintillo y/o accesorio para el cabello deberá ser de color negro o gris.
8) El uso de bufandas, cuellos, gorros de lana y guantes como vestimentas complementarias al uniforme en invierno, se permitirán sólo si éstas fueran de colores institucionales, negro o gris.
9) El alumno no podrá usar al interior de la sala de clases gorro.
10) Se exige a todos los alumnos tener su uniforme, así como la totalidad de sus útiles personales, con su nombre completo marcado claramente.
11) Si un alumno se presenta sin su uniforme escolar, no podrá ingresar a clases sin autorización expresa de inspectoría para ello y, a la segunda oportunidad, deberá presentarse con su apoderado para pronunciarse sobre la voluntad de acatar las normas del establecimiento y buscar una solución. Si su problema fuera de tipo económico y demostrable, se intentará resolver en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados y comunidad escolar, por medio de donaciones.
12) El Colegio Alemán San Miguel busca formar un alumno que se respete a sí mismo y a su Colegio, es por eso que considera la presentación personal como un valor formativo, que todo alumno debe respetar.
13) Para ingresar al Colegio los alumnos y alumnas deben tener una presentación personal adecuada y usar el uniforme limpio y en buen estado, cumplir diariamente con su aseo personal, corte de pelo acorde al reglamento y bien peinados.

En caso de dudas y/o consultas respecto a estos puntos consultar a Inspectoría General.

2. UNIFORME ESCOLAR:

EL Colegio Alemán San Miguel, permitirá el ingreso a clases al alumno que se presente debidamente uniformado, de acuerdo a lo siguiente, sin embargo, jamás se le prohibirá al estudiante ingresar al establecimiento, si su problema es de carácter económico con respecto al uniforme y útiles escolares y siempre velará por resolverlo sin perjudicar al estudiante.

2.1. UNIFORME OFICIAL DAMAS

- Verano desde el inicio de clases hasta 30 de abril y del 01 de septiembre al inicio de vacaciones:

Alumnas de 1° a 4° Básico

a. Buzo deportivo Institucional
b. Polera gris manga corta institucional con insignia
c. Zapatillas deportivas (NO URBANAS) color blancas o negras
d. Short unisex institucional negro con insignia.
e. Niñas delantal institucional (rojo con aplicaciones grises)

Alumnas de 5° Básico a IV° Medio

a. Bléiser oficial del Colegio color negro según modelo institucional.
b. Blusa blanca manga corta o larga
c. Jumper oficial del Colegio Alemán San Miguel.
d. Sweater oficial del Colegio Alemán San Miguel.
e. Zapatos de color negro completo con cordones. (No zapato-zapatillas ni bototos).
f. Calcetas grises.
g. Corbatín modelo dama

Se incorpora al uniforme de invierno: desde mayo hasta agosto.

- El uso de Parka y/o polar negro sin gorro de color negro (sin franjas de colores o dibujos).
- Calcetas y/o panty de color gris. No se permite el uso de polainas.
- En actividades oficiales del establecimiento se usará obligadamente Chaqueta (blazer) y guantes blancos y cintillo gris.
- El Jumper, con relación a su largo, no podrá, de ninguna manera sobrepasar 3 cms. desde la parte inferior de la rótula hacia la parte superior del muslo.

2.2. UNIFORME OFICIAL VARONES

- Verano desde el inicio de clases Hasta 30 de abril y del 01 de septiembre al inicio de vacaciones:

Alumnos de 1° a 4° Básico

a. Buzo deportivo Institucional
b. Polera gris manga corta institucional con insignia
c. Zapatillas deportivas (NO URBANAS) color blancas o negras
d. Short unisex institucional negro con insignia.
e. Niños cotona institucional (gris con aplicaciones rojas)

Alumnos de 5° Básico a IV° Medio

a. Chaqueta oficial de color negro.
b. Pantalón de color Marengo. Modelo normal (no pitillo).
c. Camisa blanca manga larga, usada dentro del pantalón.
d. Sweater oficial del Colegio.
e. Zapatos de color negro completo con cordones. (No zapato-zapatillas ni bototos).
f. Corbata modelo varón.

Se incorpora al uniforme de invierno: desde mayo hasta agosto

- El uso de Parka y/o polar negro sin gorro de color negro (sin franjas de colores o dibujos).
- En actividades oficiales del establecimiento se usará obligadamente Chaqueta y guantes blancos.

NOTA: Si bien el Colegio exige el uso del uniforme oficial específico, **el padre o apoderado podrá adquirirlo donde lo estime conveniente**.

2.3. EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

El alumno, desde primero Básico a Cuarto Año Medio, utilizará, en esta área, el siguiente uniforme:

Damas y Varones:

a. Polera oficial del Colegio Alemán San Miguel.
b. Buzo oficial del Colegio Alemán San Miguel.

c. Calcetas blancas.
d. Zapatillas adecuadas, color blanco o negro

En temporada de verano los alumnos podrán usar short ***negro institucional*** sólo en las clases de Educación física y **no podrán ingresar a las clases de aula con esta vestimenta**.

Si existen dudas respecto de la interpretación de las normas que se indican en el presente título, será Inspectoría General la que determinará cuál es el espíritu del Reglamento.

2.4. DE LAS SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE EXIME TEMPORALMENTE O SE ADECÚA EL UNIFORME SEGÚN NECESIDAD:

El estudiante se podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva, el uso de alguna prenda del uniforme, previa solicitud del padre, madre o apoderado, a inspectoría, cuyo antecedente y/o justificación sea real.
Asimismo, el colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes.
La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.
El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento, suspender o excluir al estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

2.5. DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME:

En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo.

3. DE LOS ÚTILES ESCOLARES:

En relación a los útiles escolares los alumnos deberán:

1) Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. **No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar** para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
2) No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros o que les hayan sido suministrados por el colegio.

3) Todo estudiante, deberá devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo dentro de los plazos establecidos para ello.

4. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR EL COLEGIO:

El Colegio Alemán San Miguel, **no autoriza** al alumno a traer e ingresar ninguno de los elementos que se detallan a continuación. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al alumno o terceros, el Colegio Alemán San Miguel queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento. En el caso que el alumno sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue a su profesor y/o inspectoría, quien informará al apoderado para que concurra al colegio a su retiro.

Estos elementos son :

1) Celulares y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas, reloj inteligente entre otros (protocolo en anexo)
2) Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos entre otros.
3) Medicamentos que no tengan supervisión médica.

En caso excepcional, si algunos de estos artículos es solicitado por algún docente para uso pedagógico en alguna actividad académica, será solo inspectoría y/o dirección académica quien autorice su uso, de ser autorizado, el estudiante solo lo utilizará para la actividad y en el horario exclusivo de la clase, de ser sorprendido dando un mal uso o utilizándolo en otro horario u otra actividad, este será requisado y se procederá según reglamentación.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS.

1. FUNDAMENTACIÓN:

La Seguridad Escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención y el autocuidado necesario para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar sus funciones y actividades y el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce el ordenamiento jurídico vigente en un ambiente de resguardo de sus derechos y su seguridad personal.
La prevención de riesgos y del autocuidado son objetivos transversales en el currículum nacional que han sido considerados también por el colegio como un compromiso de toda

la comunidad educativa, incluido en el Proyecto Educativo Institucional y que orienta el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el que se adopta como documento orientador del plan institucional.

2. DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

La prevención de riesgos de accidentes escolares, es una preocupación prioritaria y permanente en el establecimiento. Para la materialización de ello, se dispone de las siguientes instancias:

1) **Comité Paritario**. Es el principal estamento encargado de la seguridad en el establecimiento y está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del establecimiento.
2) **Plan de Seguridad Integral**. El colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento.
3) **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad**. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del establecimiento.
4) **Comité de Seguridad Escolar.** El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar, a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

3. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El PISE se incluye en este Reglamento Interno en anexos.

3.1. DEL SEGURO ESCOLAR:

Principales Características del Seguro Escolar Estatal:

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial,

Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Las Estrategias y el Protocolo de Acción en anexos.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

Las Estrategias y el Protocolo de Acción en anexos.

6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL:

Las Estrategias y el Protocolo de Acción en anexos.

7. PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

El Protocolo de Acción en anexos

8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL:

El Colegio cuenta con un equipo de auxiliares, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del establecimiento.

Asimismo, se mantiene un contrato con una Empresa de Higiene Ambiental debidamente certificada, la cual efectúa servicios de sanitización, desinsectación y desratización con la periodicidad que establece la normativa legal anexo.

9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Protocolo de Acción en anexos

X. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

El trabajo docente se basa más en el proceso que en el resultado final y es así como nuestros alumnos aprenden a ser creativos, aprenden a planificar estrategias, a plantear soluciones a diferentes problemas, conociéndose a sí mismos y a los demás; factores necesarios en la educación y en el desempeño de la vida cotidiana.

1. MARCO TEÓRICO:

En la educación chilena aún persisten prácticas pedagógicas que privilegian el conocimiento por el conocimiento, restándole importancia a la comprensión, lo que implica una falta de aplicación del conocimiento a la vida cotidiana. Fruto de lo anterior se obtiene un aprendizaje episódico, desconectado de la realidad y de su entorno socio natural y cultural. Por lo tanto, imposibilita al alumno a tener una postura propia, aportar sus experiencias y ser parte activa y participativa como integrante de la sociedad.

Debemos entregar a nuestra sociedad futura, personas con las competencias pertinentes a los cambios sociales que se aproximan, es decir, personas íntegras con principios y valores fundados en la solidaridad y respeto a la diversidad. Es factible de lograr en los alumnos, con un adecuado proceso para aprender, es decir, enseñar a aprender a aprender, con aprendizajes significativos, pertinentes y trascendentes, adquiridos en una interrelación afectiva, donde se respeta el tiempo y estilo de aprendizaje, favoreciendo un desarrollo integral.

El profesor que necesita nuestro colegio, es aquel que sobre la base del conocimiento de las características de sus alumnos y en atención a las exigencias curriculares, planifica y orienta las actividades de aprendizaje en forma tal, que no solo le facilite la enseñanza de los contenidos curriculares, sino además, le permite a sus alumnos adquirir, desarrollar y reforzar conocimientos, procesos de pensamiento, estrategias de aprendizaje y otros pre requisitos que le capaciten para responder y desempeñarse exitosamente en las diferentes áreas curriculares y situaciones de la vida a que se ven expuestos diariamente.

El Colegio Alemán San Miguel es un espacio abierto a la comunidad, en un proceso de interacción mutua, generando espacios de participación. Este proceso se iniciará a través de la familia, que asumirá la corresponsabilidad que le cabe en el proceso de formación de sus hijos, en un ambiente de confianza, respeto, colaboración y participación.

2. SUPERVISIÓN:

Para contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos educativos, Dirección Académica por propia iniciativa o a solicitud del profesor, desarrollarán acciones ya sea en forma conjunta o individualmente, en las que destaca: la supervisión de clases con pautas de observación que incluyan partes de una clase, material didáctico utilizado, participación de los alumnos, procesos evaluativos, entre otros.

3. PERFECCIONAMIENTO:

Nuestro colegio Alemán San Miguel promoverá el mejoramiento de la calidad de la educación a través de la creación de tiempos y espacios necesarios para que los docentes compartan experiencias y accedan a cursos, capacitaciones y/o seminarios presenciales y/o a distancia, que tengan relación con la teoría que aplica el colegio, con las asignaturas de especialidad, la comprensión lectora, así como también con evaluación u otra que sea acorde a las necesidades institucionales y/o normativa nacional.

4. DEL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo del Colegio Alemán San Miguel en los diversos ámbitos del quehacer educacional, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes que sean parte del cuerpo de profesores del colegio.

5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas son para el Colegio Alemán San Miguel, actividades complementarias y necesarias al proceso de enseñanza aprendizaje.

La regulación de las salidas deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el protocolo de salidas pedagógicas que se encuentra incorporado al presente Reglamento en anexos.

XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

La ley Nº 20.370, artículo 11 establece que: *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".*

Con la finalidad de velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para apoyar a el alumno embarazada, madre y al padre adolescente y favoreciendo la continuidad de su trayectoria académica se propone el Protocolo de Retención y apoyo que se incluyen en el anexo.

XII. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Alemán San Miguel, actualizado de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente (Decreto 67 del 2018), se encuentra incorporado en anexos.

XIII. NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. INTRODUCCIÓN:

A Convivir se aprende y en nuestro colegio la formación integral de nuestros alumnos considera el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales que fundamentan la sana convivencia como parte del curriculum. Por ello es que se hace necesario que las situaciones que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar se aborden con una mirada preventiva y se resuelvan con criterios de paz y de respeto. La presente normativa nace mirando la realidad escolar como una instancia y oportunidad de aprendizaje integral que considera estrategias preventivas, de resolución pacífica de conflictos, medidas pedagógicas, reparatorias y protocolos de actuación.

2. DE NUESTRO IDEARIO.

2.1 . LA DISCIPLINA.

La disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige orden y lineamientos para lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. La principal necesidad para adquirir este valor es la autoexigencia; es decir, la capacidad de pedirnos a nosotros mismos un esfuerzo "extra" para tomar decisiones y ejecutar acciones de la mejor manera.

El que se sabe exigir a sí mismo se hace comprensivo con los demás y aprende a trabajar y a darle sentido a todo lo que hace. La disciplina es indispensable para optar con persistencia por el mejor de los caminos; es decir, por el que nos va dictando una conciencia bien formada, que sabe reconocer los deberes propios y se pone en marcha para actuar.

Una persona puede carecer de disciplina cuando se encuentra bajo una cierta forma de libertinaje; tomemos en cuenta que la libertad de uno acaba cuando comienza la del otro y es por eso que tanto el educador y el educado se merecen respeto y por eso es que hay, indisciplina en ocasiones el educador sofoca la libertad del educando o hay casos en que el educando abusa de su libertad ocasionando una violación a la libertad del educador.

En conclusión para que haya disciplina en una institución educativa, tanto el educador como el educando deben respetar la libertad del otro y por lo tanto entre los dos debe haber un mutuo respeto.

2.2. EL RESPETO.

Se basa en una apertura a la alteridad, lo cual implica no sólo una comprensión y un reconocimiento de la diversidad cultural, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos.

- Tolerancia: consideración a los enunciados y prácticas prescritas y aceptadas libremente por la comunidad; clave para entender y respetar la diversidad en contextos locales y de globalización de la era actual.
- Solidaridad: adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.
- Participación: capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.

Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en el respeto que se da al otro como persona, el respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia.

En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, groserías, malos tratos y/o ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del Colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas gravísimas pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez y la justicia.

2.3. EL LIDERAZGO

El Liderazgo es un proceso en el que una persona influye en otras para que cumplan una serie de objetivos, y dirige la organización de un modo que la hace más coherente y cohesiva.

El Colegio Alemán San Miguel, propende desarrollar a través de propuestas tendientes a descubrir, formar, guiar y fortalecer alumnos y jóvenes líderes dentro del medio en el cual se desarrollan. Por tal motivo se fortalecerá e incentivará los conceptos que inciden en la —creación de líderes positivos que contribuyan a su desarrollo personal para aportar ciudadanos nobles a una sociedad que los necesita. A través del Liderazgo se pretende acrecentar y destacar las siguientes características de la persona:

- Valor inquebrantable.
- Autodominio.
- Profundo sentido de justicia.
- Decisión.
- Planear y trabajar su propio plan.
- Trabajar concienzudamente.
- Desarrollar una personalidad empática y agradable.
- Simpatía y comprensión.
- Detallista.
- Disciplinada
- Responsable
- Cooperativa
- Sentido de pertenencia.

2.4. EL AMOR

El amor auténtico a nuestros estudiantes siempre está naciendo, si no nace todos los días entonces muere día a día.

Sabes amar si le das al estudiante un espacio de libertad, permitiéndole ser él mismo, en lugar de limitarlo con un egoísmo asfixiante.

El buen Profesor armoniza la seguridad que brinda lo estable con el asombro que despiertan los cambios, es como el árbol: fiel a su porción de tierra, pero con nuevas raíces, nuevos brotes, nuevas flores y nuevos frutos.

Se ha puesto de relieve la paradoja de que frente a los grandes avances científicos y tecnológicos hay un fuerte retroceso en la formación humana, que nos imposibilita para mantener una relación con el otro que favorezca un amor sano, equilibrado, sin falsos idealismos y realista.

Así pues, el poder del amor es tan grande que su fuerza permite una crianza

saludable. Los hijos por el respeto que le inspira el amor que sienten por ellos y que perciben y sienten día a día de sus padres, aceptan quejas, críticas saludables y manejan adecuadamente la frustración.

El poder del amor es la herramienta más efectiva que todos tenemos para criar alumnos sanos y saludables, todos nacemos con él, solo hace falta un paso, solo uno, que lo dejemos fluir momento a momento, de instante en instante…los resultados de lo uno o lo otro no se puede ocultar, siempre se van a sentir.

La Honradez y la verdad.

La honradez y la verdad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira, copiar o soplarse en las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, las situaciones de plagio y las falsificaciones, situaciones que serán calificadas con nota mínima, cuando corresponda, y tendrá una anotación de conducta y falta grave.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.

Conductas esperadas:

De acuerdo a los valores institucionales y a la necesidad de aportar con una actitud que permita una buena convivencia entre todos los miembros del Colegio Alemán San Miguel y, en concordancia con el Perfil del alumno, señalamos las siguientes conductas como esperadas:

1) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2) Manifestar responsabilidad en el uso y mantención de sus útiles escolares y en la realización de sus tareas y estudios.
3) Demostrar una actitud de respeto, colaboración y proactividad tanto en el cumplimiento de sus actividades personales como en la colaboración con compañeros, Profesores, Inspectores y Directivos y en general un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
4) Responder con veracidad, responsabilidad y afán de mejora frente a sus errores y conductas contrarias a la sana convivencia.
5) Manifestar voluntad y capacidad para abordar pacíficamente sus conflictos escolares por medio del diálogo y la empatía.
6) Manifestar espíritu de servicio y de interés por los asuntos escolares, tanto curriculares como complementarios.

7) Manifestar responsabilidad por su asistencia a clases, puntualidad y en el cumplimiento de los compromisos asumidos con su curso o Colegio.
8) Mantener una actitud de respeto y cumplimiento de los deberes escolares, las normas disciplinarias, de seguridad y autocuidado.
9) Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores institucionales y que sea digna de destacar.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR Y LA TRANSGRESIÓN DE LOS VALORES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Con la finalidad de evitar conductas contrarias a los valores institucionales y con un afán preventivo y de promoción de la buena convivencia escolar, en el colegio se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

- Talleres preventivos para los alumnos en hora de orientación y/o Consejos de Curso en el que se fomente el sentido de pertenencia y gestión de la comunidad de curso, el respeto y la resolución pacífica de los conflictos.

- Talleres para Padres y Apoderados para fortalecer las habilidades parentales y el trabajo de las virtudes en el hogar.
- Entrevistas del profesor jefe con sus alumnos con la finalidad de prevenir situaciones, acordar planes de mejora y realizar seguimiento de metas personales.
- Entrevistas del profesor jefe con sus apoderados para tratar temas relacionados con el progreso escolar de sus hijos.
- Programa de Afectividad, sexualidad y género en el que se trabajan los valores sociales y emocionales y la formación del carácter.

5. DE LAS FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:

Considerando que el enfoque del presente Reglamento es formativo y la necesidad de establecer aquellas conductas que atentan contra los valores del PEI y la sana convivencia, serán consideradas faltas, aquellas conductas que transgredan el valor o fin que está a la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren con el propósito institucional de otorgar a todos sus miembros las condiciones necesarias para desempeñar su labor y desarrollar su proceso formativo todo ello descrito en este Reglamento y en el PEI.

Las faltas se clasifican según el grado que corresponda en: leves, graves y muy graves. Es importante señalar, que la tipificación de la falta busca, en todo momento, realizar un juicio de la falta y no de la persona que la comete. En cada ámbito, se describen los tipos de faltas y el valor transgredido.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN ACTIVAR SEGÚN SU OCURRENCIA.

5.1.1. Faltas Leves

FALTAS LEVES	VALOR TRANSGREDIDO
-Llegar atrasado(a) a las actividades escolares. -Uso de uniforme incompleto o inadecuado, por ejemplo, roto, corto o prendas no institucionales. -Presentarse a clases sin material de trabajo y/o sin tarea. -Presentarse a clases sin libreta escolar. -Devolver en fecha posterior a la señalada, textos de biblioteca. -Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde. -Quedarse dentro de la sala de clases durante el recreo o en alguna actividad programada sin autorización. -Tirar basura o papeles en lugares no habilitados -Utilizar sectores del patio y baños que no correspondan a su nivel. -No respetar las normas de uso y limpieza de baños y comedor. -Comunicarse con su apoderado o solicitar el retiro por el apoderado dentro de la jornada sin haber cumplido con el conducto regular. -Usar jockey/gorro en la sala de clases. -No cumplir con los compromisos asumidos con el colegio (por ejemplo, la participación en un campeonato o equivalente), sin justificación ni previo aviso.	Responsabilidad
-Mantener un lugar de trabajo sucio y/o desordenado. -Usar cualquier elemento distractor durante el desarrollo de la clase. (juguete u otro similar) -Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas -Usar un lenguaje soez, específicamente groserías. -Distraer una clase o actividad escolar con perturbaciones o ruidos molestos.	Respeto

5.1.2. Faltas Graves

Son actitudes y comportamientos que alteran de manera considerable la buena convivencia y/o el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya sea porque afectan la integridad física o psicológica de otro/s miembro/s de la comunidad y/o generan un alto grado de perturbación en la comunidad o del proceso educativo.

Estas faltas pueden ser entre otras:

FALTAS GRAVES	**VALOR TRANSGREDIDO**
-Presentación personal inadecuada. -Presentarse sin justificativo a clases, luego de haber faltado. -No entregar al apoderado la comunicación escrita enviada por el profesor jefe, de asignatura, dirección, administración u orientación. -Causar daño intencionado a la infraestructura del Colegio, mobiliario, recursos y materiales educativos, equipamiento deportivo y/o material tecnológico del colegio.	Respeto
-Ser sorprendido acompañando a un compañero(a) mientras consume algún tipo de droga: cigarrillos, alcohol, drogas ilícitas. -Negarse de manera intencionada a trabajar en clases o a seguir las instrucciones de la profesora o adulto a cargo de la actividad. -Dormir intencionadamente en clases. -Interrumpir intencionalmente la clase o promover desorden que altere la clase o la participación de sus compañeros, tales como impedir el ingreso a la sala de clases, esconder elementos necesarios para la gestión de la clase, generar ruidos molestos, gritos, arrojar objetos y en general conductas que alteren considerablemente el buen ambiente en la sala de clases. -Actos de maltrato físico tales como, golpes, patadas, empujones, cachetadas, juegos violentos y/o bruscos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves (toda agresión que resulte en lesiones graves es falta muy grave). -Agresión verbal, groserías o faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio, sea presencial, virtual, de palabra o escrito. -Mostrar una actitud displicente, insolente o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. Ingresar o permanecer en espacios no asignados para alumnos, sin la autorización previa correspondiente. -Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.	Responsabilidad - Respeto
-Salir de la sala durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente. -En salidas pedagógicas o de representación al establecimiento separarse del grupo o alejarse del lugar donde se desarrolla la actividad.	Responsabilidad, Respeto
-Faltar a pruebas fijadas con antelación sin justificación.	Responsabilidad

- Ausentarse a clases, pruebas o evaluaciones, estando dentro del establecimiento.	
-Presentar una conducta disruptiva y/o actitud displicente frente al profesor. (Ejemplos, portazo, ademanes o gestos, etc.) -Manifestaciones de pololeo (besos, caricias y/o abrazos).	Respeto
-Copiar y/o ayudar en las pruebas, ya sea de manera escrita, verbal y/o a través de celulares y elementos tecnológicos.	Responsabilidad, Honestidad
-Escabullirse, esconderse en ceremonias, charlas y/o cualquier otro evento organizado por el colegio.	Responsabilidad, Honestidad
-Agredir moderadamente en forma oral, escrita o kinésica, a cualquier integrante de la comunidad educativa -Venta y compra de artículos y/o alimentos dentro del establecimiento sin autorización. Se incluye la solicitud de productos de consumo de despacho a domicilio (Delivery, a excepción del horario de almuerzo (13:15 y 14:00)	Respeto
-Utilizar insignias o símbolos de sectas o pandillas u otro que no corresponda a una actividad de Colegio autorizada.	Respeto
-Desobedecer abierta y expresamente alguna indicación de algún profesor o funcionario del establecimiento. - Ingresar, portar, vender o distribuir, y/o consumir cigarrillos al interior del colegio o en actividades oficiales. Se incluye en la categoría de cigarrillos el cigarro electrónico o equivalente. -Omitir, ocultar información y /o mentir al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar. - Uso de aparatos electrónicos sin autorización del docente. - Usar teléfono celular o cualquier elemento tecnológico dentro del establecimiento, independiente del horario.	Respeto - obediencia.

5.1.3. FALTAS MUY GRAVES:

Son actitudes y comportamientos que, consciente y deliberadamente realiza un estudiante provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o daño físico o moral sobre sí mismo o respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar, daño o destrucción de la infraestructura o elementos esenciales para el servicio educativo.

También se consideran en esta categoría, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito. Estas faltas podrían ser entre otras.

FALTAS MUY GRAVES	VALOR TRANSGREDIDO
-Rayar o provocar daño menor a dependencias y mobiliario del colegio y pertenencias de terceros. -Salir del establecimiento durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente - Vender, estar en posesión o distribuir alcohol y cualquier tipo de droga (se incluyen los fármacos que se posean sin el respaldo de una prescripción médica) al interior del colegio, en actividades oficiales o fuera del establecimiento usando uniforme. -Cometer por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, etc.) acciones que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio o en actividades oficiales, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, agresiones por medios digitales que produzcan daño a la honra, imagen personal o sean constitutivas de delito. -Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. -Actos de violencia o intimidación (dentro de los que se considera el acoso y ciberacoso escolar), contra cualquier miembro de la comunidad, sea que se cometa presencialmente o a través de medios digitales	Respeto, Honestidad Obediencia
-Organizar y/o participar en desórdenes que alteren el normal funcionamiento de nuestra institución. (Ejemplos: peleas, riñas callejeras con uniforme institucional, impedir el acceso a las dependencias del establecimiento, etc.)	Respeto
- Causar daños mayores, inutilizar o destruir la infraestructura, los bienes del colegio. - Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio. -Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad. -Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio o desviar para difundir o viralizar, información falsa o que provoque	Respeto

grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.	
- Causar daños materiales o destruir bienes de propiedad de otros alumnos o funcionarios del colegio, sin responsabilizarse de su reparación o reposición.	Respeto
-Provocar intencionalmente situaciones de emergencia y/o evacuación del establecimiento.	Responsabilidad, respeto
-Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia. -Cometer o incitar a otro a cometer abusos sexuales o hechos de connotación sexual aun cuando no sean hechos constitutivos de delito.	Respeto
-Falsificar firmas, ya sea del profesor o del apoderado, adulteración de documentos de uso pedagógico. -Dañar, sustraer, falsificar, adulterar o apropiarse de instrumentos públicos o privados del colegio.	Honestidad, Respeto, Responsabilidad
- Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios y los del colegio.	Respeto
-Portar y/o difundir material pornográfico en forma presencial o virtual.	Respeto
- Portar elementos potencialmente peligrosos que atenten contra la seguridad escolar (elementos cortopunzantes, armas de fuego, entre otros.). -Salir del colegio durante la jornada escolar o de alguna actividad oficial fuera del colegio, sin autorización correspondiente. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad de la estudiante y las acciones a seguir. -No entrar al colegio, hacer la cimarra. El colegio al tomar conocimiento de esta acción informará al apoderado e indicará la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad de la estudiante y las acciones a seguir.	Responsabilidad
-Sustraer o adulterar material pedagógico e implementos deportivos: pruebas, trabajos, etc.	Honestidad
- Robar especies: dinero, bienes, u otros, ya sean estos de propiedad del colegio o algún miembro de la comunidad escolar.	Honestidad
-Usar el nombre de algún funcionario, sin su autorización afectando gravemente el normal funcionamiento del colegio o la convivencia	Respeto, Honestidad

escolar. -Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos. Dar falso testimonio en un procedimiento escolar respecto de sí mismo o de otro miembro de la comunidad.	
-Tener actitudes indecorosas en lugares públicos, en los que, identificándose como alumno del colegio (con uniforme, ya sea de gala o buzo), comprometa a éste en su dignidad. (Ejemplos, ebrios, drogados, actitudes públicas reñidas con la moral, u otros.) -Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.	Respeto.
- Calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea por medios presenciales o virtuales -Agredir, portar y/o utilizar arma blanca, de fuego, elemento cortopunzante, eléctrico o explosivo.	Respeto Honorabilidad
-Adulterar notas en el libro de clases. -Boicotear cualquier tipo de actividad oficial del colegio.	Honestidad
-ejecutar, o ser parte de cualquier conducta constitutiva de delito	Integridad, vida o propiedad

5.2. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE PODRÁN APLICAR EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

5.2.1. INTRODUCCIÓN:

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Alemán San Miguel considera la formación integral de sus alumnos como un elemento central de su quehacer educativo. La cultura institucional aboga por el desarrollo de instancias que favorezcan la buena convivencia de todos sus miembros y para ello es necesario delimitar las conductas que la favorecen.

En razón de ello se presentan las medidas administrativas y pedagógicas formativas, de acompañamiento, reparatorias y disciplinarias que se adoptarán para el cumplimiento de ese cometido.

Las medidas deben ser registradas en la ficha de atención foliada (donde se registran de manera objetiva los hechos, acuerdos y medidas), en el libro de Clases en la hoja de observación del alumno, registrando folio de la ficha de atención y/o en el registro de la entrevista con el apoderado en los casos que corresponda. A continuación se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas y disciplinarias que se adoptarán en el

Colegio Alemán San Miguel:

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA a las normas del presente Reglamento el Colegio Alemán San Miguel aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

5.2.2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Son aquellas cuyo objetivo es mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.
Son de este tipo las siguientes medidas:

1) Registro de la observación (hecho y/o conducta) en el libro de clases por el profesor de la asignatura, profesor jefe y/o quien detecte la situación.
2) Si la situación lo amerita, Entrevista del alumno con Profesor jefe y/o estamento que corresponda respecto a la falta, dejando registro en detalle en la hoja de atención foliada y registro en el libro de clases de situación y número folio de hoja de registro.
3) Entrevista con los padres y apoderados y dejando registro en detalle en la hoja de atención foliada y registro en el libro de clases de situación y número folio de hoja de registro. Dependiendo de la situación, el apoderado podría ser informado a través de llamado telefónico.

5.2.3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS O DE ACOMPAÑAMIENTO:

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción de abordaje de una falta, que tiene por objetivo la reparación del daño y el aprendizaje del alumno involucrado, para la toma de conciencia de la gravedad y la necesidad de un cambio de actitud.

Tipos:

1) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o funcionario institucional y el alumno que ha cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Este diálogo puede ser individual o grupal según sean los involucrados en la comisión de dicha falta.
   Objetivo:
   Reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados y que sean acordes a su etapa de desarrollo.
2) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, no tendrán incidencia en las notas de ninguna

asignatura. Reposición y/o reparación de infraestructura o de materiales del establecimiento.

3) **Resolución alternativa de conflictos (mediación):** Instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto. El objetivo es construir acuerdos de buena convivencia a través de la mediación.
4) **Otras medidas pedagógicas formativas:**
   Definición: Son acciones que activa el colegio con la finalidad de apoyar la formación integral de sus alumnos y que ayudan al cambio de actitud en caso de alumnos que hayan cometido alguna de las faltas descritas en el presente Reglamento.
   Tipos:
   a) **Refuerzo Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante en la que asesorados por un docente o funcionario del establecimiento realiza actividades pedagógicas durante un tiempo determinado, tales como recolectar material para estudiantes de cursos menores, preparar contenido para sus asignaturas, ayudar a un profesor en la realización de una clase, entre otras. Esta medida se aplicará en caso de faltas leves, graves y muy graves.
   b) **Derivación a profesionales**: contempla la derivación tanto interna (convivencia escolar, psicólogo) como externa (servicio de salud público, CESFAM u otro) a tratamientos que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyen faltas mayores, asistencias a talleres con temáticas relacionadas con las faltas. Se aplica en caso de ocurrencia de faltas leves, graves y muy graves.
   c) **Acompañamiento en aula:** designar un profesional de apoyo (psicólogo, educadora diferencial o asistente social) o establecer un plan de trabajo con el profesor jefe o de asignatura para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases como parte del plan de intervención diseñado para el estudiante. Se aplica en caso de ocurrencia de faltas leves, graves y muy graves.
   d) **Firma de Compromiso:** tener constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante, se podrá acordar con el alumno un plan para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad, esta medida se aplicará en caso de reiteración de faltas leves y como una medida para apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta, la medida la aplica el estamento correspondiente y será comunicada al apoderado, dejando registro de ello en ficha de atención foliada y en el libro de clases registro de la situación y número de folio.
   e) **Compromiso con el Apoderado**, en complemento al compromiso de cambio del alumno, el estamento encargado puede acordar con su apoderado un plan de apoyo parental a fin de buscar alternativas o estrategias que tiendan a mejorar la adquisición de un hábito o el cambio en el comportamiento y

actitudes de su hijo o pupilo, este plan es especialmente recomendable en aquellos casos que se requiere reforzar hábitos o control del carácter para poder superar la situación escolar. La medida la aplica la encargada de Convivencia escolar, en conjunto con el inspector y/o con el profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal y se dejará registro de ello en ficha de atención foliada y en el libro de clases registro de la situación y número de folio.

f) **Asistencia a redes (derivaciones):** derivación a instituciones que complementen la labor del establecimiento en el bienestar del estudiante (OPD, PPF, Consultorio, Tribunal de Familia, entre otros) dejando registro de ello en ficha de atención foliada y en el libro de clases registro de la situación y número de folio.

g) **Suspensión** como medida cautelar o de protección del alumno y/o cualquier miembro de la comunidad educativa que se viese afectado, dejando registro de ello en ficha de atención foliada y en el libro de clases registro de la situación y número de folio.

Medidas que serán aplicadas para faltas leves, graves y/o muy graves, según la falta, considerando la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

5.2.4. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:

Definición: "Medida disciplinaria establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar o en alguno de sus protocolos"

Tipos:

1) **Amonestación Verbal:** llamado de atención que realiza el profesor o algún funcionario del colegio con la finalidad de advertir al alumno sobre la inconveniencia de una conducta y la posibilidad de una sanción mayor en caso de no cesar en ella y, la necesidad de un cambio de actitud. La constancia debe ser registrada en el libro de clases.
2) **Amonestación Escrita:** se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación y /o conversación verbal, se realizará entrevista con el estudiante y el apoderado, y de ser necesario con algún otro estamento, para que tome conocimiento formal de la situación. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso el apoderado deberá firmar un compromiso con el profesor jefe. Su aplicación debe

ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a.

3) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido por más de 2 días, deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
   La suspensión previo acuerdo con el apoderado y estando en conocimiento el estudiante involucrado podrá realizarla en las dependencias del colegio, realizando trabajo colaborativo de apoyo, y sus actividades académicas en los periodos que se definan para ello.
   La suspensión también podrá ser adoptada como medida cautelar en el contexto de la ley de Aula Segura (proceso de cancelación de la matrícula o expulsión) y en todo caso que se necesite resguardar la integridad física o psicológica del alumno o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este caso no se aplica como medida disciplinaria sino formativa de apoyo psicosocial al alumno.
4) **Advertencia de condicionalidad.** Es una medida de aviso previo en caso de situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar y que ameritan una toma de conciencia real y compromiso tanto por parte del alumno como de su apoderado. La aplica el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría, Esta medida será revisada al finalizar el semestre en que se aplicó a fin de mantenerla o levantarla de acuerdo al progreso y/o cumplimiento de acuerdos del alumno.
5) **Condicionalidad de Matrícula**: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Rector y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y/o en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que alteren gravemente la convivencia escolar o la infraestructura esencial para brindar el servicio educativo o cuando el alumno ha dejado de cumplir con los compromisos previos acordados con el colegio. Siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Procede el recurso de reconsideración de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
6) **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el

establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Procede en caso de faltas muy graves o cuando el alumno no cumple con el plan de trabajo personal y el compromiso asumido en la carta de condicionalidad o, incurre en acciones que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo prescrito en la ley 21.128 de Aula Segura. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

7) **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante del año en curso, tan pronto culmine el proceso que se active para su aplicación. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o existan actos que alteren gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles". De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.128, la Rectora del colegio podrá solicitar la suspensión del alumno como medida cautelar para favorecer la investigación de los hechos.

   En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver. Contra la resolución que imponga la expulsión, el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La expulsión será informada al organismo ministerial respectivo para proceder a la reubicación del alumno sancionado.

Medidas que serán aplicadas para faltas leves, graves y/o muy graves, según la falta, considerando la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

5.3. CUADRO DE MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTAS LEVES AL PRESENTE REGLAMENTO

Medidas administrativas	-Registro en el libro de clases -Entrevista con el estudiante -Entrevista con el apoderado para informar.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	-Diálogo formativo -Compromiso de cambio del alumno -Compromiso con el apoderado Derivación interna -Derivación externa. -Mediación. -Activación de redes de apoyo.
Medidas Disciplinarias	NO SE APLICAN EN CASO DE FALTAS LEVES
Medidas Reparatorias	-Reconocimiento de la falta -Disculpas personales -Propuesta del alumno como medida reparatoria -Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

5.4. MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVES:

Medidas administrativas	-Registro en el libro de clases -Entrevista con el estudiante -Entrevista con el apoderado para informar.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	-Diálogo formativo -Compromiso de cambio del alumno -Compromiso con el apoderado Derivación interna -Derivación externa - Mediación -Activación de redes de apoyo. -Suspensión como medida cautelar.
	-Amonestación verbal

Medidas Disciplinarias y otras.	- Amonestación por escrito. - Suspensión -Advertencia de condicionalidad -Condicionalidad -Cancelación de matrícula -Expulsión
Medidas Reparatorias	-Reconocimiento de la falta. -Disculpas personales. -Propuesta del alumno como medida reparatoria. -Compromisos. -Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

5.5. MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES:

Medidas administrativas	Registro en el libro de clases Entrevista con estudiante Entrevista con el apoderado para informar Otras.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo formativo Compromiso de cambio del alumno Compromiso con el apoderado Derivación interna Derivación externa Servicio Comunitario Servicio Pedagógico Activación de redes de apoyo. Suspensión como medida cautelar
Medidas Disciplinarias y otras.	Amonestación verbal Amonestación por escrito Suspensión Advertencia de condicionalidad Condicionalidad Cancelación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Reconocimiento de la falta Disculpas personales. Propuesta del alumno como medida reparatoria Reparación o reposición del bien en caso de daño material. Acción de apoyo (tutoría). Plan reparatorio.

La reincidencia de una falta leve, implica una falta grave, así también la reincidencia ante una falta grave, implica una falta muy grave.

5.6. INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES:

Levantamiento o modificación de medidas y sanciones:

- El Profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar u otro estamento, considerando factores de cambio positivo en el alumno, podrán solicitar a la rectoría del colegio la revisión de una medida disciplinaria vigente.
- Rectoría, habiendo escuchado al Encargado de Convivencia Escolar y al alumno si lo considera pertinente, previo análisis de la solicitud y sus fundamentos, podrá resolver mantener o levantar la medida.
- En cualquier circunstancia las medidas disciplinarias no podrán durar más que el tiempo que quede para el fin del año escolar y en todo caso, serán evaluadas finalizado el semestre en que se hayan adoptado.

6. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:

Al momento de aplicar una determinada medida formativa y/o disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes aspectos personales del alumno o persona a quien se deba aplicar.

6.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

1) El reconocimiento espontáneo.
2) El auténtico arrepentimiento.
3) La ausencia de intencionalidad.
4) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
5) La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
6) Ausencia de antecedentes previos de transgresión de normas.
7) La irreprochable conducta anterior será considerada dentro del año lectivo como una medida de rebaja de las sanciones disciplinarias permitiendo bajar en un grado la falta.
8) La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo NEE que impliquen dificultad de **autorregulación (TDAH, TEA y otros), problemáticas extremas familiares, relacionales u otras.**
9) Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción, puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

6.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

1) La reincidencia, entendiéndose el comportamiento tipificado como falta de cualquier índole, si se repite más de 3 veces en el tiempo señalado para cada caso, premeditación y/o alevosía en la comisión de hechos que causen daño.
2) Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
3) Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición personal o circunstancia social de cualquier miembro de la comunidad escolar.
4) Poner en peligro real la integridad física o psicológica de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.

6.3. OTRAS CONSIDERACIONES:

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3) La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
4) El carácter vejatorio o humillante de la acción.
5) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
6) Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
7) La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable)
8) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
9) La discapacidad o indefensión del afectado.

7. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD NO ALUMNO, INFRINJA LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

En caso que sea un miembro de la comunidad del Colegio Alemán San Miguel quien haya incurrido en alguna falta, se procederá de la siguiente forma:

1) **Recolección de información:** El encargado de convivencia escolar o en su defecto algún miembro del equipo directivo (en caso de no estar el encargado de convivencia escolar) recolectarán la información y entregará los antecedentes a la rectoría del colegio.

2) La Rectora junto con el encargado de convivencia escolar, aplicarán las medidas pertinentes al caso, las que podrán ir, de acuerdo a la gravedad de los hechos desde la amonestación verbal, por escrito, modificación temporal de sus funciones hasta la desvinculación en caso que incurra en alguna de las causales consideradas en su contrato de trabajo y que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato.

3) En caso que las acciones del funcionario revistan las características de un delito, Rectoría del colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.

4) De las acciones adoptadas se informará a los involucrados de acuerdo a lo descrito en el procedimiento respectivo.

5) En caso que el incumplimiento sea ocasionado por un apoderado, se aplicará lo dispuesto en el capítulo sobre Derechos y Deberes, en que se podrá, previo el debido proceso correspondiente, aplicar las medidas señaladas.

XIV. DEL DEBIDO PROCESO, EL PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIAL (AULA SEGURA) QUE SE APLICARÁN EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

1. DEL DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Alemán San Miguel se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del Justo Procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las medidas disciplinarias que este Reglamento establece.

Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile*, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos."*

En este sentido, el **Debido Proceso** en nuestro colegio considera los siguientes pasos:

a) **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de criterios de aplicabilidad de las medidas tanto atenuantes como agravantes de la acción.
b) **Detección previa**: Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las medidas que correspondan a las faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien señale el protocolo correspondiente.
c) **Presunción de Inocencia:** Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active para la aplicación de las medidas descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de reconsideración.
d) **Información a las partes y sus apoderados**: Toda persona (alumno, funcionario o apoderado) que esté participando en un procedimiento disciplinario deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. La constancia de dichas informaciones deberá ser registrada en ficha de atención foliada correspondiente y en el libro de clases registrar situación y número de folio, específicamente en la "hoja de vida por alumno". Este es el principal registro para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria".

Los apoderados deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar medidas por faltas graves, y muy graves. El objetivo es informar al apoderado de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

e) **Fijación de Plazos del proceso:** Al momento de iniciar los procesos de indagación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las medidas propiamente tales y las reconsideraciones.

f) **Bilateralidad de la audiencia:** Todas las personas involucradas en un proceso disciplinario por la ocurrencia de una falta a este Reglamento, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

g) **Proporcionalidad de Sanciones**: Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias o criterios atenuantes y agravantes que sean pertinentes, igualmente y considerando la presencia de alumnos con NEE u otras situaciones que requieran apoyo específico, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.

h) **Monitoreo:** La aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias en el colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar registrados en ficha de atención foliada y en la hoja de vida del alumno el número de folio, como también los resultados obtenidos. En el caso de las medidas disciplinarias de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación o reconsideración a la medida adoptada.

   En el caso de faltas graves, y muy graves, el Encargado de Convivencia Escolar propondrá la derivación al psicólogo u otro profesional que esté encargado, con la finalidad de elaborar un plan de acompañamiento y mejora, el que deberá ser informado al profesor jefe y al apoderado del alumno por escrito y quedará registrado en ficha de registro foliada y hoja de vida del alumno.

   Entre las acciones que deberá realizar:

   - Entrevistarse con el alumno para reunir información.
   - Proponer acciones de mejora.
   - Sugerir derivaciones a especialistas y orientaciones a los padres y apoderados.
   - Elaborar y ejecutar un plan de Apoyo psicopedagógico y socio-afectivo para el

alumno.
- Evaluar avances.

i) Derecho de reconsideración de la medida: El alumno y su apoderado tendrán derecho a solicitar la reconsideración de toda aplicación de medidas formativas o disciplinarias. La reconsideración para todas las medidas deberá hacerse al Encargado de Convivencia Escolar, personalmente por el estudiante o su apoderado, dejándose constancia por escrito, cuando el apoderado no pueda asistir personalmente al establecimiento lo podrá realizar a través de correo electrónico.

j) El plazo para la presentación del recurso: este será de 5 días hábiles desde la notificación de la aplicación de la medida o sanción. Si la medida es "Expulsión "o "Cancelación de Matrícula" el apoderado podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días contados desde su notificación a rectoría, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.". El plazo de resolución de la reconsideración es de 5 días hábiles desde que es recibido el recurso por el Encargado de Convivencia Escolar.

Sólo se acogerán aquellos recursos que se funden en hechos nuevos o pasados no tenidos a la vista por la autoridad escolar al momento de la resolución.

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

2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL (PARA TODA FALTA QUE NO TENGA DETERMINADO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO)

1) INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVACIÓN:

Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas descritas en este Reglamento deberá registrar e informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día a la autoridad a cargo del alumno/a, esto es:

a. Para faltas leves: profesor/a jefe, y en su ausencia equipo de convivencia escolar o equipo directivo.
b. Para faltas graves y muy graves: profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar e inspector general y/o equipo directivo, quienes activarán inmediatamente protocolo correspondiente.

2) SI REVISTE CARACTERES DE FALTA SE ACTIVA PROCEDIMIENTO;

Una vez recibida la información, es la autoridad a cargo quien continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, verificando el primer registro en la hoja de vida del alumno.
Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico, este se activará dicho protocolo.

3) DE LA NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y A SU APODERADO.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, se le notificará personalmente y a su apoderado, la activación del procedimiento, dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de comunicación oral deberá quedar registro de la notificación en ficha de atención foliada.

Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a presentar descargos, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

4) DE LA RESOLUCIÓN.

La autoridad designada **para** resolver sobre las faltas graves o muy graves según nuestro Reglamento Interno, serán:

- El Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General y/o equipo directivo.
- El Rector en caso que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o expulsión.
- Deberá quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada en el informe de cierre.
- Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.
- Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

5) DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión de quien haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se pudieron tener a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el encargado de convivencia escolar dejando registro del día y hora en ficha de atención foliada y en libro de clases hoja de vida del alumno número de folio de ficha de atención

Si la medida es la no renovación de la matrícula o expulsión, el recurso será analizado y resuelto por la Rectora previa consulta al Consejo de Profesores; este Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El recurso de reconsideración será resuelto, en cualquiera de los casos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que se ha recibido la solicitud el Encargado de Convivencia Escolar. La decisión de la reconsideración será notificada al estudiante y al apoderado por escrito, personalmente, dejando constancia en ficha de atención foliada y registro en libro de clases hoja de vida del alumno número de folio.

3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) PARA AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ANALICE LA PROCEDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

De acuerdo a lo señalado por la Ley que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

1) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de la matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
2) **Las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión** solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa -tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional- que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como "**agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura**

esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento" (Ley 21.128, aula segura)

3) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el rector.
4) Rectoría y/o el equipo directivo deberá instruir al Encargado de Convivencia Escolar para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como grave o muy grave establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tengan señaladas esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.
5) De la suspensión como medida cautelar. La Rectora podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y/o miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que conlleven como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. La Rectora y/o algún miembro del equipo directivo deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.
6) En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
7) Contra la resolución que imponga la cancelación de la matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Encargado de convivencia escolar, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
8) El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por el Encargado de Convivencia Escolar.
9) De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al alumno y al apoderado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en ficha de atención foliada Hoja y en hoja de Vida del alumno número de folio, en el correspondiente Libro de Clases.
10) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

4. DE LA DENUNCIA DE DELITOS.

Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, La Rectora, convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, estará obligado a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.

4.1. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.

Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley, que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo con el marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.

Un delito constituirá siempre falta muy grave en la tipificación del Reglamento Interno Escolar, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad, entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

4.2. CONSECUENCIAS:

Las consecuencias que tiene la comisión de un delito para un menor de edad entre 14 y 18 años pueden ser las siguientes:

1) Ser sometido a una pena privativa de libertad.
2) Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, entre otras.
3) Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, rehabilitación, entre otras.

4.3. ¿QUÉ DELITOS PUEDE COMETER UN ESTUDIANTE?

1) Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.

2) Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas, entre otros.

3) Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: Obligar a un estudiante a desvestirse, entre otros.

4) Contra la Propiedad: Apropiarse de bienes ajenos sin el consentimiento del dueño, según sea el caso, también esta conducta podrá ser tipificada como “Hurto”, “Robo con Violencia”, “Robo con Intimidación”, “ Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado”, “Robo por Sorpresa”. Ejemplo: Hurtar un computador del Colegio, de algún/a profesor/a o de un compañero del Colegio, entre otros

XV. DE LOS COMPORTAMIENTOS DESTACADOS Y SU RECONOCIMIENTO O ESTÍMULO.

El Colegio destaca y reconoce acciones y/o actuaciones meritorias de los alumnos, en el ámbito intelectual, académico, artístico, deportivo, científico y personal.

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS	ESTÍMULO
1.- Asistencia equivalente a la excelencia (100%). 2.- La puntualidad. 3.- La excelencia académica. 4.- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar (según norma), corte de pelo y/o peinado. 5.- La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Colegio y dejen en buen pie el prestigio de éste. 6.- La constancia en el cumplimiento de las tareas. 7.- La colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o de cuidado del establecimiento. 8.- La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad. 9.- La perseverancia y participación en ACLE. 10.- Un comportamiento que denote la asimilación de valores tales, respeto, disciplina, el liderazgo y el amor los cuales están señalados en el panel de valores y actitudes del proyecto educativo. 11.- Se destaca por su participación regular en actividades extra programáticas. 12.-Se destaca por su participación en el Centro de Alumnos. 13.- Trabaja sistemáticamente en clase. 14.- Es respetuoso con sus compañeros. 15.-Participa en ayuda fraterna. 16.- Espíritu de servicio. 17.- Se destaca por su participación en clase. 18.- Representa al colegio en actividades externas. 19.- Presentación y aseo personal.	1.- “CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA” del alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana. 2.- “FELICITACIONES ESPECIALES” enviada al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada semestre. 3.-“RECOMENDACIONES ESPECIALES”, por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos que deseen postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales, entre otras. 4.- Reconocimientos, medallas, trofeos, etc, entregado en acto público, para quienes destaquen en

20.- Alumno solidario con sus compañeros. 21.- Constancia en el estudio. 22.- Destaca como líder positivo. 23.- Se destaca por su perseverancia, esfuerzo y espíritu de superación. 24.-Destaca por su creatividad en el desarrollo y ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.	actividades deportivas o culturales y pedagógicas, estímulos que serán entregados en la ceremonia de premiación en la que el colegio cierra las actividades escolares anuales.

- **CEREMONIA DE PREMIACIÓN "MEJOR DE LOS MEJORES"**

Desde tiempos inmemorables la motivación y el reconocimiento de las conductas positivas ha sido razón de incentivo, de alegría, de reafirmación de valores. Es así como en las mismas leyes divinas el Todopoderoso premia con la vida eterna y feliz a todos aquellos que cumplen sus mandamientos.

El COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL, año a año, al finalizar sus actividades, reconoce el esfuerzo de todos sus alumnos, su sacrificio, su constancia y perseverancia, que bajo una estricta disciplina trata de inculcar los valores que trasciendan en el tiempo para tratar de alcanzar los más altos rendimientos académicos, conductuales y deportivos, teniendo como fin último, aportar ciudadanos útiles a nuestra nación.

Reconocer a todos los alumnos que, atendiendo a nuestra visión institucional, a su desempeño académico, deportivo, espiritual y social merecen ser reconocidos, y premiados.

En virtud al Proyecto Educativo Institucional, el CASM reconoce y premia a los alumnos que han cumplido y superado, tal vez, más allá de sus expectativas.

LOS RECONOCIMIENTOS, SON LOS SIGUIENTES:

1. **MEJOR ASISTENCIA:**

Se otorga este reconocimiento a todo alumno que haya alcanzado en el año el 100% de asistencia presencial, por curso.
Este premio se determina a través del registro de asistencia anual.

2. MEJOR COMPAÑERO:

Se otorga el reconocimiento al alumno, que haya obtenido *mayoría* (50% + 1), a través de la votación de los propios compañeros de curso. Se entrega solo uno por curso.
Este premio deberá desarrollarse a través de la Inspección del Profesor Jefe, y en caso de empate, el profesor jefe deberá ser capaz de dirimir el empate, a través de una 2ª votación con los alumnos que se encuentren empatados, hasta llegar a una mayoría.

3. PREMIO A LA RESPONSABILIDAD:

Se otorga al alumno que haya demostrado durante todo el año, una constante de cumplimiento, atención, buena disposición en todo lo encomendado y solicitado, no tan solo con relación a su profesor jefe sino además con los otros profesores y grupo curso, cumpliendo a cabalidad, más allá de las expectativas. Es importante considerar, que este alumno NO DEBE POSEER NINGUNA ANOTACIÓN NEGATIVA.
Este premio está a cargo exclusivamente del Profesor Jefe.

4. PREMIO AL ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:

A veces muchos de nosotros no nacemos dotados por capacidades y habilidades que cotidianamente se nos exigen y se espera que las tengamos… podríamos excusarnos y quedarnos ahí derrotados…, pero no!... existe, gracias a Dios, EL ESPÍRITU DE SUPERACIÓN, esa fuerza interna que nos hace sobreponernos, volver a empezar, crecer cada día un poco más hasta lograr lo que queremos… este valor, se ha propuesto para premiar a los alumnos que no se han dejado estar, que cada día muestran interés y deseos de avanzar, no sin esfuerzo.
Este premio es definido por el profesor jefe, teniendo en cuenta los valores y perfil de estudiante del CASM.

5. PREMIO LOGRO ACADÉMICO:

A la hora de analizar y reflexionar cuál es el verdadero significado de alcanzar buenas calificaciones, una buena explicación valórica es la idea del "trabajo bien realizado" el logro académico es para quien se ha esforzado en alcanzar excelentes resultados, quien ha privilegiado el aprendizaje, detrás de la excelencia académica hay muchas horas de estudio constante y postergación de panoramas atractivos, pero por sobre todo, una rutina, disciplina y constancia sistemática, hay que estudiar para saber, para tener dominio de ciertos temas y materias… el gusto por el saber y **"aprehender",** se premia en cada curso a quienes han obtenido calificación 6,5 o superior.

6. DESTACADOS EN TALLER DEPORTIVO:

Es merecedor de este galardón aquel alumno que cumplió con todo lo exigido por la disciplina en la cual participó, siendo disciplinado y responsable en su asistencia y puntualidad. Con su accionar, da a conocer sus atributos tanto personales como físicos, proyectándose como un potencial deportista y/o artista.

7. PREMIO INGLÉS:

Frente a la globalización en que vivimos hoy, y a los desafíos de la tecnología, el dominio del idioma inglés se hace indispensable. Es una herramienta que nos abre al mundo… no importa que viajemos a China o Rusia… allí también será el inglés la lengua de comunicación por excelencia… Nuestro colegio se ha esmerado en entregar ésta valiosa herramienta a cada uno de nuestros alumnos, esperando que les ayude a formarse más íntegramente como "ciudadanos del mundo" … El resultado ha sido sorprendente, pues hemos constatado que varios de nuestros educandos ya se desenvuelven con cierta destreza en la comunicación básica, muchos, sin saber casi nada al comienzo de año, hoy pueden sentirse con mucho más horizonte y conocimiento, pues entienden la letra de una canción o, el contenido de las indicaciones de un aparato electrónico… Este Premio lo selecciona el profesor encargado de la asignatura en cada curso.

8. PREMIO ALEMÁN:

En base a los nuevos desafíos propuestos por el Colegio Alemán San Miguel, frente a la constante innovación y las nuevas propuestas frente al Patrocinio de la red de Colegios Alemanes, y dentro de los indicadores: Conocer el emblema de la nación, su himno nacional, su cultura y costumbres como el idioma; es que queremos destacar a aquellos alumnos que han sobresalido en el aprendizaje del IDIOMA ALEMÁN, la selección de este reconocimiento estará a cargo de la docente de la asignatura.

9. PREMIO PORTAESTANDARTES:

Cada año, el colegio hace selección de un grupo de estudiantes de cursos superiores, que son representantes dignos de los valores que promulga nuestra institución, y se hacen cargo de portar en nombre del colegio y de todos aquellos que la componen, los emblemas de nuestro colegio de manera digna y orgullosa.

10. PREMIO COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL:

Este premio es otorgado a aquel alumno que reúne otros premios, es decir, un premio que es recibido por aquel estudiante que promulga todos aquellos valores que el Colegio Alemán San Miguel promueve y promulga, que es ejemplo y del que toda la comunidad se enorgullece. Es quien refleja en vida, nuestro Proyecto Educativo y que debería ser también, el reflejo de su hogar. Disciplina, respeto, liderazgo y amor, son los pilares que sustentan su accionar y los transfiere a sus pares.
Para este premio, el estudiante nominado por curso debe poseer a lo menos 2 años de antigüedad en el colegio, por lo que pueden ser convocados los estudiantes desde 2° Básico. El estudiante nominado debe poseer el perfil del estudiante de CASM, y por consiguientes debe estar premiado por una o más categorías anteriores. Este alumno nominado ingresa a análisis y evaluación del equipo directivo, premiando a un "MEJOR DE LOS MEJORES" por ciclo académico. (PRIMER CICLO- 2° a 4° Básico, SEGUNDO CICLO- 5° a 8° Básico, ENSEÑANZA MEDIA- I° a III° Medio)

NOTA IMPORTANTE:

- Para cada premio, el nominado o ganador debe ser el que posea los atributos más destacados del curso en la categoría, por lo tanto, si es estudiante es merecedor de más de una categoría, debe recibir dichos premios, conforme a lo que promulga esta premiación de los "MEJORES DE LOS MEJORES".

- Los alumnos premiados no son alertados con anterioridad, ni se le comunica sus nominaciones, intentando que exista la **mayor confidencialidad** en relación a esta información.

- El equipo directivo tiene la facultad de cuestionar el nombramiento de premios, si los antecedentes que se manejan cuentan con fundamento. Así mismo, tiene la facultad de incorporar nuevas categorías, de acuerdo al desarrollo de objetivos que la institución desarrolle durante el año escolar.

- **CEREMONIA DE LICENCIATURA:**

Es la ceremonia oficial que clausura la trayectoria escolar y sirve de reconocimiento a los estudiantes que, a lo largo de esta, han completado los requisitos académicos de un plan de estudios (habitualmente una licenciatura) y, por lo tanto, se han hecho merecedores del título académico que otorgue la institución de enseñanza donde lo han desarrollado.
La institución, como una manera de reconocer los logros obtenidos de los alumnos del Cuarto año de Enseñanza Media, organiza y desarrolla esta actividad. Sin embargo, el establecimiento podría no realizar la Ceremonia de Licenciatura dependiendo esto de circunstancias internas que atañen al desarrollo, desempeño, disciplina y merecimiento de los principales actores, previa toma de conocimiento del apoderado, además, podrá dejar sin ceremonia de licenciatura, algún alumno que haya cometido faltas graves o muy graves, además la evaluación pasará por consejo escolar. (protocolo licenciatura)

- **CEREMONIA SENIORS:**

Es la ceremonia oficial que condecora a estudiantes que cursan el último nivel escolar, los mayores del colegio, los 4° Medios, se hacen merecedores de portar la insignia SENIOR por estar llegado al final de su etapa escolar y portar y enseñar con el ejemplo los 4 pilares fundamentales del Colegio Alemán San Miguel: Disciplina, Respeto, Liderazgo y Amor.
Esta insignia es un reconocimiento y premio que entrega el Colegio a sus alumnos en su último año. Esta ceremonia se realiza en el mes de abril de cada año. Podrán no recibir el senior, los alumnos que tengan faltas graves o muy graves, que atenten con los valores fundamentales del establecimiento. Esta decisión pasará por consejo escolar y se le dará la respuesta por escrito.

- **CEREMONIA MI PRIMERA LECTURA:**

Es la ceremonia oficial que condecora a los alumnos que logran finalizar el primer año básico y los objetivos de aprendizaje de Lecto-escritura. En esta ceremonia participan todos los estudiantes de primero básico que hayan logrado ser lectores en su primer año. La Ceremonia es organizada por la Directora Académica del Primer Ciclo en conjunto con las docentes encargadas del nivel.

- **CEREMONIA CAMBIO DE CICLO:**

Es la ceremonia oficial que reconoce el término del ciclo básico escolar de los estudiantes, y da paso al inicio de la enseñanza media. En esta Ceremonia son condecorados con la piocha del cambio de ciclo, para ser promovidos al primer año de enseñanza media, asimismo en la ceremonia se hace entrega del diploma y cuadro de recuerdo de la enseñanza básica. (protocolo en anexos)

- **CEREMONIA CAMBIO DE PORTAESTANDARTES:**

Ceremonia oficial que se realiza al finalizar el año escolar, iniciando postulaciones a dicho honor desde el mes de Octubre, dando prioridad a los estudiantes de III° Medios. Los alumnos seleccionados se postulan de manera voluntaria, y son seleccionados por el equipo directivo conforme a la trayectoria y al perfil de estudiantes de CASM. El traspaso de portaestandarte se realiza en la Licenciatura, en el acto de despedida de los IV°, así como en la ceremonia de premiación (protocolo en anexos).

XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Fundamentación:

El colegio es, luego de la familia, el segundo espacio social en el que los niños, niñas y adolescentes aprenden a convivir y a desarrollar las competencias necesarias para su formación integral como personas y ciudadanos, por este motivo, y en concordancia con el PEI, el Colegio Alemán San Miguel como institución educativa, intenciona la formación de sus estudiantes entregándoles instancias, herramientas y oportunidades para reconocer la importancia de la buena convivencia y aprender a ser respetuosos, inclusivos y responsables. Estos objetivos o metas institucionales se logran fomentando:

a) Un clima de familia basado en los valores del Proyecto Educativo Institucional;
b) El trato respetuoso de la dignidad humana;
c) El diálogo constructivo como estrategia de resolución de conflictos
d) Un sistema preventivo de las situaciones que atenten contra la sana convivencia, especialmente aquellas que impliquen vulneración de derechos y violencia escolar.
e) La existencia de un Consejo Escolar como un equipo de trabajo colaborativo en el que se encuentran representados todos los estamentos de la comunidad.
f) Equipo de convivencia escolar: Equipo de profesionales que detecta, constata, revisa, reflexiona y discierne respecto a situaciones disciplinarias, emocionales, familiares, que atenten contra la convivencia escolar y que estén contemplados en algunos de los protocolos de prevención y actuación. Está conformado por encargada de convivencia escolar, Psicóloga e inspectoría.
g) Implementación de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
h) Elaboración y activación de planes de prevención de violencia escolar, abuso sexual, alcohol y drogas, entre otros.
i) La aplicación de medidas disciplinarias, formativas y reparatorias en coherencia con lo establecido en el RIE.
j) Guía y acompaña situaciones detectadas en el ámbito escolar.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el equipo de trabajo del Colegio Alemán San Miguel, está compuesto por miembros de todos los estamentos, quienes sesionan 4 veces al año con el fin de informar, estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

2.1. SU ESTRUCTURA ES LA SIGUIENTE:

El Consejo Escolar estará constituido por:

a) Rectora del colegio
b) Sostenedor o un representante designado por éste.
c) Docente elegido por los profesores
d) Representante de los asistentes de la educación
e) Representante del Centro de Padres y Apoderados
f) Representante del centro de alumnos.
g) Representante del equipo directivo

2.2. SUS FUNCIONES:

Entre otros aspectos el **Consejo Escolar** se ocupa de:

a) Conocer y analizar periódicamente los logros de aprendizaje de los alumnos.
b) Monitorear y evaluar los resultados y metas así como los proyectos de mejoramiento propuestos.
c) Conocer y aprobar el informe escrito de la gestión educativa anual.
d) Revisar y proponer modificaciones al PEI, al Reglamento Interno y a las actividades extracurriculares.
e) Colaborar para que exista una buena comunicación de toda la información relevante de la gestión del establecimiento a la comunidad escolar.
f) Aportar con iniciativas a la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
g) Colaborar con el diseño y el perfeccionamiento tanto del Reglamento Interno Escolar como de sus respectivos protocolos de acción.
h) Contribuir con el diseño y la ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
i) Promover las acciones, medidas y estrategias del Colegio tendientes a prevenir situaciones de maltrato escolar y fortalecer la convivencia escolar.

En nuestro establecimiento, el Consejo es un órgano informativo, consultivo y propositivo.

En las sesiones que trate el Consejo Escolar, para resguardar la privacidad de los miembros de la comunidad escolar, en especial de alumnos, no se abordarán casos particulares referidos a la convivencia escolar, para estas situaciones, existe la instancia de equipo de Convivencia Escolar.

3. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar es el funcionario del Colegio Alemán San Miguel responsable de la gestión de la convivencia escolar institucional.

Realiza sus labores teniendo disposición horaria en su jornada laboral, en estrecha vinculación con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar.

Es el funcionario que tiene a su cargo el diseño, validación y la implementación de las acciones del Plan General de Convivencia Escolar y la supervisión de las acciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en relación directa con el Consejo Escolar.

Será nombrado por el Rector del Colegio y mantendrá sus funciones mientras cuente con la confianza del mismo.

3.1. FUNCIONES

a) Conocer e implementar las orientaciones ministeriales, documentos oficiales e indicaciones que establezca la autoridad ministerial en el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
b) Velar por el diseño, la implementación y la supervisión de las acciones del PGCE institucional en estrecha relación con el Consejo Escolar.
c) Promover el trabajo mancomunado de todos los miembros de la comunidad en la creación de ambientes que favorezcan la sana convivencia escolar.
d) Aplicar, cuando corresponda, las medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar y que impliquen la aplicación de medidas a los alumnos.
e) Sugerir al equipo directivo del colegio los temas y la gestión del plan de capacitación docente en el ámbito de las temáticas de convivencia escolar.
f) Coordinar y asesorar, en la medida que se requiera, en la activación y fases (denuncia, indagación, fase resolutiva y de reconsideración en caso de un procedimiento sancionatorio que establezca medidas disciplinarias para un alumno) de los protocolos de acción que forman parte del presente Reglamento.

4. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio Alemán San Miguel cuenta con un equipo de convivencia escolar cuya estructura es la siguiente:

- Encargado de convivencia escolar.
- Psicóloga.
- Inspectoría general.
- Miembro del equipo directivo.

5. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que forma parte integrante del presente Reglamento Interno se incorpora en el Anexos.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Es entendida como la realización de acciones orientadas a la gestión voluntaria de los miembros de la comunidad escolar, especialmente de sus alumnos para resolver los problemas que se le presentan a través del diálogo y la construcción de soluciones que favorezcan el entendimiento mutuo.

Se busca fortalecer las capacidades personales para el abordaje pacífico de los conflictos, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a todos. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Se aplicarán las siguientes **técnicas de resolución de conflicto:**

1) **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

2) **La mediación informal:** entendida como la participación de profesores y funcionarios del colegio, de manera espontánea y neutral, en la generación de espacios de resolución de conflictos de los alumnos, sobre la base del diálogo y los acuerdos.

3) **El arbitraje pedagógico:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. Este mecanismo será gestionado por el Encargado de convivencia escolar, especialmente en la gestión de los protocolos y procedimientos de acción en que se deban aplicar medidas disciplinarias.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Las Estrategias de prevención y protocolo de acción frente a situaciones de violencia escolar, considerando como tales los hechos de maltrato escolar y acoso, se contemplan en el Anexos del presente Reglamento Interno.

Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros alumnos es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de ellos. A vía de ejemplo se desarrollan en el colegio, acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión y la ideación suicida.

Junto con ello y de manera constante el Colegio brinda a sus alumnos la posibilidad, según necesidad y el acuerdo con las familias, de:

- acompañamiento psico-emocional a aquellos alumnos que presenten necesidades en este ámbito,
- planes de apoyo psicosocial para aquellos alumnos que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- plan de acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete.
- orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

En caso que se requiera abordar alguna situación de salud mental, el colegio cuenta con el protocolo de desregulación emocional para situaciones relacionadas con autolesión y/o conductas suicidas.

XVII. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.

➢ CENTRO DE ALUMNOS.

El Reglamento de los alumnos y alumnas del colegio fue elaborado por el Centro de Alumnos, considerando los planteamientos que en los diferentes cursos recogieron sus representantes. Las normas señaladas fueron consideradas como necesarias para una buena convivencia diaria, donde se pueda ejercer la libertad con responsabilidad, acorde con la propuesta educativa del colegio:

1) Pertenecen al centro de alumnos del Colegio Alemán San Miguel, todos los alumnos del colegio.

2) Son funciones del centro de alumnos:

   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 de servir a sus miembros, ayudándolos a desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, en fin formarlos para participar en una vida democrática.
   d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante la dirección u otro organismo del colegio o donde corresponda.
   e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
   f. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
   g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

3) El centro de alumnos estará estructurado de la siguiente forma:

- Asamblea general.
- Directiva.
- Consejo de delegados de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la asamblea general, la directiva del centro de alumnos o el consejo de delegados de curso.

4) La asamblea general estará constituida por todos los miembros del centro de alumnos y le corresponde:

- Elegir la directiva del centro de alumnos.
- Elegir la junta electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento interno del colegio.

5) La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo.

6) Para optar a cargos en la directiva del centro de alumnos, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos un año de permanencia en el colegio, al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción a sus reglamentos.
- Solamente podrán postular los alumnos y alumnas hasta Tercero Medio.

7) La directiva del centro de alumnos estará compuesta por:

- Un presidente (a).
- Un Vicepresidente (a).
- Un secretario (a)
- Un tesorero (a)
- Cuatro delegados de áreas.

8) El presidente del centro de alumnos tiene las funciones de:

- Representar al centro de alumnos ante la dirección del colegio.
- Representar al centro de alumnos ante el consejo de profesores.
- Representar al centro de alumnos en el Consejo Escolar.
- Representar al centro de alumnos y colegio ante instituciones de la comunidad de San Vicente y ante situaciones u organismos que requieran su participación.

9) A la directiva del centro de alumnos les corresponde:

- Dirigir y administrar el centro de alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
- Representar al centro de alumnos ante la dirección del colegio, el consejo de profesores, el consejo escolar, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad.
- Evaluar y considerar la propuesta del consejo de delegados de curso, la participación del centro de alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro de alumnos se relacionará y designar a sus representantes cuando corresponda.
- Presentar al consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas y recursos utilizados.

10) El presidente de curso será el delegado del mismo ante el consejo de delegados del colegio, los delegados no podrán ser parte del directorio del centro de alumnos.

11) El consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del centro de alumnos y se reunirá tantas veces como sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros; los acuerdos serán por simple mayoría, salvo cuando deseen modificar el reglamento interno, en cuyo caso se necesitará de dos tercios del quórum para sesionar.

12) Corresponde al consejo de delegados de curso:
    - Elaborar, modificar y/o perfeccionar el reglamento interno del centro de alumnos y someterlo a aprobación del consejo de delegados, cumpliendo con lo señalado en el Art. 11º precedente.
    - Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del centro.
    - 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.

- Determinar la forma de financiamiento del centro de alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de las directivas y los consejos de curso.
- 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 esté participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del centro de alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del centro de alumnos, e informar de ella a la asamblea general antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias correspondientes.

13) El consejo de curso está integrado por todos los alumnos del curso respectivo; eligen una directiva y un representante ante el consejo de delegados. Pueden utilizar parte del tiempo de consejo de curso para tratar temas relacionados con la directiva del centro de alumnos.

14) Existirá una junta electoral, compuesta por tres miembros, donde ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o de comisiones que se deban crear.

15) A la junta electoral le corresponde organizar, vigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del centro, de acuerdo a las disposiciones que se establecen en el presente reglamento general y en el reglamento interno.

16) El centro de alumnos tendrá un profesor asesor, que orientará el desarrollo de las actividades, los asesores de los diferentes consejos de curso serán los profesores jefes.

17) La asamblea general, la directiva, el consejo de delegados de curso y la junta electoral, tendrán un asesor, designado anualmente por el rector del colegio, que deberá presentar el consejo de delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo.

18) Rectoría del colegio adoptará las medidas necesarias para cautelar que las organizaciones mencionadas en el artículo anterior, cuenten con los asesores que necesitan.

- **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

1) Pertenecen al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Alemán San Miguel, solamente los padres y apoderados del colegio.

2) Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Alemán San Miguel:

   a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación, que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
   b. Integrar a sus miembros a una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
   c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el valor familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
   d. Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
   e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
   f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
   g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir dentro de sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos existentes en él, para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

3) El centro de padres del Colegio Alemán San Miguel , estará estructurado por los siguientes organismos:

    a. Asamblea general
    b. Directorio
    c. Consejo de delegados de curso
    d. Subcentros de cursos.

4) La asamblea general, estará constituida por la totalidad de los padres, apoderados y tendrá las siguientes funciones:

- Elegir directiva en votación universal secreta e informada.
- Tomar acuerdos en informes, balances.
- Tomar acuerdo sobre lo determinado por el directorio, por simple mayoría (cada familia es representada por una persona).

5) El directorio estará integrado por seis personas que ocupan los siguientes cargos:

- Presidente (a).
- Vice presidente (a).
- Secretario (a) General.
- Pro Secretario (a).
- Tesorero.
- 1er. Director.
- 2do. Director.

6) FUNCIONES DEL DIRECTORIO:

    a. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
    b. Representar al Centro de Padres.
    c. Elaborar los proyectos de trabajo y difundirlos entre sus miembros.
    d. Convocar a reuniones.
    e. Proponer comisiones de trabajo.
    f. Supervisar las actividades del Centro.
    g. Estimular la participación de los padres y apoyar el trabajo de sub-centros.
    h. Mantenerse en contacto con el colegio.
    i. Someter a aprobación, las fuentes de financiamiento.
    j. Elaborar informes, cuentas, balances.

7) Para la realización de las elecciones de directiva del Centro de Padres del colegio, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

   a. La segunda semana de marzo se realizará convocatoria para conformar directiva de CCPP.
   b. Se constituirá el tricel, que estará compuesto por los delegados de cada curso, excepto aquellos que sean candidatos a algún cargo de la directiva.
   c. El tricel se abocará a la tarea de organizar y realizar las elecciones del directorio del Centro General de Padres del colegio, teniendo como plazo para realizar su trabajo dos semanas desde su constitución.
   d. Para ser considerado candidato en las elecciones, debe reunir las siguientes condiciones: ser apoderado del colegio, ser una persona que haya demostrado tener interés por el trabajo del Centro de Padres, y tener más de 18 años de edad.
   e. Las elecciones convocadas por el tricel, tendrán las siguientes características: serán universales (todos los apoderados votan), secretas, existirá un lugar privado y el voto se depositará en una urna e informado en el escrutinio el que será público y al que tendrá acceso toda persona interesada.
   f. Los cargos electos se distribuirán de acuerdo al número de votos obtenidos:

      - Mayor cantidad de votos = Presidente (a).
      - Segunda mayoría = Vice-presidente (a).
      - Tercera mayoría = Tesorero (a).
      - Cuarta mayoría = Secretario (a).
      - Quinta mayoría = Director (a).
      - y así sucesivamente.

   g. Terminadas las elecciones el TRICEL realizará el cambio del directorio del colegio.

8) El Consejo de Delegados estará constituido por la directiva del establecimiento, las directivas de los sub-centros y los delegados de curso.

9) Son funciones del consejo de delegados:
   a. Estudiar, aprobar o rechazar: propuestas, proyectos, balances, informes u otras materias que se pongan en su conocimiento.
   b. Formar comisiones de trabajo.
   c. Coordinar actividades que desarrollen las comisiones.

10) Por cada curso del colegio existirá un sub-centro de padres y apoderados, que se organizará el primer mes de funcionamiento de cada año escolar, respetando el presente reglamento. Organizará su directiva y nombrará un delegado de curso.

11) El trabajo de sub-centro gozará de plena autonomía, debiendo informar al Consejo de Delegados, de las acciones a realizar. Así también, cada sub-centro, entregará al final de cada año, un balance de la gestión económica.

12) En caso de renuncia, muerte, ausencia o incumplimiento de funciones, los miembros del directorio serán reemplazados por su sucesor. En los subcentros, el reemplazo se realizará por elección directa.

13) El Centro de Padres del Colegio Alemán San Miguel, se regirá por las normas del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación del 6 de junio de 1990.

XVIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.

El presente Reglamento Interno tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial.

Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con los estamentos del colegio y el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento; el Equipo Directivo en conjunto con el equipo de convivencia escolar estudiarán, de modo particular, dicha situación y tomarán las medidas pertinentes para su incorporación, todo ello de acuerdo a lo establecido en este reglamento y en cumplimiento de las exigencias legales.

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y ACTUALIZACIONES.

Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia se les informará que el reglamento interno está publicado en la web y si lo necesita de forma escrita, se les proporcionará un ejemplar al momento de matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejando constancia escrita de su recepción.

Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.

Toda modificación, y/o adecuación del Reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.

ANEXOS

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL

Nombre Documento	Nº anexo	Nº protocolo	Pág.
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	1	----	118
PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	2	----	136
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR SEGÚN DECRETO 67	3	----	148
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	4	1	164
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	5	2	174
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	6	3	197
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	7	4	213
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	8	5	221
PROTOCOLO DE GIRA DE FIN DE CICLO	9	6	226
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.	10	7	231
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE	11	8	272
PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.	12	9	278
PROTOCOLO DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.	13	10	283
PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR	14	11	286
PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMEDIOS INSUFICIENTES, CON REPITENCIA O RIESGO DE REPITENCIA.	15	12	289
PROTOCOLO ELECTIVIDAD ENSEÑANZA MEDIA.	16	13	292
PROTOCOLO CEREMONIA CAMBIO DE CICLO (8° básico)	17	14	298
PROTOCOLO PORTA-ESTANDARTES	18	15	302
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA E IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA.	19	16	305

PROTOCOLO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE ESTUDIANTES.	20	17	308
PROTOCOLO ATRASO ESCOLAR	21	18	309
PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.	22	19	311
PROTOCOLO DE SALIDA A ESTUDIANTES QUE ALMUERZAN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.	23	20	313
PROTOCOLO POR PORTE, EXHIBICIÓN O AGRESIÓN POR ARMA BLANCA U OTRA DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	24	21	315
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS O HURTOS EN EL COLEGIO.	25	22	318
PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.	26	23	320
PROTOCOLO REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA Y/O FALTAS A LA REGLAMENTACIÓN	27	24	324
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.	28	25	327
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS.	29	26	331
PROTOCOLO REUNIÓN Y ENTREVISTA DE APODERADOS	30	27	334
PROTOCOLO DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS	31	28	342

ANEXO 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

En San Vicente Tagua Tagua siendo las 10:35 hrs del día 26 de Marzo de 2024, se constituye el Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE) de nuestro Establecimiento, integrada por la comisión de seguridad del Colegio Alemán San Miguel que a continuación detallo:

- Representante del equipo directivo: Macarena Riveros
- Coordinador seguridad escolar: Macarena Riveros
- Representante profesorado: María Magdalena Parra
- Representante alumnos: Priscila Rojas (Presidente del Centro de Alumnos)
- Representante Padres y Apoderados: Carolina Villalobos
- Representante paradocentes: Brenda Zamorano

Siendo las 11:05 hrs se da término a la sesión.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I.- INTRODUCCIÓN.

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

II.- OBJETIVOS.

A. Crear en la comunidad educativa del Colegio Alemán San Miguel, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos cómo deben actuar ante cada una de ellas.
B. El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutada por la Brigada de Emergencia, teniendo el control el Coordinador General de esta.
C. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

III.- MISIÓN DEL COMITÉ.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. La rectora en conjunto con el equipo directivo serán responsables de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.
B. El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Rectora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
C. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
   El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
   Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
D. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
E. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la coordinadora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.
F. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

V. RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ.

- Rectora o cualquier miembro del equipo directivo.
- Coordinador seguridad escolar
- representante profesorado.
- Representantes de los alumnos.
- Representante de los centros padres.
- Representante del estamento paradocente.

VI. FUNCIONES OPERATIVAS.

1) Rectora, o cualquier miembro del equipo directivo.

La Rectora o cualquier miembro del equipo directivo, serán los primeros coordinadores y quienes tendrán bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Alemán San Miguel, ya que son las personas que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

2) Jefe de emergencias.

   a. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
   b. Dará las instrucciones a los respectivos para iniciar las acciones necesarias de intervención.
   c. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.

3) El coordinador de emergencias deberá velar por contar con:

   a. Una brigada de emergencia para el uso de extintores y de primeros auxilios.
   b. En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al encargado.
   c. Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por los brigadistas.
   d. Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora). Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.
   e. Mantener informado a la Rectora o algún miembro del equipo directivo.
   f. Velar por la actualización continua del presente Plan.
   g. Coordinar con el personal, que en el proceso de inducción se dé a conocer el Plan de Emergencia.
   h. Coordinar con unidades externas, prácticas de la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
   i. Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
   j. Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

4) Brigada de emergencia y primeros auxilios.

a. En coordinación con el Jefe de emergencias diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
b. Al oír la alarma de Emergencia, se preparan para la evacuación.
c. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los Encargados de Evacuación, ordenará y conducirá la salida de alumnos, personal y público en general.
d. Tranquilizar y actuar con firmeza ante la Emergencia.
e. Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
f. Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
g. Verificará que no queden rezagados.
h. Cerrará las puertas tras de sí.
i. De acuerdo a instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
j. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.
k. De ausentarse de su trabajo, nombrará a una persona que la sustituya o la reemplace.

5) Brigada de extintores.

a. Todo el personal deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.
b. El Jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Encargado de la Emergencia.
c. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
d. Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
e. Mediante un Programa anual, capacitarán al personal en uso de Extintores y métodos de Extinción.
f. Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar, quedando a disposición de los respectivos Líderes para apoyar las labores de evacuación.
g. Terminada su labor informará de las acciones realizadas, al coordinador.

6) Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares:

   a. Se pondrán a disposición de la directora administrativa.
   b. Colaboran en mantener el orden en la Zona de Seguridad con los alumnos.
   c. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

7) Representantes del centro general de padres y apoderados.

   a. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.
   b. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar el citado plan.
   c. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
   d. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones.

VII. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

A. Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, las cuales están debidamente señalizadas, con sistema de apertura hacia el exterior. Todas las dependencias cuentan con una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del inmueble, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

B. Zonas de Seguridad.

Se ha definido y señalizado claramente las zonas de seguridad, que garantizan que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a ellas, lo que permitirá mantener el control de la situación. En las zonas de seguridad existe un letrero de color amarillo con sus respectivos números, palabras o símbolos.

VIII. PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

1. DEFINICIONES:

a. **EMERGENCIAS**: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

b. **EVACUACIÓN**: Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

c. **CAMINO DE EVACUACIÓN**. Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto hasta una zona exterior, donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

d. **INCENDIO**: Es un fuego que produce daño.

e. **SISMO**: Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

2. PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

- **En caso de INCENDIO:**

1) De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz).
2) Avise a Bomberos y al encargado de emergencias (coordinador) O en su defecto a cualquier miembro del equipo directivo.
3) En caso de ser en la sala de clases, se debe evacuar a los estudiantes o personas presentes, antes de pasar al siguiente paso.
4) Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
5) Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.
6) **SI UD ESCUCHA LA ALARMA,** SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el inmueble, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrate a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.

- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso a cargo, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

7) **Durante la evacuación:**

- Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
- Forme fila india (DE A UNO), y avance con tranquilidad.
- No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
- Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

    - No abra las ventanas
    - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
    - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
    - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
    - En caso de quedarse aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

➢ **Recomendaciones para sismos con características de TERREMOTO**

1) **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma, si está dentro del inmueble permanezca en él.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Los alumnos deberán ubicarse debajo de sus pupitres si están dentro de la sala.
- No salgas a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

2) **Después del sismo.**

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD demarcada anteriormente.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

➢ **Amenaza de artefacto explosivo.**

1) Si un miembro del Servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Encargado de Seguridad o algún miembro del equipo directivo.
2) En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de la coordinadora de emergencia o de algún miembro del equipo directivo.
3) Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
4) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del colegio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:

- ¿A qué hora explotará la bomba?
- ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
- ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
- ¿Qué tipo de bomba es?
- ¿Por qué fue colocada?
- ¿Qué se debe hacer para retirarla?

5) Comunique esta información al Encargado de Seguridad o algún miembro del equipo

directivo.

- **Amenaza de fuga de gas.**

1) Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
2) Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
3) No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
4) Avise al encargado de seguridad o algún miembro del equipo directivo para que se comunique con las unidades de emergencia.
5) Los brigadistas, el equipo directivo, docente y personal de seguridad, deben conocer los mecanismos para desconectar la corriente.
6) Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
7) Aplique el plan de evacuación.
8) Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
9) Avise a los organismos de emergencia.

- **Temporales de viento.**

1) Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, La Rectora o algún miembro del equipo directivo deberán evaluar la situación.
2) De considerarse de alto riesgo, la Rectora o algún miembro del equipo directivo, deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
3) Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
4) Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

NOTA: El coordinador de seguridad designará los encargados de cada sector para el caso de cada emergencia acá descrita, al inicio del año escolar.

Indicaciones Generales del Plan Cooper

Objetivo:

El Plan Cooper ejecutado por el Colegio Alemán San Miguel, se encuentra diseñado pensando en el resguardo de la seguridad de todos los integrantes de la comunidad en caso de presentarse movimientos telúricos.

Cada procedimiento de este Plan, se realiza conforme a las evaluaciones de las personas encargadas, quienes considerarán conforme al contexto, y el o los pasos más adecuado para resguardar la seguridad de toda la comunidad escolar.

ZONAS DE SEGURIDAD

Las zonas de seguridad se encuentran destinadas conforme a los espacios seguros disponibles dentro del colegio y con trayectos de traslado de las personas evacuadas.

El colegio se encuentra rotulado con 25 espacios de seguridad (Del 1 al 25) para las salas de clases y 7 zonas que involucran sectores externos a las salas de clases que fuesen a evacuarse (Rótulos desde la letra A - G). Todos los detalles en el plano adjunto. (ANEXO)

PASOS DEL PROCESO

- En primera instancia, si se detecta un movimiento telúrico, los encargados de este proceso analizarán la magnitud y la información del movimiento sísmico.

- En caso que el movimiento sea detectado por el grupo de estudiantes, estos deberán seguir las instrucciones que el adulto responsable entregue.

- Conforme a la magnitud en primera instancia se comenzará con el toque de timbre intermitente, si es necesario. Si suena el timbre los estudiantes en sus salas de clases se posicionarán bajo las mesas.

- La evacuación sólo se realiza si es necesaria, considerando la magnitud, el contexto que genera el movimiento telúrico y la evaluación de las dependencias por parte de las personas encargadas.

- Una vez terminado el movimiento sísmico, los encargados de sectores evaluarán las zonas de seguridad, de modo de respaldar una evacuación segura.

· Para que se efectué la evacuación de la comunidad, sonará la chicharra, donde cada sala o sector se acercará al lugar destinado conforme al Plano de evacuación y previamente identificado. (ANEXO)

· Los encargados de sectores debe asegurarse que salgan a la zona de seguridad todas las personas que se encuentren en su sector designado.

· Para poder dar las indicaciones a toda la comunidad, los encargados de los sectores contarán con megáfonos que les permitirá entregar instrucciones y pasos a seguir.

· En caso que no se detecte continuidad en los movimientos sísmicos, los estudiantes deben volver a sus salas.

Encargados de funciones específicas en caso de evacuación:

Para lograr una evacuación de manera óptima, todo el personal juega un rol fundamental, lo que permite el resguardo y movilidad a los sectores de seguridad.

El primer paso será ubicarse en los sectores asignados, para proceder en caso de generarse una evacuación.

Los sectores asignados son:

· Encargado de evaluación de sectores y pasos a seguir: Míster Rafael González, Miss Andrea Cornejo y Miss Macarena Riveros en conjunto con los encargados de cada zona de evacuación.

Encargados de sectores:

- Encargada del portón en Patio Frankfurt y sus zonas de evacuación: *Miss Marielisa Guajardo y Miss Brenda Zamorano*
- Encargado del Patio Berlín y su portería: *Miss Purísima Díaz y Miss Mariela Leyton*
- Encargado del Patio Múnich: *Miss Macarena Riveros y Míster Juan Osorio.*
- Encargada del portón de Diego Portales y sector de evacuación en el estacionamiento: *Miss Natalie Riveros y Míster Rafael González.*

· Encargados de toque de timbre según orden de encargados: Míster Rafael González o Miss Natalie Riveros.

· Encargado del toque de chicharra según decisión de encargados: Míster Rafael González o Miss Natalie Riveros.

· Salas de Clases (1 al 25): Encargados de la evacuación son los docentes presentes en ese momento en cada sala

· Encargada del cartel seguridad en portón de Diego Portales: Miss Yessica Cuevas (Cartel que específica pasos a seguir en caso de presentarse apoderados o familia de los estudiantes)

· Encargado de abrir puerta de madera hacia el estacionamiento y cierre del estacionamiento: Míster Patricio Ortega.

· Encargado de la Evacuación del Sector A: Miss Edith Leiva (comedor) y Miss Yessica Cuevas (oficinas y se coloca llave y se ubica con cartel de indicaciones en reja verde)

· Encargado de Evacuación del Sector B: Miss Ada Vargas y miss Moira Acuña (Biblioteca y Sala de Computación), Miss María Eugenia Fuentes (Baños de básica)

· Encargado de Evacuación del Sector C: Profesor y Asistente en el sector de Sala interactivo.

· Encargado de Evacuación del Sector D: Miss M° Mónica López (Sector de camarines).

· Encargado de Evacuación del Sector E: Adulto responsable que se encuentre en el sector en ese momento.

· Encargado de Evacuación del Sector F: Míster Raúl Vargas.

· Encargado de Evacuación del Sector G: Míster Raúl Vargas

· Encargado de abrir puerta de madera en el pasillo y de Evacuación del Sector H: Miss Tania Leiva.

PRIMERA OBSERVACIONES DE LA EVACUACIÓN:

- Cuando se realiza la evacuación en el patio, cada encargado de sector guiarán utilizando los megáfonos (ubicados en inspectoría) que los estudiantes se posicionen de manera sentada en el piso, en forma de círculo en su sector.

- La zona de evacuación será conforme al lugar donde se encuentre la persona o estudiante al momento del movimiento, por lo que los estudiantes que se encuentren en los electivos deben considerar el número de la sala en que se encuentran.

- Sobre educación física, el curso siempre evacuará en esta clase en el centro del patio en que se ubiquen.

- Los profesores que se encuentre en la sala de profesores o comedor, deben evacuar a la zona respectiva, en caso de ser recreo se esperará un momento seguro para moverse al lugar de sus curso.

Segunda observación en caso de <u>DESPACHO MASIVO:</u>

- Para un **<u>despacho masivo</u>,** los estudiantes se retiran sin ingresar a sus salas de clases, y sólo se coordina la entrega de teléfonos celulares que se encuentran en inspectoría para que se puedan trasladar comunicados con sus familias. (Las salas quedan como están y cerradas).

- El **<u>despacho masivo</u>** se determina cuando el movimiento sísmico continúa, y los encargados determinarán, por lo que en ese momento se anunciará que cada profesor jefe tome su curso, de no estar el profesor jefe, la dirección asignará profesores sin jefatura (asignatura) para que se hagan cargo del curso.

- Llegando el profesor jefe a su curso, enviará a los estudiantes que tenga hermanos menores o familiares que se retiren juntos, que se trasladen con cuidado al lugar de retiro coordinado.

  - **Por ejemplo:**

    - Si tiene hermano con antecedentes de retiro en común, se mueven dónde está el hermano menor.

    - Si son familiares, se mueve al sector del estudiante del curso menor.

    - Si tiene coordinación de irse juntos por lazos familiares, se juntan en la salida del estudiante menor**.**

- A su vez los cursos serán ordenados en cada patio respectivo para ejecutar los despachos.

- **Importante:**

Los auxiliares del Patio Berlín deben mover las mesas que obstaculizan el pasillo.

- Para optimizar un despacho masivo, se utilizarán **3 lugares de salida**:

  - **Portón Diego Portales**: Estudiantes de **1° a 3° Básico.**
  - **Portón Patio Frankfurt**: Estudiantes de **4° a 7° Básico**
  - **Portón Patio Berlín**: Estudiantes de **8° Básico a IV° Medio**.

- En caso de tener que generar un despacho masivo del colegio, los estudiantes serán entregados **sólo a las personas autorizadas por el apoderado**, que son declaradas en el proceso de matrícula, que están disponibles en fichas impresas que estarán en los libros de clases, Inspectoría, portería y Dirección Académica.

Además, todo **el personal del colegio NO podrá retirarse** mientras no se termine de realizar el despacho de todo el alumnado y/o se dé la orden desde dirección.

En caso de Sismo durante un RECREO

· Primero todo el personal debe hacer un llamado a la calma en los estudiantes.

· Cuando inicie el timbre de manera intermitente, ubicar a los estudiantes en el centro del Patio (Múnich, Frankfurt, Berlín y/o pasillo Berlín), evitando el contacto con elementos del alrededor.

· Posterior a eso, cada profesor se traslada al patio de su curso, para contener, formar y ordenarlos, organizando posibles acciones conforme a este plan.

En caso de Sismo en PERIODO DE ALMUERZO

· **Estudiantes dentro del colegio:**

- En caso de detectarse un movimiento sísmico, y los estudiantes deben ubicarse bajos sus bancos y si están en el patio ubicarse en el centro el Patio.
- Si es necesaria la evacuación, los asistentes encargados trasladan al sonido de la chicharra a los estudiantes a su zona de seguridad.
- Posterior a eso, los encargados de seguridad ordenan a los estudiantes para seguir posibles pasos de este plan.

· **Estudiantes Fuera del Colegio:**

- Los estudiantes que **salen con autorización a almorzar** fuera del colegio tendrán las siguientes opciones:

  - Si van a su casa, se podrán quedar ahí y el apoderado debe avisarle a su profesor jefe.

  - Si está en un lugar cercano a las dependencias del colegio, el estudiante **debe volver al colegio** para apoyar con su llegada a casa de modo seguro si existe despacho masivo.

Otras recomendaciones generales.

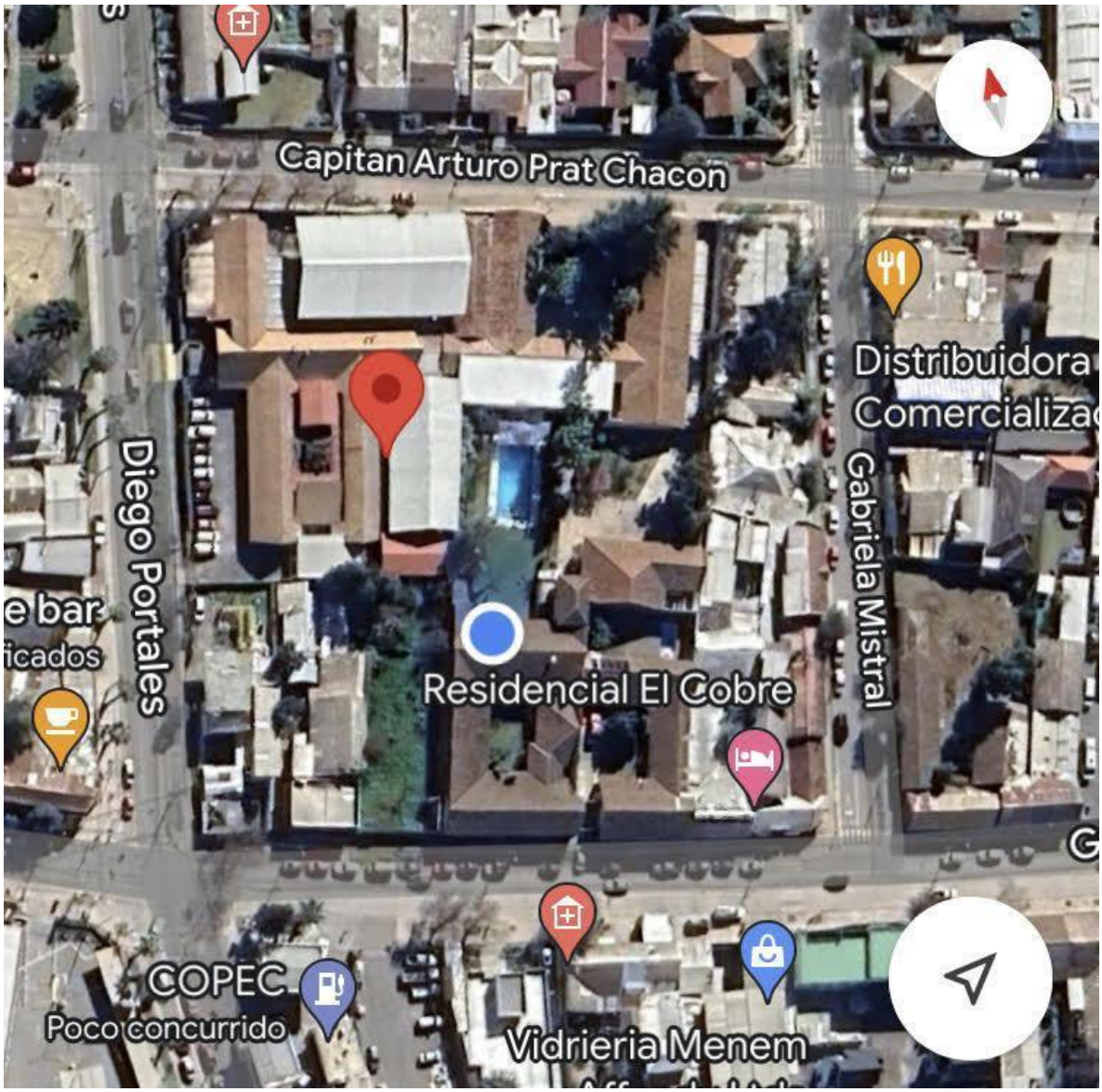
- Se sugiere que cada familia cuente con diferentes planes de retiro para sus estudiantes, desde un familiar a conocido previamente informado al colegio.

- Se sugiere a los padres y apoderado, sugerir que si sus hijos se van solos y los movimientos sísmicos persisten, que los estudiantes se devuelvan al colegio para que tenga un retiro seguro por parte de sus padres.

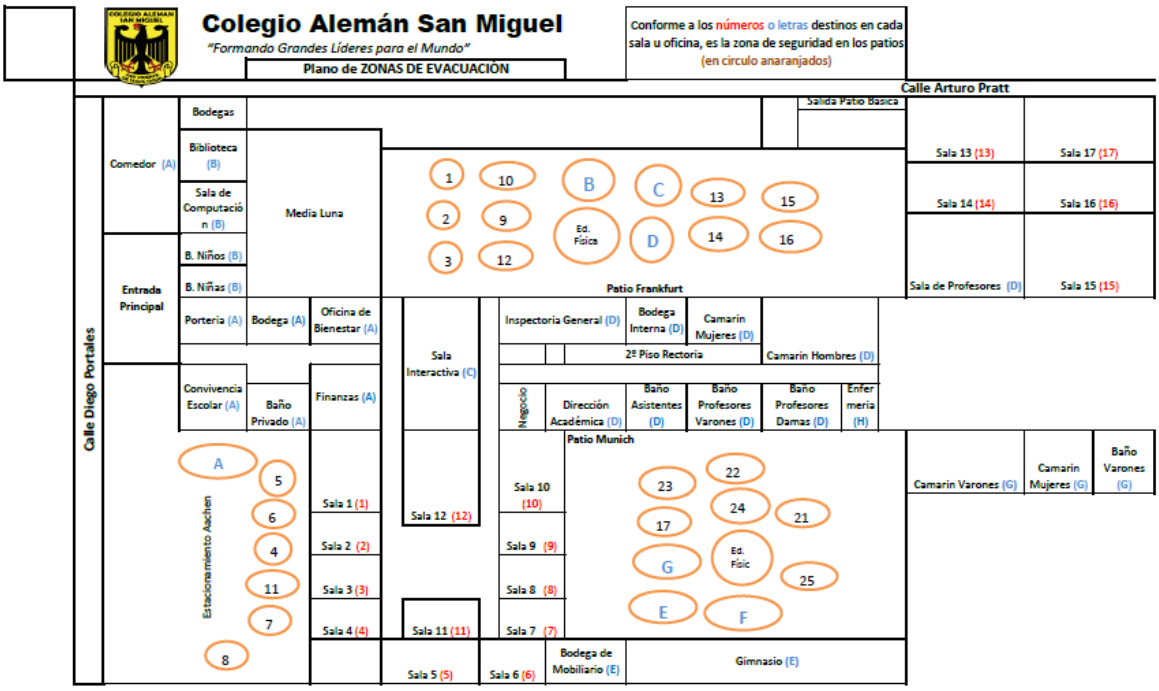
- Este Plan de evacuación, es de conocimiento público, y se encuentra disponible en la página web de nuestro colegio.

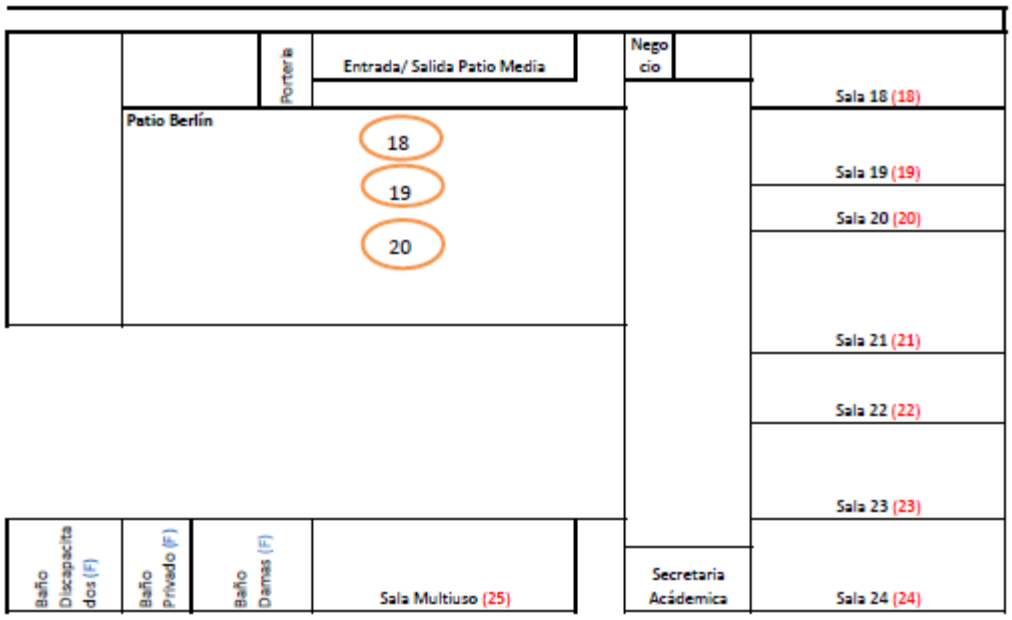
- Conforme a los requerimientos del Comité del Plan PISE, este Plan debe ensayarse en los diferentes contextos posibles del acontecer escolar.

Plano satelital del Colegio Alemán San Miguel



PLANO ZONA EVACUACION





ANEXO 2

PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. INTRODUCCIÓN:

El plan de gestión de convivencia escolar es un instrumento pedagógico que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la buena Convivencia Escolar en la comunidad educativa.
Este plan busca, crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje y las buenas relaciones entre estudiantes, padres y/o apoderados y funcionarios. Fundado en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derecho

2. CAMPO DE APLICACIÓN:

A toda la Comunidad Educativa del Colegio Alemán San Miguel de San Vicente de Tagua Tagua.

3. RESPONSABLES:

- Equipo de Convivencia Escolar.
- Equipo de Gestión.
- Profesores.
- Rectora.
- Miembros del equipo directivo.

4. CONCEPTOS FUNDAMENTALES:

- **Convivencia Escolar:** Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

- **Clima Escolar:** Es el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinados por aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico, confieren un peculiar estilo a dicho centro, condicionante, a la vez de los distintos procesos educativos.
  En forma más simple, se puede definir como la percepción que los miembros de la institución escolar tienen respecto del ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales. Tales percepciones, se basarán en la experiencia que el

propio individuo desarrolla en la interacción.

- **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la cual un estudiante es agredido y se convierte en víctima, al ser expuesto en forma **repetida y durante un tiempo a acciones negativas** por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como:

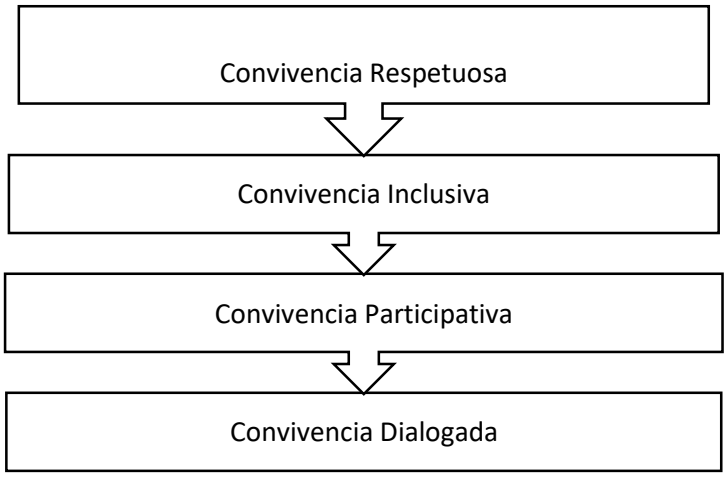
  - **Maltrato presencial:** psicológico, verbal o físico.
  - **Maltrato no presencial:** a través del mal uso de los medios tecnológicos.
  - **Acoso Escolar:** Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

    (Ley 20.536, artículo 16 B, Mineduc 2011)

- **Buen Trato:** Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. (Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI, 2009)

5. PILARES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar buscamos como Colegio, fomentar los 4 pilares que propone el Ministerio de Educación.



- **Convivencia Respetuosa:** en base a tratos respetuosos entre los miembros de la comunidad.

- **Convivencia Inclusiva:** Apuntando a la posibilidad de incorporar a todos los miembros de la comunidad.

- **Convivencia Participativa:** fomentando establecimientos que organicen equipos de trabajo valorando la apertura a la comunidad, formando estudiantes responsables y con sentido de responsabilidad social y ciudadana.

- **Convivencia Dialogada:** fomentando en la comunidad educativa la reflexión como manera de enfrentar y resolver de manera pacífica y dialoga los conflictos que se enfrentan.

6. MISIÓN DEL COLEGIO:

Formar un ciudadano abierto a cultivar permanentemente la cultura, la disciplina, el respeto, la espiritualidad, la creatividad, la veracidad y la protección al medio ambiente; entregando a nuestros educadores herramientas para su desarrollo personal, que permita responsabilizarse gradualmente de sus aprendizajes para ejercer y promover un liderazgo positivo, reflexivo y crítico, de manera que al término de su proceso, sean capaces de plantearse un proyecto de vida en armonía con una naturaleza más íntima para enfrentar con éxito la educación o el mundo del producto.

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PLAN DE GESTIÓN.

a) Ley general de educación (2009)
b) Ley sobre violencia escolar (2011)
c) Ley de inclusión (2015)
d) Circular 482

8. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención, fomentando una Buena Convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa.

Busca favorecer la formación integral de nuestros estudiantes, basado en los valores:
Disciplina, el Respeto, el Liderazgo y el Amor.

"La Educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia" *Humberto Maturana, 2001*

9. EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

10. PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estrategias	Acción	Metodología	Responsable	Tiempo	Recurso	Evidencias
PESQUISAR	Indagar oportunamente las dificultades que puedan presentar los estudiantes de nuestro Colegio para el cumplimiento de sus deberes académicos. (desde lo emocional)	Encuesta	Convivencia Escolar Profesor Jefe	Marzo	Encuesta Computador Internet	Respaldo papel
CELEBRACIÓN FECHAS SIGNIFICATIVAS Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	La acción consiste en la celebración de diversas fechas relacionadas con la Convivencia Escolar y con la construcción del sentido de identidad y pertenencia (día contra el ciberacoso, Día de la Convivencia Escolar, Aniversario Institucional, Día del	Jornada del Buen trato Actividades transversales clases de Orientación	Convivencia Escolar	Todo el año	Hojas Lápices Data Computador	Fotografía Afiches Guías

	alumno, día de la Familia, Fiestas Patrias, Fiesta Alemana, entre otras). Según calendario escolar					
REDES SOCIALES	Difusión de material sobre Convivencia Escolar y registro de las actividades realizadas durante el año. Las plataformas a utilizar serán Facebook y página web de Colegio.	Publicación de material de apoyo a temas transversales de la hora de orientación.	Convivencia Escolar	Todo el año	Redes sociales	Redes sociales
DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO	-Transmisión del Reglamento Interno de nuestro establecimiento. - Familiarización a la Comunidad Educativa con el reglamento.	1.- Circulares 2.- Acompañamiento en aula. 3.-Noticias página Web 4.- Cápsulas	Convivencia Escolar Inspector General Dirección Académica	Todo el año		Registro de acompañamientos

JORNADA DE BUEN TRATO	Difusión y promoción del Buen Trato a través de plataformas de internet y afiches. Participación de los cursos en la promoción de Buen Trato	1.- Afiches 2.- Noticias página web 3.- Concurso por cursos	Convivencia Escolar	Abril	Material de apoyo Toldos Mesas afiches	Fotografía
PLAN DE ORIENTACIÓN / ORIENTACIÓN VOCACIONAL	-Elaboración programa preventivo de Orientación, a nivel transversal en el colegio. -Consiste en elaborar y ejecutar Plan de Orientación Vocacional desde I a IV medio	1.- Charlas, talleres con instituciones externa 2.- Aplicación de Test vocacionales	Orientadora Encargado de Convivencia Escolar	Todo el año	Guías Lápices Hojas	Afiches Video Fotografía
REUNION DE COORDINACION EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Organizar estrategias de apoyo y coordinación de actividades para los y las estudiantes	1.Reunión de coordinación y apoyos de casos	Equipo de Convivencia Escolar	Todo el año	Libro de acta	Libro de acta

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Estrategias	Acción	Metodología	Responsable	Tiempo
Actividad Física	Participación de los y las estudiantes en actividades recreativas y deportivas.	-Talleres internos	Departamento de Educación Física.	Todo el año
Apoyo Académico	Brindar apoyos a los y las estudiantes para un buen rendimiento académico y formación integral de los estudiantes, mediante seguimiento emocional y conductual.	**DERIVACIONES DESDE DIRECCIÓN ACADÉMICA** Visitas domiciliarias -Entrevista con Estudiantes/ Apoderados -Estrategias de apoyo según realidad de los estudiantes y compromisos firmados -Apoyo en refuerzos pedagógicos según realidad de los alumnos, y de la derivación de Dirección Académica.	-Dirección Académica -Convivencia Escolar -Inspectoría	Todo el año
Apoyo Emocional	Otorgar apoyos a los y las estudiantes apoyo emocional	-Registro de Seguimiento Psicoemocional -Entrevistas -Llamados telefónicos -Visita domiciliaria	Convivencia Escolar Profesor jefe y/o asignatura	Todo el año

Seguridad Escolar	Concientización de zonas de seguridad en caso de sismos / incendio	-Simulacros Zona 1 sismo Zona 2 incendio Acompañamientos	Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección académica Rectora	Todo el año

12. FECHAS IMPORTANTES.

Cabe destacar que las actividades que se mencionan a continuación, se realizarán mediante la publicidad presencial y/o online.

Estas actividades son según Calendario Escolar

TEMAS	**marzo**	**abril**	**mayo**	**junio**	**julio**	**agosto**	**sept**	**oct**	**nov**
Día contra Ciberacoso	13								
Día mundial del Autismo		3							
Días internacional de la lucha contra el maltrato infantil		25							
Día de la Convivencia Escolar		26							
Semana de la seguridad escolar			29						
Día mundial para la prevención del Abuso sexual				19					
Día Mundial para la prevención del suicidio							11		
Día mundial de la prevención del embarazo NO planificado en la adolescencia							26		

	Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer									25

13. PROGRAMA DE MEDIADORES Y PROMOTORES DEL BUEN TRATO.

¿Qué es ser mediador?

El Mediador Escolar es la persona que escucha activamente, identifica un problema, evidencia las causas del conflicto al profesor y/o adulto responsable, promueve el buen trato.

La mediación escolar es un método para resolver conflictos que supone un tercero neutral que pueda ayudar a los alumnos a encontrar una solución al conflicto de forma cooperativa de manera.

Perfil del mediador.

Estudiantes:

1) Líder positivo
2) Buen Comunicador
3) Entusiasta

¿Qué situaciones se pueden mediar?

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
- Dificultades asociadas Convivencia dentro y fuera del aula.

¿Qué beneficios brinda la Mediación?

- Entrega la oportunidad de restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto.
- Favorece la relación de colaboración y confianza entre los estudiantes.
- Promueve la instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos dentro y fuera del aula.
- El acuerdo se busca con la participación activa y compromiso de los involucrados.

Objetivo del programa.

Entregar a los estudiantes del Colegio Alemán San Miguel, herramientas de resolución de conflictos entre sus pares, y enfatizar la importancia del trabajo preventivo, frente a la no violencia.

Fechas de reuniones.

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD
ABRIL	Explicar a los estudiantes la misión de un mediador y las actividades del año. **Creación de normas de Buen Trato para cada sala de clases**	● Formar 4 grupos. ● Los mediadores de III y IV medios serán líderes de cada grupo. ● A cada grupo se le entregará hoja y lápiz para crear 6 normas de buen trato. ● Después de 10 minutos se realizará un plenario donde cada grupo deberá exponer sus normas. ● A Continuación de la exposición de los 4 grupos se tomarán ideas de todos y se crearán las NORMAS DE BUEN TRATO que están pegadas en todas las salas de clase y en el mural de Convivencia Escolar.
MAYO	Estrategias de prevención de violencia.	
JUNIO	Realizar el 1º conversatorio de mediadores por niveles.	
AGOSTO	Evaluación de la Convivencia Escolar de cada curso y técnicas de mediación.	
OCTUBRE	Evaluar la Convivencia Escolar de cada curso.	
NOVIEMBRE	Evaluar el año de trabajo de los mediadores.	

Actividades de los mediadores:

1) Apoyo al profesor jefe, en manejo de conflictos simples y derivación.
2) Creación de normas de Buen Trato
3) Apoyo en trabajos preventivos frente a la no violencia; a través de intervenciones en la hora de Orientación y la Acogida.
4) Difusión del lema del colegio.
5) Apoyos en patio; promoviendo el Buen Trato

ANEXO 3

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR SEGÚN DECRETO 67

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1º DECRETO 67

El Decreto Nº 67, del 20 de febrero de 2018, emanado del Ministerio de Educación, aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001

ARTICULO 2º DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles de 1º año de Enseñanza General Básica a Cuarto año de Enseñanza Media respectivamente. Comprendiendo el periodo del año lectivo en curso.

ARTICULO 3º DE LOS INSTRUMENTOS CURRICULARES

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran las ***Bases Curriculares***, ***los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes***, vigentes en el establecimiento, para cada nivel.

ARTICULO 4º RESPONSABLES DEL DESARROLLO PEDAGÓGICO

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del Rector del Establecimiento en conjunto con Dirección Académica y los Docentes, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Departamento de Educación Provincial, y/o la legislación vigente al respecto.

ARTICULO 5º PERIODO ESCOLAR

El año lectivo comprenderá dos **semestres** académicos (38 semanas en total)
El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartida por el **Colegio Alemán San Miguel**.

ARTICULO 6º TRABAJO DOCENTE

El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada sector de aprendizaje, según formato establecido por el establecimiento, las que deben ser enviadas a Dirección Académica, la última semana del mes anterior en la cual se ejecutará la planificación.

ARTICULO 7º CONSEJO DE PROFESORES PEDAGÓGICO

Los docentes dispondrán de ***dos*** consejos de profesores cada mes para compartir prácticas, metodologías y didáctica, discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales por departamento, ciclo o nivel según se indique, realizando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

ARTICULO 8º INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS.

Los consejos de profesores, consejos escolares, asambleas generales de padres y apoderados así como las reuniones o citaciones de apoderados servirán cuando sea necesario para la comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centrándose en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos.

ARTICULO 9º DEL LIBRO DE CLASES

Es el instrumento oficial del registro de:

- FIRMAS DE CLASES REALIZADAS de los y las docentes. Las cuales deben encontrarse siempre al día.
- La asistencia de los estudiantes, la cual debe ser completada al inicio de cada clase por el profesor a cargo de la asignatura.
- El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, los objetivos transversales, unidades, contenidos y actividades que se desarrollan, por lo cual, cada docente debe mantener completo y al día su leccionario.
- Las calificaciones obtenidas por cada estudiante, en los plazos establecidos en el artículo 41°.

ARTICULO 10º PARTICIPACIÓN EN CLASE DE RELIGIÓN

De acuerdo al Decreto Nº 924/83, Artículo 3º, del MINEDUC, en el caso del sector de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su deseo que se imparta o no este sector para su pupilo. Y podrá solicitar, por escrito, al Dirección Académica su eximición.

ARTICULO 11º DE LAS TAREAS

Podrán ser enviadas siempre y cuando:

- Sean actividades con el propósito de reforzar los contenidos tratados en el aula.
- Sean de carácter formativo.
- No demanden un tiempo prolongado en su realización, evitando la sobrecarga y resguardando los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.
- Sean actividades no completadas durante la jornada escolar.

Estas tareas deberán contar con una retroalimentación o corrección la clase siguiente.

ARTICULO 12º VACACIONES DE INVIERNO

El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación, a través del calendario regional.

ARTICULO 13º TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

El término del año lectivo previsto para los niveles de Primero Básico a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

ARTICULO 14º DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación en el aula, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. De esta manera, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, cumple su propósito cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Sin embargo, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también pueden usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, puede

permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

La evaluación se concibe entonces como integrante esencial del proceso de enseñanza - aprendizaje, no debe limitarse sólo a constatar su producto en la fase final.

ARTICULO 15º DE LOS TIPOS DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Atendiendo a que los alumnos poseen diferentes capacidades y competencias a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Por esto es necesario aplicar diversas técnicas de evaluación para la constatación del logro de los objetivos, por lo cual, pueden utilizarse procedimientos como: pruebas, controles, informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, bitácoras, páginas web, blog u otra modalidad.

Se debe utilizar al semestre al menos tres tipos de instrumentos y procedimientos distintos al evaluar para atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos.

ARTICULO 16º EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

El proceso de enseñanza aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico que fomente la evaluación formativa, que permita al docente planificar a partir del conocimiento de la realidad del grupo curso y de cada alumno en particular, como también para establecer las remediales correspondientes. Para tal efecto, los Profesores o las Profesoras de todos los Departamentos, deben aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica, durante la primera o segunda clase. Dicho resultado podrá ser registrado en el libro de clases si el docente lo estima necesario mediante los conceptos logrado (L), medianamente logrado (ML) y no logrado (NL).

ARTICULO 17º DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Es importante que se planifiquen instancias de ***evaluación formativa***, tanto inicial o diagnóstica, así como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

- compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan;
- hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza;
- en línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase;
- definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas;
- generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

ARTICULO 18º CALENDARIZACIÓN, REGISTRO Y TOMA DE CONOCIMIENTO DE EVALUACIONES

Todo procedimiento evaluativo, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) Profesor(a) debe informar previamente con un ***mínimo de dos semanas de anticipación*** a los alumnos las pautas, contenidos, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Momento en el cual ***el alumno debe realizar las consultas pertinentes en caso de duda.***

Toda evaluación debe encontrarse registrada en el calendario de la sala de clases y en el leccionario del libro de clases, el día en que se entregó la información a los estudiantes.

Los estudiantes de 1° y 2° año de enseñanza básica, recibirán la información de sus evaluaciones en un calendario mensual donde también se especificarán los contenidos y/o materiales a utilizar, los estudiantes de 3° año básico a IV° año de enseñanza media utilizarán su cuaderno de asignatura para registrar la evaluación. ***De esta manera se espera que los apoderados tomen conocimiento de la fecha, formas y criterios con que serán evaluados los alumnos.***

ARTICULO 19º PLAZO DE ENTREGA DE EVALUACIONES A DIRECCIÓN ACADÉMICA

La elaboración y estructura técnica de cualquier evaluación, es responsabilidad del Profesor/a de la asignatura, la que será visada por Dirección Académica.

El Profesor debe enviar por correo electrónico a Dirección Académica del nivel correspondiente junto con la planificación del mes el instrumento que utilizará para evaluar el contenido y confirmar en un plazo no inferior a 72 horas hábiles si el instrumento que utilizará será este u otro corregido.

ARTICULO 20º INSTRUCCIONES DE LA EVALUACIÓN

Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

ARTICULO 21º EVALUACIÓN COEFICIENTE DOS

Desde tercero básico en adelante una de las evaluaciones de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e inglés corresponderá y será COEFICIENTE DOS. Este instrumento estará calendarizado y coordinado por Dirección Académica.

El instrumento de evaluación COEFICIENTE DOS, medirá los objetivo(s) de la asignatura, correspondiente al o los contenidos más relevante del programa de estudio para cada nivel ***del semestre correspondiente.***

Antes de aplicar el instrumento de evaluación COEFICIENTE DOS, el Profesor debe efectuar una síntesis de los contenidos fundamentales a evaluar. El tiempo que destine no debe sobrepasar el número de horas semanales del sector de aprendizaje correspondiente.

ARTICULO 22º EVALUACIÓN DE CUADERNO

Atendiendo a la importancia del trabajo diario de los estudiantes en sus cuadernos, estos serán evaluados desde ***2° básico a IV°*** medio en todas las asignaturas durante cada semestre, debiendo contar con su respectiva pauta de evaluación al inicio de cada periodo académico. En 1° básico, la evaluación de cuadernos comenzará desde el 2° semestre.

ARTICULO 23º ANÁLISIS Y CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN

Todo alumno tiene derecho a conocer su evaluación corregida, una vez aplicado el instrumento evaluativo y como una instancia de reforzamiento, el Profesor o la Profesora debe realizar en conjunto con sus alumnos un análisis y corrección de la evaluación, dentro del horario normal de clases, con el propósito que el alumno pueda identificar y superar sus falencias, quedando en su poder la hoja de respuesta o instrumento. Se recomienda que los Profesores de 1º Básico a 4º Medio entreguen las pruebas revisadas con su respectiva

calificación y que vuelvan con la firma del apoderado(a), si así el Profesor lo estima conveniente.

ARTICULO 24º RECORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN
Los alumnos tendrán derecho a solicitar recorrección de su evaluación:

De 1° a 5° básico hasta dos días después de conocidos sus resultados
De 6° básico a IV° durante la clase de corrección. Si el estudiante se encuentra ausente a dicha clase podrá solicitar corrección hasta un día después de entregado el instrumento.

En ambos casos debiendo obtener respuesta del docente en un plazo no superior a cinco días hábiles, dejando registro en el libro de clases

ARTICULO 25º EXIMICIÓN DE ASIGNATURA
Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
No obstante lo anterior, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran.

ARTICULO 26º EXIMICIÓN DE EVALUACIONES
De manera excepcional los estudiantes podrán ser eximidos de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, al evidenciar una enfermedad o situación emocional que impida que el estudiante pueda cumplir con una recalendarización. Esto podrá llevarse a cabo siempre y cuando se evidencie de manera fundamentada el logro del aprendizaje o que lo podrá demostrar en una siguiente evaluación. Esto solo podrá ocurrir por decisión en conjunto del docente y Dirección Académica.

ARTICULO 27º EXIMICIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA
Los alumnos que durante el año presenten Certificado Médico que lo exima de realizar actividad física, deben ser evaluados en forma especial, sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el Profesor(a). El Certificado Médico debe ser presentado en la fecha en que se produzca la lesión o enfermedad, con un plazo no mayor a cinco días hábiles**,** de lo contrario no será válido.

ARTICULO 28º DEL DESARROLLO DE OBJETIVOS EN EVALUACIONES
Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a objetivos de nivel superior en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz.
ARTICULO 29º DE LA CANTIDAD DE EVALUACIONES EN UN DÍA

Con el propósito de respetar los tiempos de aprendizaje y preparación de los estudiantes, no se podrán juntar más de dos evaluaciones escritas en un mismo día, así mismo no se podrá realizar más de una evaluación coeficiente dos el mismo día.

ARTICULO 30º AUSENCIA A EVALUACIONES

El Profesor de asignatura deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante la constancia de la inasistencia del estudiante.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, ***desde el primer día de inasistencia del alumno hasta su reingreso***, presentando el certificado médico en Secretaría, quién entregará un comprobante de recibo y deberá entregarlo a Inspectoría, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente. También el certificado puede ser enviado al profesor jefe, vía libreta de comunicación quien deberá hacerlo llegar a Inspectoría.

Si la inasistencia no cuenta con certificado médico, se considerará como justificación la comunicación del apoderado vía libreta de comunicación destinada al profesor jefe para ser presentada durante la acogida, quien deberá dejar registro en el libro de clases e ***informar al profesor de asignatura.***

Si la ausencia **no está justificada** por el apoderado, el alumno ***será evaluado inmediatamente cuando se reintegre a clases***.

Ante el regreso del alumno, posterior a una ausencia **justificada**, será citado por el docente de asignatura para rendir su evaluación. Esta citación será siempre terminando la jornada escolar. No obstante a lo establecido, si el alumno no asiste a rendir la evaluación en la fecha dada y el apoderado no presenta el nuevo certificado médico correspondiente dentro de las 48 horas, desde el inicio de la ausencia, el estudiante será evaluado al integrarse a clases presenciales. Para este efecto el apoderado sólo podrá justificar dos evaluaciones de ausencia de su alumno; si excede este número el certificado médico debe ser entregado el primer día de ausencia.

Por ningún caso el docente podrá hacer envío de la evaluación al hogar, tomarla en horario de clases o dejar al estudiante en un recreo rindiendo el instrumento.

El (la) Profesor(a) dispondrá de un plazo máximo de dos semanas para finalizar el proceso evaluativo pendiente una vez que se reintegre el estudiante. En caso de no cumplir, esta información debe estar en conocimiento de Dirección Académica.

ARTICULO 31º COPIA O PLAGIO EN EVALUACIONES

En situaciones de **"copia"**, cuando un estudiante comete la falta de copiar o facilitar la copia en pruebas, se exigirá un rendimiento del 90% a la evaluación, pudiendo esta ser un nuevo instrumento si el Profesor así lo estima conveniente. Además se consigna en la hoja de vida del alumno la situación, pues corresponde a una falta grave.

En caso de **"plagio",** en trabajos prácticos, de investigación y/o informes el estudiante deberá realizar la evaluación nuevamente, pudiendo esta ser un nuevo instrumento si el Profesor así lo estima conveniente, en ella se exigirá un 90% de logro para su calificación. Además se consigna en la hoja de vida del alumno la situación, pues corresponde a una falta grave.

ARTICULO 32º REPRESENTACION AL ESTABLECIMIENTO DURANTE EVALUACIONES

Los alumnos que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Campeonatos, Olimpíadas, Concursos, Debates, etc.) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar **anticipadamente** a los Profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.

TITULO III: DE LA CALIFICACIÓN

ARTICULO 33º LO QUE SE DEBE CALIFICAR.

Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

ARTICULO 34º ESCALA DE CALIFICACIÓN

Los alumnos deben ser calificados en todas asignaturas del plan de estudio correspondientes, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal. La nota mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero).

ARTICULO 35º DEL PORCENTAJE DE LOGRO

La calificación se obtendrá con una escala de notas que se calculará al 60% de logro, con calificación mínima 2.0 (dos, cero).

ARTICULO 36º DE LO QUE NO SE DEBE CALIFICAR

En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes. No se puede evaluar a un estudiante ausente.

ARTICULO 37º CALIFICACIÓN DE RELIGIÓN.

En la asignatura de Religión los estudiantes serán calificados con la escala numérica de 2.0 a 7,0. Sin embargo, el promedio semestral y final de dichas calificaciones será consignado conceptualmente. Se utilizará la siguiente nomenclatura: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e insuficiente (I).

ARTICULO 38º PLAN COMPLEMENTARIO

Las asignaturas del plan complementario serán calificadas y no incidirán como promedio pero si como calificaciones del plan obligatorio:

- ✓ El promedio de inglés de 1° a 4° básico de cada semestre irá como una nota de lenguaje.
- ✓ El promedio de alemán de todos los niveles irá como una nota a inglés.
- ✓ Las calificaciones de Geometría pertenecen a Matemática.
- ✓ Las calificaciones de Bitácora o comprensión lectora pertenecen a Lenguaje.
- ✓ Las calificaciones de Deporte pertenecen a Educación Física.

ARTICULO 39º DEL 50% DE CALIFICACIONES INSUFICIENTES

Cualquier evaluación que exceda del 50% de notas insuficientes en un curso sea cual sea el sector involucrado, el Profesor encargado de la asignatura deberá informar a Dirección Académica del nivel correspondiente, con quien analizará la situación y en conjunto determinarán posibles remediales asegurando el logro del objetivo del contenido evaluado.

ARTICULO 40º CANTIDAD DE CALIFICACIONES

Los alumnos tendrán como mínimo el siguiente número de calificaciones durante cada semestre, siendo siempre coherente con la planificación, pudiendo variar el número según esta y previa autorización de Dirección Académica:

Nº HORAS DE LA ASIGNATURA	CANTIDAD DE NOTAS (MÍNIMO)
1	3
2	4
3	5
4	5
5	6
6	7
7	8
8	8

TITULO III: DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACION.

ARTICULO 41º REGISTRO DE CALIFICACIONES

Las calificaciones de las evaluaciones parciales, deben ser registradas por él o la Profesor/a en el Libro de Clases en el apartado identificado para tal efecto y en la plataforma virtual mateonet.

El (la) Profesor(a) dispondrá de un plazo máximo de 07 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases y plataforma virtual.

En el caso de una prueba de desarrollo, el Profesor dispondrá de 10 días hábiles para el registro de calificaciones en Libro de Clases y plataforma virtual.

ARTICULO 42º INFORME DE DESARROLLO

El logro de los O.A.T. alcanzados por los alumnos son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los apoderados(as) por el (la) Profesor(a) Jefe del respectivo nivel, al finalizar el año académico.
Si el apoderado requiriera un Informe de Desarrollo Personal y Social en otra fecha este debe ser solicitado con una anticipación como mínimo de cinco días hábiles.

ARTICULO 43° ENTREVISTAS DE APODERADOS

Cada profesor jefe y/o de asignatura durante el horario que disponga para entrevistas, deberá citar obligatoriamente a los apoderados de aquellos estudiantes que presenten dificultad para cumplir los objetivos mínimos y/o sus calificaciones necesiten mejorar, entregando información oportuna, definiendo estrategias a seguir, generando el apoyo y compromisos necesarios de los distintos estamentos del establecimiento. De tal entrevista se dejará según lo establecido en protocolo.

ARTICULO 44º DE LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO PARA EL APODERADO

Los apoderados podrán hacer seguimiento del rendimiento y conducta de los estudiantes a través de la página web www.mateonet.cl

TITULO IV: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTICULO 45º ESCALA DE CALIFICACIÓN Y NOTA DE APROBACIÓN

Para los efectos de la Promoción escolar, las distintas formas de calificación deben expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.

DE LAS ASIGNATURAS QUE NO INCIDEN EN LA PROMOCION ESCOLAR

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de curso, así como la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ARTICULO 46º RELIGIÓN

La calificación obtenida por los alumnos en el sector Religión no incide en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de1983.

ARTICULO 47º ASPECTOS DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos de Primer Básico a Cuarto Medio, se consideran conjuntamente los siguientes aspectos:

- ✓ El logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje del plan de estudio.
- ✓ La asistencia a clases.

1.- LOGRO DE OBJETIVOS

Son promovidos los alumnos de Primero Básico a Cuarto Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

Son promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considera la calificación del sector de aprendizaje no aprobado.

Igualmente, son promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se debe considerar la calificación de los dos sectores de aprendizaje no aprobados.

Si el promedio final anual de una asignatura corresponde a 3.9, este será analizado por Dirección Académica y el profesor de asignatura para tomar remediales cuando corresponda.

2.- ASISTENCIA

Para ser promovidos, los alumnos deben asistir, ***a lo menos, al 85%*** de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

No obstante, por razones debidamente justificadas (Explicitadas en el Reglamento Interno), el Rector del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores del curso, queda facultado para autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Todos los alumnos que se encuentren en esta situación deben presentar una solicitud por escrito al Inspector General correspondiente, de acuerdo a las siguientes fechas:

3ª y 4ª semana de octubre: Cuarto Medio
3ª y 4ª semana de noviembre: De Primero Básico a Tercero Medio.

Una vez estudiada la situación de cada caso, el Inspector General enviará la solicitud a Dirección Académica quién determinará si se ajusta a la normativa vigente y luego la remitirá a rectoría para que determine si procede dar curso a dicha solicitud. Una vez emitida esta resolución por parte del Rector, el Inspector General, comunicará la respuesta al interesado.

ARTICULO 48º DEL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN
Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, rectoría y su equipo directivo analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente y lo conversarán con los profesores involucrados en este proceso.

ARTICULO 49º DEL ANÁLISIS DE PROMOCIÓN O REPITENCIA
De manera fundada, se tomará la decisión de promoción o repitencia de los alumnos que no cumplan con lo establecido. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. La decisión deberá sustentarse, por medio de un informe elaborado por Dirección Académica, en colaboración con el profesor jefe, psicopedagogía, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

ARTICULO 50º DE LA RESOLUCIÓN DE PROMOCIÓN O REPITENCIA.

El contenido del informe deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno por el profesor jefe donde el apoderado tomará conocimiento de la resolución final.

ARTICULO 51º DEL ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES QUE NO CUMPLIERON LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN.

Durante el año escolar siguiente, Dirección Académica tomará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo 49°, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser conocidas y autorizadas por el padre, madre o apoderado y se llevarán a efecto según protocolo destinado para ello.

ARTICULO 52º SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Rector del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores del curso, queda facultado para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como:

- Ingreso tardío a clases.
- Ausencias a clases por períodos prolongados.
- Finalización anticipada del año escolar.
- Servicio Militar.
- Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras razones semejantes.

Para acceder a la finalización anticipada del año escolar el apoderado debe acudir al profesor jefe y entregar los antecedentes y respaldos médicos, quien posteriormente los entregará a inspectoría que en conjunto con Dirección Académica y Rectoría deberán dar respuesta en un plazo no superior a diez días hábiles. Junto con esto el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todos los sectores del plan de estudios.
- Registro de las notas parciales del segundo semestre hasta la fecha de presentación de la solicitud.

ARTICULO 53º MEDIDAS ACADÉMICAS PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

"El embarazo, maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento". Estos estudiantes, cuando lo requieran, previa conversación y acuerdo con Dirección Académica contarán con ***flexibilización de los procesos de aprendizaje y evaluación*** en consideración a su condición, así como también ***medidas de apoyo cuando no puedan asistir regularmente a clases***. Para esto, se coordinará una entrevista desde Dirección Académica con el o la estudiante en situación especial junto con su apoderado, dejando registro de dichos acuerdos en libro de acta exclusivo para ***situaciones académicas especiales.***

Estas situaciones especiales serán informadas a los y las docentes vía correo electrónico, donde Dirección Académica dará a conocer la activación de protocolo, entregando las directrices de trabajo y consideraciones a tomar. Una vez informada la activación de protocolo, se socializará en consejo de profesores para reforzar y resguardar el cumplimiento de los acuerdos y medidas de apoyo para él o la estudiante con el fin de retenerlo/la en el sistema escolar.

El establecimiento, representado por Dirección Académica velará por:

- Asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos.
- Generar calendario flexible.
- Elaborar propuesta curricular adaptada, cuando sea necesaria.
- Eximir de actividades que impliquen riesgo para el embarazo o periodo de lactancia.
- Proporcionar formación y desarrollo integral en la comprensión de embarazo, maternidad y paternidad responsable.
- Flexibilizar en uso de uniforme, permitiendo el uso del uniforme deportivo.
- Flexibilizar clases de ed. Física, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante.
- Asegurar, resguardar y propiciar tiempos para amamantar.
- Considerar inasistencias justificadas con certificado de especialista para promoción escolar.

ARTICULO 54º DE LA SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción de los alumnos debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación:

- Noviembre: Cuarto Medio.
- Diciembre: Primero Básico a Tercero Medio.

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará, un certificado anual de estudios que indique los sectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo.

ARTICULO 55º DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

ARTICULO 56º ACTAS

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada sector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las Actas deberán ser generadas desde Dirección Académica por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Rector del establecimiento.

ARTICULO 57º SITUACIONES EMERGENTES

Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en el momento oportuno por el o los estamentos correspondientes.

ANEXO 4

PROTOCOLO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

I. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1) Objetivo:

- Informar a la comunidad educativa sobre los aspectos más relevantes en el diagnóstico y prevención de situaciones que constituyen vulneración de derechos del niño.
- Proponer un plan de capacitación en materias de prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos.
- Público objetivo: toda la comunidad escolar, diferenciando la información según el ámbito de gestión y la responsabilidad de cada estamento.

2) Contenido:

Conceptos Generales.

a. Vulneración de derechos: Es cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños , niñas y adolescentes.

b. Derechos de los niños , niñas y adolescentes: Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los Niños, Niñas y Adolescentes, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

c. Tipos de vulneración.

Negligencia parental y abandono	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

d. Otras definiciones:

a. **Sospecha de vulneración de derechos:** corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
b. **Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
c. **Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.
d. **Buenas Prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales".
e. **Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.
f. **Violencia intrafamiliar:** "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar." Ley 20.066.

3) Cuándo utilizar este protocolo:

El presente protocolo se utilizará en caso de vulneración de derechos del estudiante por:

- Maltrato físico o psicológico no constitutivo de delito.
- Abandono o Negligencia parental
- Estudiante sea testigo de VIF.

4) Denuncia obligatoria.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

"Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: Las personas indicadas en el artículo anterior. *"Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM."*

II. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA LLEGAR ANTES. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1) Medidas de gestión escolar.

a. Acciones de prevención y protección frente a la posibilidad de vulneración de derechos, poniendo énfasis en la asistencia a clases, la integridad física, la detección de cambios conductuales y otros síntomas.

Objetivo: incluir dentro de la formación general de nuestros alumnos estrategias educativas que potencien la capacidad para detectar e informar adecuadamente las situaciones de vulneración de derechos.

b. Designación de funciones del inspector general, algún miembro del equipo directivo, encargado de convivencia escolar como gestores de acciones de detección precoz y la activación de los cuestionarios y el protocolo de vulneración de derechos.

Objetivo: contar con los profesionales especializados en el tema que pueda abordar las situaciones de denuncia, activar los protocolos asociados e informar adecuadamente a la autoridad escolar y pública sobre aspectos relacionados con la vulneración de derechos.

c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

Dentro de estas acciones están:

- Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (1º a 8º básico).

d. Capacitación docente y parental en la temática relacionada con la vulneración de derechos.

e. Actividades de sensibilización y formación parental en el buen trato y respeto por los derechos del niño.

III. DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1) Introducción.

En el marco de la protección de los derechos de todos los alumnos y alumnas del Colegio Alemán San Miguel, se pone a disposición de toda la comunidad escolar el presente Protocolo de Acción frente a situaciones de vulneración de Derechos.

Objetivo: abarcar las diferentes situaciones posibles de vulneración de derechos del alumno.

2) VULNERACIÓN DE DERECHOS.

A) NEGLIGENCIA PARENTAL.

Descrita en los conceptos generales de este documento, el procedimiento a seguir es:

1. El profesor jefe informará directamente al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo y este, a su vez, por escrito a la Rectora la situación de negligencia parental, señalando el tipo de situación que afecta al alumno/a y el relato de los hechos más relevantes y el tiempo en que se han constatado. Si la negligencia se refiere a ausencias injustificadas al colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno/a, se debe determinar el número y fecha de las inasistencias.
2. Se solicitará la presencia del apoderado en el colegio, a través de la libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico. Plazo de su presentación: dentro de las 48 horas siguientes a la citación. Si no asiste sin justo motivo se deberá llamar para indagar las causas de la negligencia.
   Segunda citación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación. Si, el día de la citación no se presenta, la Rectora, o algún miembro del equipo directivo, junto al encargado de convivencia escolar resolverá la procedencia de denunciar la situación al Tribunal de Familia correspondiente.
   Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un

compromiso parental para revertir la situación de negligencia.

3. En caso que la ausencia o atrasos reiterados y sin justificación perdure en el tiempo habiendo requerido al apoderado para un cambio, sin éxito, podrá poner el asunto en conocimiento del Tribunal a fin de que se adopten las medidas de protección que el juez estime conveniente.
4. Si el alumno/a presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de sus padres y apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar, habiendo recabado la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el adulto responsable y con las redes de apoyo escolar (Consultorios, CESFAM, y otros) a fin de obtener información del estado actual del menor y activar el apoyo necesario.
5. El Encargado de Convivencia Escolar, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, deberá realizar una visita domiciliaria para verificar las causales que motivan dicha vulneración de derechos.
6. Si no es posible dicha visita, se deberá dar aviso a Carabineros de la Comisaría o cuadrante correspondiente a su domicilio, para que se incluya ese domicilio en su patrullaje habitual.
7. Si el alumno/a permanece solo en su domicilio largas jornadas del día sin supervisión de adulto responsable o se encuentra en situación de socialización callejera, quien reciba dicha información (profesor, inspector, encargado u otro funcionario del colegio) deberá comunicar, por escrito y a la brevedad a la Rectora del colegio o a cualquier miembro del Equipo Directivo a fin de activar redes de protección a la infancia.
8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se presentará la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. Plazo: dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento del hecho.
9. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, informando previamente a la Rectora o a cualquier miembro del Equipo Directivo, procederá a cerrar la carpeta del alumno
   Plazo: 30-60 días desde el inicio del procedimiento.

B) MALTRATO INFANTIL, y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Descritas en los conceptos generales de este documento. El procedimiento a seguir es:

1. **RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.**

Si un alumno o alumna se presenta al colegio con lesiones físicas evidentes (rasguños, moretones, quemaduras u otras lesiones) o relata haber sido objeto de golpes o agresiones fuera del establecimiento, el profesor o funcionario que se percate o reciba el relato deberá calmar al alumno o alumna e informar al Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo directivo, con la finalidad que se active el protocolo de actuación.
Plazo: tan pronto se tome conocimiento del hecho.

2. **PROCEDIMIENTO.**

El funcionario que reciba el primer relato o que constate las lesiones, deberá dejar por escrito la situación consignando nombre del alumno, curso, día y hora del relato y fecha de derivación al Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo directivo.

3. **ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo directivo deberá revisar la libreta de comunicaciones del alumno para ver si contiene alguna información sobre las lesiones. Si no es así, procurará indagar, mediante la conversación prudente y cautelosa con el alumno/a sin que signifique un interrogatorio, las causas de dichas lesiones. Se pregunta al alumno si quiere hablar sobre lo que le sucedió y de manifestar una negativa, se debe consignar y no perseverar en el tema pues la labor investigativa en caso de un posible hecho que revista las características de un delito le corresponde a la Fiscalía. De todo ello deberá dejar constancia por escrito.

Deberá informar lo más pronto posible a Dirección o a cualquier miembro del equipo directivo, entregando los reportes del caso. La Dirección o cualquier miembro del equipo directivo del colegio tendrá el plazo de 24 horas para poner a disposición de la autoridad competente la información.

La presentación de la denuncia antes las autoridades policiales o judiciales deberá hacerla Rectoría o Convivencia Escolar. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, indicando la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración del relato y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento, siempre y cuando hayan sido proporcionados por el menor por voluntad propia.

Si fuese necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que designe la Dirección en caso de imposibilidad del primero, deberá acompañar al alumnos/a al centro asistencial más cercano.

Junto con ello se deberá comunicar al apoderado del alumno/a para informar la situación y solicitar su presencia en el centro asistencial.

4. SEGUIMIENTO: EN ESTA ETAPA SE REALIZARÁN:

a. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo directivo, lo citará para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante.

b. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones:

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad.
- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.

c. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.

5. CIERRE DEL PROTOCOLO.

Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.
Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, con la autorización de la Rectora o cualquier miembro del equipo directivo, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.
Plazo: 30- 60 días desde la apertura del protocolo.

NOTA: Los funcionarios del colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones que puedan constituir VIF que afecte a alguno de sus alumnos; el rol del colegio frente a estas situaciones es el de acoger los antecedentes que les fueran reportados voluntariamente por el alumno y ponerlos a disposición de las autoridades pertinentes.

C) MALTRATO INFANTIL, POR OTRO ALUMNO/A DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un estudiante relata al profesor o a un funcionario del colegio, haber sido agredido física o psicológicamente o maltratado por un estudiante del mismo colegio o si el mismo

profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato o agresión por otro estudiante, se activará el protocolo correspondiente a "Violencia de un estudiante a otro estudiante" incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

D) MALTRATO INFANTIL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Si un estudiante relata al profesor o a un funcionario del colegio, haber sido maltratado por un profesor u otro funcionario del colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente a "Violencia de un adulto funcionario del colegio a un estudiante" incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

E) MALTRATO INFANTIL POR UN APODERADO DEL COLEGIO.

En caso que el estudiante relate haber sido maltratado o abusado, acosado o agredido por un apoderado del colegio, se procederá a activar el protocolo correspondiente a *"Violencia de un adulto apoderado del colegio a un estudiante"* incluido en el Protocolo General de Violencia Escolar.

Responsable de estos protocolos: Rectora, equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar.

IV. INSTITUCIONES RELACIONADAS AL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos:

- En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:
    - Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
    - Policía de Investigaciones (PDI).
    - Tribunales de Familia.
    - Fiscalía.
    - Servicio Médico Legal.

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

- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

ANEXO 5

PROTOCOLO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

1) CONCEPTOS GENERALES.

Ámbito de aplicación del presente protocolo. El protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de abuso sexual cometidos contra estudiantes:

ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia la niña/o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

  - Exhibición de genitales.
  - Realización del acto sexual.
  - Masturbación.
  - Sexualización verbal.
  - Exposición a pornografía.

- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

NOTA: De acuerdo a lo señalado en la Circular N° 482, pie de página 21, para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

2) DENUNCIA OBLIGATORIA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

"Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: "*Las personas indicadas en el artículo anterior. Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM."*

3) MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

El Colegio adoptará las siguientes medidas:

a) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

b) Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad y el Registro de condenas por delito de Maltrato relevante o Trato degradante disponible en la página del Registro Civil e Identificación. Asimismo se solicitará esta información, en general, a toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para el colegio, pueda tener contacto con menores de edad.

c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizará fuera de la jornada en que estén utilizando dichos espacios.
- El personal docente y asistente de la educación no podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, de preferencia inspector, encargado de convivencia escolar o miembro del equipo directivo.

d) Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos en materia de violencia escolar y/o de agresiones sexuales.

e) Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del colegio y si ello no es posible, el personal externo deberá estar siempre supervisado por un funcionario del colegio especialmente encargado. Siempre se deberá evitar el contacto con el alumnado y solicitar los datos personales antes de ingresar a la realización de los trabajos.

f) Toda persona ajena al colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará, su rut, nombre de la persona con quien se

entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los estudiantes sin la autorización o la compañía de un funcionario del colegio.

4) MEDIDAS RELACIONADAS CON EL TRATO.

Los profesores, asistentes de la educación y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malinterpretadas.
- **Evitar mantener contacto por redes sociales con estudiantes o sus familiares.**
- Las entrevistas con estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto, idealmente en un espacio que cuente con cámara de seguridad.
- Profesores y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse solos en la sala de clases u otros espacios sin visibilidad.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados)

5) ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

6) DIFERENCIAS ENTRE JUEGO SEXUAL Y ABUSO SEXUAL. UN ASPECTO A CONSIDERAR PARA LA ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los alumnos.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir, por ejemplo entre niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, por lo que hay que actuar pues podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que:

- **No se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del colegio o en actividades oficiales del mismo.**

- Si se recibiere una denuncia o se detectarán actos de este tipo, a los alumnos involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en ficha de registro y en su hoja de vida, a fin de no exponer al alumno se registrara solo el folio de la ficha. Se podrá utilizar frases como *"realizar*

manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del colegio o similar".

- Se hace hincapié que la **responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros alumnos corresponde esencialmente a los padres**, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

- En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los alumnos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

- Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

  a) **Alumno victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.
  No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a los estamentos correspondientes de la comuna, quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.

  b) **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

7) OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON LA INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES.

CONDUCTAS SEXUALES ESPERADAS Y NO ESPERADAS.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Son conductas no esperadas para su edad:

- La autoestimulación compulsiva y frecuente.
- Actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales que involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad.
- Conocimiento sexual precoz, utilización de un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

1) Agresión sexual de alumno fuera del contexto escolar.
2) Agresión sexual de alumno en el contexto de una actividad oficial del colegio:
   - **a.** por otro alumno.
   - **b.** por un funcionario.
   - **c.** por un apoderado.
   - **d.** por un adulto externo a la comunidad escolar.
   - **e.** conductas sexualizadas y viralizadas a través de las redes sociales.

A) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

1. Agresión sexual o hechos de connotación sexual fuera del contexto escolar.

Hecho	**Acción**	
ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO: 1) Si un estudiante llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo, para que se active el Protocolo de agresión sexual. 2) Informe preliminar. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento al ECE o al equipo directivo. 3) Una vez recibida la información preliminar el ECE, activará el presente protocolo e informará de ello a Dirección y registrará la activación del protocolo en ficha de atención y en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno) se registrará el número de folio de la ficha.	Funcionario Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
II. ETAPA II: ACTIVACIÓN 4) En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno, se procederá a presentar denuncia, según **art. 175 del Código Procesal Penal**, sin perjuicio de evaluar la presentación de una **Medida de Protección ante Tribunales de Familia.** 5) Se informará de inmediato al apoderado la	Rectora, equipo directivo y/o encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.

activación del presente protocolo. (vía telefónica), en caso de no contactar al apoderado, se procederá a realizar llamado a la persona registrada en ficha del estudiante como contacto de emergencia. 6) Si fuese necesario constatar lesiones, el encargado de convivencia escolar o el funcionario que designe la dirección, en caso de imposibilidad de la primera, acompañará al alumno al centro asistencial que corresponda. En este caso se comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 7) La salida del alumno deberá registrarse en el Registro de salidas del colegio. 8) Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: derivación interna a la psicóloga del equipo de convivencia escolar. 9) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, manteniendo la compañía de un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.		
III. APOYO AL ESTUDIANTE 10) Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, convivencia escolar citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno. 11) Junto con ello se deberán activar una o algunas de las siguientes acciones. Plan de acompañamiento y apoyo especializado	Encargado de convivencia escolar, Rectora, o algún miembro del equipo directivo.	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo activación del plan de acompañamiento: desde el primer día que se toma conocimiento.

(medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 12) De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13) Durante las siguientes semanas la ECE deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.		
IV. CIERRE DEL PROTOCOLO. 14) Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con la aprobación de rectoría o algún miembro del equipo directivo se procederá a cerrar la carpeta. 15) De todo lo realizado se dejará constancia escrita en la ficha y referencia en la hoja de vida del alumno registrando número de folio de ficha.	Encargada de Convivencia Escolar Rectora o algún miembro del equipo directivo.	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
V. MONITOREO POST PROTOCOLO. 16) Convivencia Escolar monitorea el progreso del alumno.	Convivencia Escolar.	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

NOTA: recordar que la función del colegio es eminentemente formativa y no investigativa ni resolutiva. El foco del trabajo de los responsables es resguardar los derechos del menor y recuperar el status que le permita continuar con su progreso escolar de la mejor manera posible. En este enfoque cobra especial relevancia el proceso de acompañamiento del alumno.

II. DEL ACTUAR DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS.

Si el hecho de la agresión sexual es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con ello y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja del vida , entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. Convivencia Escolar será quien reúna y entregue los antecedentes.

1) AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un estudiante relata al profesor o a un funcionario del colegio, haber sido agredido sexualmente por un estudiante del mismo colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de agresión sexual por otro estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Hecho	**Acción**	
ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
I.CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO: 1) Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, para que active el presente protocolo. 2) Si el hecho es constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	El que tome conocimiento del hecho. Denuncia: Rectora o encargado convivencia escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad
II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO. 3) Información al Apoderado. Convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, se comunicará con el apoderado del alumno agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la	Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.

denuncia (vía telefónica). Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará a través de llamado telefónico, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista la realizará convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo. 4) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.		
III. FASE DE INDAGACIÓN Y APOYO. 5) Medidas de protección del alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al alumno agredido y, medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6) Entrevista con los apoderados del alumno agresor en que se les informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una Situación considerada como	Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo con el apoyo del profesor jefe.	Activación del Plan de acompañamiento del alumno: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo reconsideración: dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la

falta muy grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 7) También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo Convivencia Escolar. 8) Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, según folio de ficha. 9) Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del reglamento interno. Convivencia Escolar citará al apoderado y al alumno para informar la resolución y medidas e informará el derecho de solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 10) Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado. 11) Resolución final y notificación al apoderado de la solicitud de reconsideración y aplicación de las medidas disciplinarias si proceden.		recepción de la carta de reconsideración.
IV**. CIERRE DEL PROTOCOLO.** 12) Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con aprobación de rectoría se procederá a cerrar la carpeta. 13) De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno agredido y agresor, según folio ficha de atención.	Convivencia Escolar/ Rectoría	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo.
2) FASE MONITOREO POST PROTOCOLO. 14) Convivencia Escolar monitorea el progreso	Convivencia Escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el

del alumno agredido y agresor. 15) Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del alumno agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)		seguimiento pueda continuar.

2. Agresión sexual por un funcionario del colegio.

Si un estudiante relata al profesor o a un funcionario del colegio, haber sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un profesor u otro funcionario del colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Hecho	**Acción**	
ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
I. **CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO:** 1) Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a convivencia escolar o a algun miembro del equipo directivo para que active el presente protocolo. 2) El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar la información a Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo. 3) Una vez recibida la información preliminar Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno) según folio de ficha de atención e informará a la rectora del colegio. 4) Si el hecho es constitutivo de delito la rectora o a quien delegue deberá denunciar de acuerdo a las reglas generales. 5) Si fuese necesario constatar lesiones, Convivencia Escolar o cualquier funcionario que se designe para ello, deberá acompañar al alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se	Todo miembro de la comunidad, Funcionario, Convivencia Escolar. Denuncia: Rectoría o convivencia escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial 6) Si el alumno debe retirarse del colegio, se dejará consignado en el Registro de salidas del colegio. 7) Medidas de protección: Ante denuncias contra algún funcionario del colegio se procederá de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno. 8) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de su situación o participación.		
II. ACTIVACIÓN 9) Notificación al Apoderado. convivencia escolar se comunicará con el apoderado del alumno agredido. Se le informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará vía telefónica, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará, si se considera necesario, con rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Convivencia escolar, Rectora o algún miembro del equipo directivo.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
III. APOYO AL ESTUDIANTE. 10) Medidas de protección al alumno. Dado	Convivencia escolar o algún	Desde la toma de conocimiento

que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por ésta, en el colegio se adoptarán medidas de protección del alumno, formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 11) Activación de redes de apoyo según necesidad. 12) Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del alumno según folio. Cuidando siempre la confidencialidad.	miembro del equipo directivo	hasta que el estudiante lo necesite.
IV. CIERRE DEL PROTOCOLO 13) Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con la aprobación de rectoría procederá al cierre de la carpeta del estudiante. 14) El cierre de la carpeta se regirá de acuerdo a lo establecido en el reglamento 15) De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno	convivencia escolar rectoría	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
V. MONITOREO POST PROTOCOLO. 16) Convivencia escolar monitorea el progreso del alumno.	convivencia escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

3. ABUSO, ACOSO O AGRESIÓN SEXUAL POR UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso que el estudiante relate haber sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un apoderado del colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al colegio a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso.

No obstante las medidas mencionadas, se procederá a informar al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsable de este protocolo: Rectora, miembro del equipo directivo o Encargado de convivencia escolar.

4. ABUSO, ACOSO O AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UN TERCERO NO FUNCIONARIO NI APODERADO.

Cuando la sospecha de vulneración de o agresión sexual involucra a personas ajenas al colegio, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración 4, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

5. CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET (difusión de imágenes de connotación sexual).

Definición de difusión de imágenes:

Es la exposición, por cualquier medio digital, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un alumno del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias o han sido tomadas sin su consentimiento o por engaño, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Hecho	**Acción**	
ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO: 1) Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un alumno del colegio, deberá comunicar los hechos a Convivencia Escolar o algún miembro de la comunidad escolar 2) Convivencia Escolar registrará la activación del protocolo en la hoja de vida del alumno, según folio, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. 3) Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga Convivencia Escolar activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, Convivencia Escolar deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta del alumno. 4) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de lo/s alumno/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Convivencia Escolar y Rectora del colegio o algún miembro del equipo directivo	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
II. INDAGACIÓN, APOYO AL ALUMNO Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS.	Convivencia Escolar y	Activación de medidas de

5) Medidas de protección del alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al alumno agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales, activación de plan de acompañamiento pedagógico en caso de necesidad (ausencia escolar o similar). 6) En caso que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, Convivencia Escolar se entrevistará con los apoderados del alumno agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 7) También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de Convivencia Escolar. 8) Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases según folio, hoja de lo/s alumno/s cuidando siempre la confidencialidad. 9) Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del Reglamento Interno, Convivencia Escolar emitirá un	Rectora del colegio o algún miembro del equipo directivo	protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

informe de cierre de la indagación que será puesto en conocimiento previo a rectoría y equipo directivo del colegio y citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 10) Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado. 11) Resolución final y notificación al apoderado de la solicitud de reconsideración y aplicación de las medidas disciplinarias si proceden		
III. RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS SI PROCEDE 12) La Rectora o algún miembro del equipo directivo resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con Convivencia Escolar citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Rectora del colegio, encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
IV .CIERRE DEL PROTOCOLO 13) Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con la aprobación de la Rectora procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 14) De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno agredido y agresor, según folio 15) Convivencia Escolar monitorea el progreso del alumno agredido. 16) Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del alumno agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución	Rectora del colegio, encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior

de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)		
V. MONITOREO POST PROTOCOLO 17) Convivencia Escolar monitorea el progreso del alumno	Convivencia Escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

6. INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

- En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil Concurrir o comunicarse con:
    - Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
    - Policía de Investigaciones (PDI).
    - Tribunales de Familia.
    - Fiscalía.
    - Servicio Médico Legal.

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

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

- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

ANEXO 6

PROTOCOLO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1) OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales.

2) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Considerando que las acciones que se requieren implementar dicen relación con la información y la capacitación de los miembros de la comunidad del Colegio para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus estudiantes y/o funcionarios, se establecen las siguientes estrategias.

1) Activa comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo.
2) Aplicación de programas de detección precoz y prevención de conductas de riesgo para orientar a los estudiantes en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
3) Constante monitoreo a las actividades que se realizan en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.
4) Capacitación a los profesores en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
5) Se trabajará de manera trasversal con los valores que caracterizan a nuestra institución apoyados por instituciones externas como por ejemplo SENDA, PDI, Carabineros de Chile y el Poder Judicial para informar, educar y prevenir el tráfico y/o consumo de drogas tomando en cuenta aspectos de salud, legalidad y reglamento interno.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

3) DEFINICIONES:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

- **Droga:** "…cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas hay **microtráfico** cuando: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.

4) ACCIONES QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE ESTE PROTOCOLO:

Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc) Porte de drogas o alcohol.

Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa)

- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

5) ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista Porte, consumo o

distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

Presencia de funcionarios, estudiantes o apoderados en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

6) SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN TRATAMIENTO CON FÁRMACOS.

Los estudiantes que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Enfermería del colegio.

Para ello se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de Enfermería, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

7) PROTOCOLOS.

A) Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido

alcohol u otra droga, se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias que procedan.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
DETECCIÓN	1) Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el protocolo de consumo. El Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección la activación del presente Protocolo. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento al Encargado de convivencia escolar	Quien lo reciba/ Encargado de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tome conocimiento . En caso que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en Portería o Enfermería para evitar su exposición a la comunidad.
ACTIVACIÓN	2) El Encargado de Convivencia Escolar informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el colegio. 3) Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta	Encargado de Convivencia Escolar /Rectoría.	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

	de fármaco del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro de su pupilo. Derivación interna al psicólogo. 4) En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a realizar la denuncia correspondiente. Si el alumno debe retirarse del colegio deberá quedar registrado en el Registro de salidas.		
SEGUIMIENTO	5) Entrevista con el apoderado. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se le informará de que es una falta muy grave según reglamentación interna. Se debe dejar constancia de por escrito en la carpeta del estudiante. Se procurará la presencia de algún miembro del equipo directivo en la entrevista. 6) Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, la sanción respecto a la tipificación de la falta.	Encargado de Convivencia Escolar /Rectora o algún miembro del equipo directivo.	Plazo entrevista: inmediata una vez conocido el hecho. Al momento de su reintegro si el alumno no asiste a clases.
CIERRE	7) Verificado el cumplimiento de las	Encargado de	30 a 60 días.

	acciones el Encargado de Convivencia Escolar, con la aprobación de Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Convivencia Escolar / Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

B) ESTUDIANTE CONSUME ALCOHOL O DROGAS EN EL COLEGIO O FUERA, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD OFICIAL DEL COLEGIO (DEPORTES, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

IMPORTANTE: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente de "acusar" al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes, por proteger a sus hijos o pupilos, pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	1) El estudiante que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. 2) Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se solicitará al padre o apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del estudiante, asumiendo los costos que ello	Cualquier miembro del colegio; en caso que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe y éste, al Encargado de convivencia escolar y Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	De inmediato

	implique. Si no es posible el pronto retiro por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a Rectoría o a cualquier miembro del equipo directivo, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informando que de vuelta al Colegio se aplicará el reglamento interno, en caso de inestabilidad de salud evidente, solicitar autorización al apoderado para devolverlo al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.(Falta Muy Grave) 3) Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el estudiante no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el estudiante a cargo de un funcionario del colegio. 4) Se deberá dar aviso inmediato al Encargado de convivencia escolar a rectoría o algún equipo directivo.		
SEGUIMIENTO	5) La Rectora del colegio o algún miembro del equipo directivo	Rectora/ el Encargado de	Plazo entrevistas y

	en común acuerdo con el Encargado de convivencia escolar citará al apoderado para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 6) Se procederá a realizar entrevistas al estudiante, testigos y a recabar información relevante sobre el consumo. 7) Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Rectora hará la denuncia correspondiente. 8) En caso contrario y tratándose sólo de consumo, la Rectora o algún miembro del equipo directivo determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. 9) Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo	convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

	establecido por el reglamento interno (falta muy grave), se informa al estudiante y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar. 10) Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con el apoderado y fecha de nueva entrevista para cerrar el caso.		
CIERRE	11) El Encargado de Convivencia Escolar, con la aprobación de la Rectora, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar / Rectora o algún miembro del equipo directivo	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

C. SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Entendemos por sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.

- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	1. Informar al Encargado de Convivencia Escolar quien a su vez informará a la Rectoría o cualquier miembro del equipo directivo, iniciando con su aprobación, una indagación formal.	Cualquier miembro del colegio; en caso que sea un alumno, deberá informar a su profesor jefe y éste, al Encargado de Convivencia Escolar y a la Rectora o algún miembro del equipo directivo.	De inmediato
INDAGACIÓN	2. Se activa procedimiento de indagación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. 3. Citación al apoderado, para informar lo sucedido y acciones a realizar.(indagación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre	Rectora/Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo	Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los

	otras). 4. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas. 5. 2°Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio. 6. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activará el protocolo. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 7. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.		5 días hábiles siguientes desde que se ha toma do conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene Certeza del hecho.
CIERRE	8. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización de la Rectora, procederá a cerrar la carpeta del alumno	Encargado de Convivencia Escolar / Rectora o algún miembro del equipo directivo.	30 a 60 días. Sin perjuicio Que el seguimiento pueda continuar.

D. TRÁFICO, MICROTRÁFICO Y PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	1. Se deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada y guarda de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio. 3. Solicitar la presencia de carabineros y denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía. 4. En caso de que la Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio aplicará reglamento interno según tipificación de falta	Cualquier miembro del colegio; en caso que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe y éste, a convivencia escolar, Rectora o algún miembro del equipo directivo.	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
SEGUIMIENTO	5. Convivencia escolar o en su defecto, La Rectora, algún miembro del equipo directivo, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. 6. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias. 7. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.	Rectora o algún miembro del equipo directivo/ Encargado de Convivencia Escolar	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazos seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo

			necesidad de ampliar según estado del estudiante
CIERRE	8. Verificado el proceso judicial del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, con la aprobación de Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	El Encargado de convivencia escolar / Rectora o algún miembro del equipo directivo	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

E. TRÁFICO Y MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGA FUERA DEL COLEGIO, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, CENTRO DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Rectoría del Colegio o algún miembro del equipo directivo, para que se deje registro interno de lo acontecido e inicie	Profesor a cargo de la actividad	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

	protocolo. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, por teléfono con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. 4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente. 5. En caso de que la Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.		
SEGUIMIENTO	6. La Rectora o algún miembro del equipo directivo, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. 7. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias. 8. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.	Rectora/ el Encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de

			ampliar según el estado del estudiante.
CIERRE	9. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo, el cumplimiento de medidas alternativas, el Encargado de convivencia escolar, con la autorización de rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de convivencia escolar / Rectora o algún miembro del equipo directivo.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

F. CONSUMO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico , se informará inmediatamente a rectoría o algún miembro del equipo directivo, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

- Hacer la denuncia a las autoridades correspondientes en caso que el hecho pueda

constituir delito, en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho.

- Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para el resguardo y protección de los derechos, integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.

En caso que se trate de consumo, se considerará como falta muy grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

G. CONSUMO, PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS POR PARTE DE UN APODERADO EN EL COLEGIO O EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INSTITUCIONALES.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

ANEXO 7

PROTOCOLO 4
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

1) Propósito:

Asistir al alumno accidentado a la brevedad posible, prestando los primeros auxilios correspondientes. Dependiendo de la dolencia o accidente, se hará uso de enfermería, donde se cuenta con camilla fija y camilla plegable para el traslado de los alumnos accidentados.

2) Campos de aplicación.

A toda la comunidad del Colegio Alemán San Miguel de San Vicente de Tagua Tagua.

3) Responsables:

a. Profesor a cargo del alumno (a).
b. Asistentes de la Educación
c. Encargado de Salud o de Primeros Auxilios del Establecimiento.
d. Inspector.
e. Directora Administrativa.
f. Directoras Académicas
g. Rectora.

En caso de que ninguno de los responsables anteriormente mencionados se encuentre en el establecimiento, el profesor a cargo del alumno, se deberá hacer cargo de llevar a cabo el protocolo de actuación.

4) Definiciones.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estén protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
Publicidad de este protocolo: Este Protocolo deberá ser conocido por todo los funcionarios

del colegio, por todos los alumnos y por los padres y apoderados del establecimiento y estará disponible en la página WEB del colegio.

5) Desarrollo.

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. De no efectuarse la comunicación con el apoderado, se recurrirá al número telefónico del contacto de emergencia.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia al hospital, el colegio deberá hacerlo aunque no haya sido posible localizar al apoderado y se comunicará al contacto de emergencia.
- El Encargado de salud de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de *"Accidente Escolar"* de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

6) Funcionamiento de Enfermería: disposiciones generales.

Enfermería es la unidad del colegio cuya función principal es atender oportunamente los problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar y realizar en forma general actividades de prevención. Equipamiento de la Unidad de Primeros Auxilios:

- El colegio cuenta con equipamiento para una primera atención (vendas, material de desinfección y de curación, etc) y elementos básicos de atención primaria tales como cuello inmovilizador, termómetro, gel frío calor, guatero, entre otras).

- Medicamentos de la Unidad de enfermería, dado que nuestro interés es velar por el bienestar de nuestros alumnos y de acuerdo con lo establecido por ley, en la Unidad de enfermería no se administrarán medicamentos sin el cumplimiento de lo establecido.

7) Ingreso a Enfermería:

Todo alumno que requiera atención de Primeros Auxilios, deberá informar al profesor o adulto responsable.
Si el estado de salud se lo permite, el alumno irá sólo a Enfermería.
Si no puede ir por sus propios medios o requiere asistencia, el alumno será acompañado por un funcionario o por un compañero de curso autorizado por el profesor. En enfermería se registrará su ingreso en el libro o carpeta de registro Diario de Atención donde se consignarán los siguientes datos:

- Nombre del alumno, edad, curso
- Quien lo deriva, quien lo atiende
- Hora de ingreso
- Síntomas iniciales
- Tratamiento realizado (temperatura, té de hierbas, etc).

8) Destino o egreso del alumno:

Una vez que se ha atendido al alumno, conforme al proceso el estudiante podrá:

- Retomar sus clases (con pase de salida en mano).
- Ser retirado por el apoderado o contacto de emergencia.
- Ser trasladado al centro asistencial correspondiente.

NOTA: En caso de malestares leves, y que puedan ser manejados por el establecimiento, sólo quedará registro en enfermería, para ser consultado por el apoderado si él lo requiere. Si la situación lo amerita se realizará llamado al apoderado.

9) Traslado de alumnos dentro y fuera del colegio:

En caso de un accidente o malestar del alumno que requiera traslado hacia una unidad asistencial, ésta maniobra deberá ser realizada por aquel funcionario del colegio que haya sido asignado. Este funcionario deberá dar las instrucciones específicas de la forma que debe ser trasladado un alumno accidentado, las que se deberán respetar y seguir.

No se deberá levantar o mover al accidentado del lugar en caso de pérdida de conocimiento. Se debe llamar de inmediato al 131 Ambulancias y solicitar indicaciones. En defecto de respuesta de Ambulancias, se deberá llamar a Bomberos 132.

En caso que el alumno deba ser trasladado a un centro asistencial, deberá ir con su

correspondiente hoja de Seguro de Accidentes Escolares, la que debe ser llenada por la encargada de enfermería.

10) Ficha de antecedentes de salud:

Cada alumno del Colegio Alemán San Miguel tendrá registrados sus datos básicos de salud en la ficha de matrícula. Los padres y apoderados deberán llenar los datos fidedignos al inicio del año escolar y tendrán el deber de mantenerla actualizada en caso que existan cambios ya que será el documento de base para la atención del alumno en Enfermería y el traslado al Hospital local en caso de necesidad.

11) Procedimientos.

Frente a un accidente escolar los pasos a seguir son los siguientes:

1) Una vez presenciado o comunicado el accidente, se debe recurrir en primera instancia al encargado de enfermería. Si éste no se encontrase en el establecimiento, continuar con el conducto regular.
2) De acuerdo al accidente, se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de enfermería.
   La encargada, revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios correspondientes, (aseo de heridas superficiales, averiguar lo que sucedió, calmar y contener al estudiante).
3) El encargado de salud o persona responsable en el momento, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente e informar, si es procedente, que el estudiante será trasladado al centro asistencial, donde el alumno (a) estará acompañado por un funcionario del colegio o encargado de salud, hasta que sus padres o el responsable a cargo, se presente en el recinto hospitalario.
4) El traslado del estudiante al centro de salud es responsabilidad del colegio, si es de gravedad inmediata, de lo contrario se llamará al apoderado para que asista al colegio y lo traslade al centro asistencial, o en un común acuerdo reunirse en él.

12) Accidentes de trayecto.

A) Definición:

Un Accidente de trayecto es el que se produce en el trayecto directo de ida o regreso del alumno entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el

Establecimiento Educacional, se requiere del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de sufrir un accidente mientras desarrollan sus actividades escolares.

B) Procedimiento:

1) En caso de sufrir un accidente de trayecto, el menor, acompañado de un adulto (padres/ apoderados, encargado del transporte, etc) deberá concurrir directamente a la urgencia del hospital más cercano. El adulto a cargo deberá dar aviso de accidente escolar de trayecto en el centro asistencial, luego avisar al colegio para que levante la declaración de accidente escolar y presentarla en el hospital.
2) Los padres y apoderados deberán guardar una copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el colegio con la licencia respectiva si la hubiere, las que junto a la documentación médica, serán guardadas en la carpeta de licencias médicas de inspectoría, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar.
3) El seguro escolar cubre al estudiante, hasta que esté totalmente sano.

13) Protocolo de intervención en crisis

A) Introducción:

Existen situaciones de abordaje de conflictos o intervenciones de crisis individual en alumnos que requieren contención, apoyo físico y psicológico.

En razón de ello y considerando la presencia de alumnos con NEE de origen neurológico y psíquico, se ha dispuesto el presente Protocolo de intervención.

B) Definiciones aplicables a este protocolo de crisis:

Se considera crisis toda situación en que el alumno presente episodios de descontrol impulsivo de alto impacto que le impida continuar o reanudar sus actividades escolares en condiciones de normalidad y se hayan sobrepasado los controles ordinarios del establecimiento.

Sala de contención o enfermería: Zona, sala o recinto en que el alumno pueda estar protegido durante el lapso de crisis, evitando la presencia de elementos de riesgo tales como vidrios, artefactos inflamables y otros.

C) Equipo de contención:

Funcionarios del colegio que, premunidos de las competencias y conocimientos previos necesarios, se encuentren en condiciones de proveer la contención y protección requerida por el alumno. En el equipo estarán presentes, profesionales de la Unidad de Inspectoría, miembro del equipo directivo y/o unidad de convivencia escolar.

Acciones preliminares de contención: primer contacto con el alumno tendiente a brindar contención anímica y físico- psicológico para ayudar a salir de la crisis, restablecer la estabilidad emocional y recuperar el autocontrol.

D) Procedimiento:

1. Frente a una situación de descontrol que avise una potencial crisis, el profesor a cargo del alumno deberá avisar a alguno de los miembros del equipo de contención con la finalidad que se haga presente en la sala o lugar en que se encuentre el alumno.
2. El miembro del equipo de contención iniciará el procedimiento a través de un diálogo de contención. Si esta acción diera resultado, el alumno será acompañado a la oficina del encargado de convivencia escolar, algún miembro del equipo directivo o enfermería, desde donde se dará aviso a la Dirección del colegio y a sus padres.
3. Se debe evitar en todo momento que el alumno se autolesione o violente a otros.
4. Se avisará a los apoderados y a Dirección.
5. Una vez que los apoderados concurren al colegio, se les informará de la situación, las acciones adoptadas y las medidas que se deben aplicar en cumplimiento del Reglamento Interno del colegio.
6. Si del episodio existen personas lesionadas o es el mismo alumno quien sufre lesiones físicas producto del descontrol, se derivará al alumno al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y hacer la denuncia al Tribunal correspondiente. Junto con ello se citará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar de las acciones realizadas y de las posibles sanciones que corresponda aplicar.
7. Si las crisis son frecuentes y es muy difícil abordar la situación y mantener las actividades escolares con normalidad, se derivara a acompañamiento, interno (convivencia escolar, psicóloga) y/o externo (centro de salud y/o especialista particular si la familia así lo decide).
8. Se comunicará dicho plan a sus apoderados quienes deberán firmar un acuerdo de compromisos con acciones concretas de apoyo escolar. Dentro de dicho

compromiso se exigirá el apoyo de especialistas que aborden las causas basales de las crisis.

9. Las medidas disciplinarias que se deban levantar en caso de crisis, deberán quedar consignadas en la ficha de atención, y se acompañarán a la carpeta del alumno.
10. Si, luego del abordaje de la crisis, el acompañamiento al alumno, los compromisos parentales no hay cambios considerables en la actitud del alumno y existen acciones que revistan la categoría de faltas graves o muy graves, podrá aplicarse la medida de cancelación de la matrícula.
11. En casos extremos y cuando la conducta del alumno importe un riesgo real para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, se podrá dar inicio al procedimiento de expulsión del alumno de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

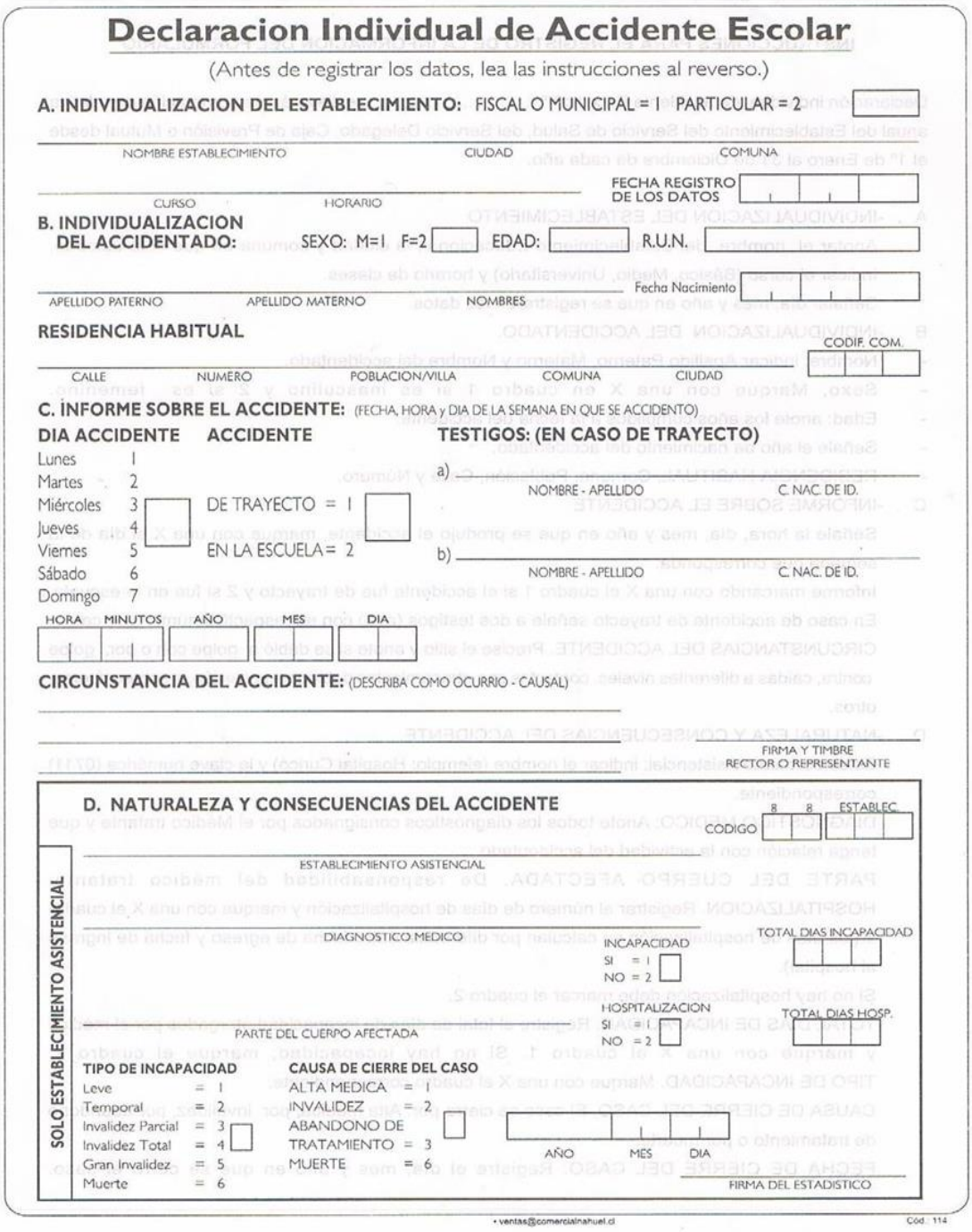
14) Protocolo de atención en caso de autoflagelación (salud mental).

Frente a situaciones de autoflagelación de alumnos (cortes, golpes, quemaduras autoinfligidas u otro tipo de lesiones incluyendo conductas suicidas), ya sea que se produzcan en el recinto escolar o que se constate en el colegio su ocurrencia, se procederá a activar el presente protocolo:

1) El profesor, funcionario u otra autoridad del colegio que sospeche o evidencia la ocurrencia de este tipo de conductas, realizará una contención emocional primaria con el alumno e informará al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo para que proceda a activar medidas de apoyo al alumno.
2) Asimismo deberá informar al alumno que el colegio se encuentra en la obligación de informar esta situación al adulto responsable (apoderado), pues se trata de una conducta de vulneración de derechos y riesgo personal.
3) Se citará, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, al apoderado para comunicar la situación y dar orientaciones sobre el apoyo psicológico que requiere el alumno, procurando el compromiso en la atención del especialista.
4) Si se constata en el colegio la existencia de autolesiones sangrantes, graves o actos suicidas y que pueden comprometer la salud o vida del alumno, se procederá como en el caso de accidentes graves. Se activará de inmediato la contención psicológica.
5) Una vez superada la situación de riesgo, se citará a los padres para establecer un plan de acompañamiento y compromisos con la finalidad de determinar las acciones a seguir, procurando en todo caso la protección del alumno y la continuidad de sus estudios.

15)

FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR



Declaracion Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso.)

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO: SEXO: M=1 F=2 | EDAD: | R.U.N.

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | Fecha Nacimiento

RESIDENCIA HABITUAL

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE: (FECHA, HORA y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE
Lunes	1	
Martes	2	
Miércoles	3	DE TRAYECTO = 1
Jueves	4	
Viernes	5	EN LA ESCUELA = 2
Sábado	6	
Domingo	7	

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

HORA | MINUTOS | AÑO | MES | DIA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE

CODIGO 8 8 | ESTABLEC.

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA | HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP.

TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO	
Leve	= 1	ALTA MEDICA	= 1
Temporal	= 2	INVALIDEZ	= 2
Invalidez Parcial	= 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO	= 3
Invalidez Total	= 4	MUERTE	= 6
Gran Invalidez	= 5		
Muerte	= 6		

AÑO | MES | DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

• ventas@comercialnahuel.cl Cód.: 114

ANEXO 8

PROTOCOLO 5
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1) Introducción.

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las salidas de estudio, que se realizan cuando el profesor jefe o de asignatura lo considere necesario, y paseos de curso que se realizan, por lo general, al finalizar cada año escolar respectivo, los que se deben llevar a cabo en días hábiles. Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

2) Campos de aplicación.

El alcance de esta actividad aplica a todos los estudiantes, profesores, administrativos y/o Asistentes del Colegio Alemán San Miguel de San Vicente de Tagua Tagua.

3) Responsables.

Rectora, miembro del equipo directivo, Coordinador Administrativo, Profesor y/o Apoderado responsable de la salida: Tienen la responsabilidad de supervisar directamente la partida de la salida de estudio y/o paseo de curso. Esta supervisión consiste en la revisión de:

- Proyecto de salida.
- Documentación del medio de transporte.
- Autorizaciones de los padres-apoderados.
- Conteo de alumnos al iniciar el viaje.

4) Definiciones.

- SALIDA DE ESTUDIO: Actividad educativa que se realiza fuera de las dependencias del colegio.
- PASEOS DE CURSO: Son actividades recreativas, realizadas por lo general, al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico.
- SUPERVISIÓN: Es la actividad que realiza dirección, coordinación administrativa, inspectoría y profesores del colegio en relación al cumplimiento de la normativa y los objetivos del proyecto realizado.
- ACTIVIDADES SUJETAS A SUPERVISIÓN: Son todas aquellas que involucren la salida de

los alumnos durante el año escolar en curso.

5) Desarrollo.

Cualquier salida pedagógica deberá ser planificada como una extensión de un objetivo curricular o como una actividad de formación escolar.

La planificación previa de la misma debe contener los siguientes aspectos:

1) Al Inicio del semestre o al menos con dos meses de antelación, el profesor deberá dar a conocer vía correo electrónicos Dirección Académica la intención de realizar una salida pedagógica, señalando el lugar y objetivo de la actividad.
2) Dirección Académica, presentará dicha solicitud en reunión del equipo directivo, donde se evaluará dicha posibilidad.
3) Una vez teniendo clara la respuesta, Dirección Académica, procederá a responder vía correo electrónico al docente.
4) En caso de ser la respuesta favorable, el profesor debe enviar un correo a Dirección Académica, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indiquen los objetivos de aprendizaje asociados a la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos y/o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación.
5) Una vez aprobado el programa, el profesor a cargo de la actividad deberá enviar la información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, necesidad de colación, precio del transporte si procede y otros elementos (gorro, bloqueador, etc) junto con una colilla de autorización la que deberá ser firmada por su apoderado y enviada al colegio al menos ***48 horas antes*** de efectuarse la salida. Esta información debe ser visada y autorizada por Dirección Académica.
6) Si se requiere contratar transporte para la salida, el profesor deberá gestionar la contratación del transporte de entre aquellas empresas que estén validadas y cumplan con la legalidad.
7) El bus debe ser rotulado con un letrero que individualice el colegio.
8) El profesor a cargo de la salida debe entregar, con 48 horas de antelación a Dirección Académica o algún miembro del equipo directivo, las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán. El colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que participe de la salida pedagógica si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado. En caso que algún estudiante se quede en el colegio, deberá realizar una serie de actividades lectivas que deberán ser previamente preparadas por el profesor a cargo de la salida.

9) En Rectoría o en dirección académica debe quedar también la información sobre permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines especiales. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte). Asimismo, se debe dejar la información de contacto de la empresa de transportes para emergencias.

10) Dirección académica informará a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad la salida que el colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello.

11) El día de la salida:

- El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento deberá registrar en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige y si va con acompañantes.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Deberá llevar la lista de los estudiantes en que se consignen el nombre completo de cada uno, rut y teléfono de contacto de su apoderado.
- El profesor a cargo de ser necesario, deberá cuidar que sus estudiantes cuenten con una colación y agua para la salida.

12) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a Rectoría, dirección académica, apoderados y alumnos.

13) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

14) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá organizarse con Dirección Académica para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

15) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el **Seguro Escolar** de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de

sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

16) Los estudiantes usarán su uniforme institucional, según lo indique el/la docente a cargo, según directrices de Dirección Académica. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, la Rectora o algún miembro del equipo directivo **podrá negar la salida del/los estudiantes** que se encuentren en esta situación.

17) Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

18) En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.

19) Una vez finalizada la actividad, el profesor a cargo, deberá informar la evaluación de la salida pedagógica a Dirección Académica.

20) Importante. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte de la Rectora, o algún miembro del equipo directivo o de la Dirección Provincial de Educación no serán responsabilidad del colegio y los estudiantes no estarán protegidos por el seguro escolar.

6) Supervisión efectuada por personal del establecimiento:

El funcionario encargado de la actividad, es responsable del cuidado de los alumnos (as) que participan en la salida de estudio y/o recreativas, portando siempre una copia de:

- Copia del Proyecto de Salida de Estudio o Paseo de Curso.
- Lista de los alumnos con: Rut, Dirección, Fono de Apoderado (a).
- Supervisión efectuada previa a la salida.

El responsable de la actividad, en conjunto con Dirección Académica, antes del viaje debe:

1) Pasar lista.

2) Completar registro de salida de alumnos.
3) Anexar autorizaciones de apoderados (as).
4) Instalar en el bus letrero identificación del Colegio.
5) Asignar alumnos a adultos responsables.
6) Portar información sobre teléfonos de contacto (apoderado de los alumnos y colegio)
7) Entregar credenciales a los alumnos en que se señale nombre completo del alumno, teléfono del colegio y del adulto responsable.

- Supervisión efectuada al regreso: El responsable de la actividad, una vez haya regresado al establecimiento, debe esperar que todos los alumnos sean retirados por sus padres y/o apoderados(as). Junto con guardar el letrero de identificación del colegio y registrar en el libro de salida la hora de regreso.
- El responsable de la actividad deberá informar a la Dirección Académica el resultado de la salida o gira.

7) Registros:

Libro Registro de salida de alumnos (as).
Archivo con autorizaciones de los apoderados.
Oficio o programa de trabajo de la Salida Pedagógica.

ANEXO 9

PROTOCOLO 6
PROTOCOLO DE GIRA DE FIN DE CICLO

1. FUNDAMENTACION.

El viaje de fin de ciclo debe cumplir con fines y objetivos culturales, cívicos y recreacionales y se realiza una sola vez durante la Enseñanza Media. Por este motivo, es de suma importancia la programación de actividades. No debe descuidarse de la parte formativa-pedagógica, ya que estas actividades servirán para fomentar la camaradería, el mejor conocimiento entre los alumnos/as, el contacto humano con el profesor, la educación cívica, el conocimiento del mundo, y a través de esto cumplir objetivos propuestos en nuestro PEI.

1.1. Debido a lo anterior, se impone la necesidad de que sean Profesores(as) quienes acompañen a los alumnos/as, junto a encargados del Equipo Directivo.

1.2. El programa e itinerario se elaboran considerando su etapa de desarrollo y reglamento institucional.

1.3. Es requisito fundamental cautelar durante el viaje de fin de ciclo tanto la buena imagen del Colegio como la de los alumnos/as. Si durante un viaje de fin de ciclo, el profesor/as o los acompañantes constatan una falta grave o muy grave, ya sea de orden o disciplina por parte de un alumno/a, quedan facultados, en los casos extremos, para enviar de regreso a casa al respectivo alumno/a. Los gastos que origine esta determinación estarán a cargo de los Padres del estudiante. Las sanciones en estos casos serán según reglamento institucional.

1.4. Por este motivo, es indispensable que los padres o apoderados estén informados con anterioridad de los detalles del viaje y, especialmente, de la disposición antes mencionada. Los alumnos/as que no acaten las normas establecidas por reglamento dentro y/o fuera del Colegio, podrán ser excluidos de la gira de estudios por decisión del Consejo Escolar.

1.5. Ante alguna posible infracción a la reglamentación y/o Leyes del lugar que se visite; que sea considerado como delito, el apoderado deberá responsabilizarse de todo lo que emane de esto.

1.6 Los estudiantes que durante el año escolar presente algún diagnóstico y/o síntoma de alteración en su comportamiento psico-emocional, psicológico y/o psiquiátrico, será

evaluado profesionalmente para determinar su participación, y deberá presentar un certificado que indique que el estudiante puede viajar y participar de esta actividad.

2. PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES.

2.1. El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él.
Condición necesaria para el patrocinio del centro de padres a través de la donación íntegra del bono que se realiza anualmente y cooperación en la dirección y planificación del Viaje de fin de ciclo del Colegio, es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.

2.2 La fecha de Gira de Estudios será fijada por la entidad Sostenedora previa consulta al directorio del Colegio, según la planificación escolar del III Año de Educación Media y no durará más de 10 días hábiles.

3. FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

3.1. Los apoderados podrán realizar actividades de recolección de fondos para financiar la gira de estudios al interior o exterior del Colegio, siempre y cuando no entorpezcan las demás actividades del mismo, previa autorización de la Dirección del Colegio.

4. REGLAMENTACIÓN.

4.1. El viaje de estudio se planificará minuciosamente. Los profesores responsables de esta actividad deben influir en los alumnos/as participantes a través de un buen ejemplo y de medidas pedagógicas acordes con los principios educacionales de nuestro Colegio.

4.2 Requisitos para la autorización para el viaje de estudio, cada estudiante deberá cumplir con los requisitos ya establecidos para su participación.

4.3. Cada alumno/a deberá tener un permiso extendido y firmado por el padre o apoderado en formulario “Autorización”, además contar con Pasaporte y permiso notarial de ambos padres autorizando la salida al extranjero. Si uno de los padres no estuviera ubicable, el que sí lo está tendrá que pedir autorización al juez de familia para que autorice la salida del menor fuera del país.

4.4 Antes de solicitar a la Dirección el permiso para realizar el viaje de estudio, se citará a los padres y apoderados a una reunión para dar a conocer el programa y el itinerario del viaje. En esta ocasión, se pedirá la firma del apoderado en el formulario mediante el cual

autoriza la participación de su pupilo/a. También, se les dará a conocer el contenido de este Reglamento, que será firmado ante notario para el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.

4.5 El programa e itinerario del viaje de estudios debe ser aprobado por el Sostenedor del Establecimiento.

4.6. Debe participar por lo menos el 50% de la promoción.

4.7. Los apoderados de los alumnos(as) que participen en la gira, deberán estar al día con todos los compromisos adquiridos en el proceso de matrícula.

4.8. La gira de fin de ciclo deberá cumplir con toda la normativa correspondiente para este tipo de actividades (autorización notarial de los padres y apoderados, autorización escrita de la Dirección Provincial de la Educación, (si aplique) contrato de seguros contra accidentes, documentación en regla de empresa de transporte y otros.

4.9. La gira de fin de ciclo deberá ser previamente aprobada por la Comisión Interna de la entidad Sostenedora.

4.10. Toda gira de estudios deberá enmarcarse en un programa educacional con objetivos y actividades curriculares claramente definidos, quedando copia en Rectoría y en Dirección Provincial, si así lo requiriera.

4.11. Podrán participar en la gira de fin de Ciclo, todos aquellos alumnos del nivel mencionado anteriormente, que no presenten situaciones académicas y disciplinarias tipificadas en el reglamento interno como graves o muy graves. En todos los casos, la comisión interna formada por el consejo de profesores del establecimiento tendrá la facultad de aprobar o rechazar el listado sugerente por el Profesor de algún alumno en particular.

4.12. Todos los alumnos que durante el proceso del desarrollo de la gira de estudios presente problemas de conducta, vulnerando los reglamentos institucionales o la autoridad de **Docentes responsables**, deberá ser evaluado por los profesores encargados, los que determinarán en común acuerdo y previa consulta con entidad Sostenedora y Rectoría del Establecimiento**, la sanción a aplicar**, llegando incluso a **enviar de vuelta a su hogar al alumno** del cual deberá hacerse responsable su apoderado.
4.13. Todo alumno tendrá derecho a apelación por intermedio de su profesor jefe para que se evalúe su participación a la gira de Fin de ciclo. Esta apelación se la hará a Rectoría del Colegio Alemán San Miguel.

4.14. El Centro general de padres y apoderados dona el bono de cooperación que tiene anualmente; el que será gestionado por los terceros medios de cada generación. El dinero recaudado va en directo beneficio a los estudiantes que participan en la gira de estudios y que paguen dicho bono, y se reparte lo recaudado en partes iguales, lo reciben las tesoreras de cada curso para que sea repartido equitativamente.

5. OBLIGACIÓN Y COMPORTAMIENTO

Corresponde al Profesor Acompañante:

5.1. Colaborar con el encargado de Grupo en el cumplimiento de sus funciones:

- Cumplir las funciones que el Encargado de Grupo le delegue.

5.2. Corresponderá a los alumnos y alumnas:

- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas.
- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
- Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor responsable.

5.3. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia. Comunicar al Encargado de grupo en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.

5.4. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porte.

- Serán consideradas como infracciones graves a este reglamento, las siguientes:
- Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- Comprar y/o consumir Drogas.
- Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- Faltar a normas de disciplina y moral acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

5.5 El Profesor Jefe o la persona a cargo queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

- Amonestación
- No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.

5.6 Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa del apoderado del alumno.

6 .DECLARACIÓN

COMPROMISO DEL APODERADO RESPECTO DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

Yo…….....
Rut.:…….apoderado (A) del alumno (a) ……
Rut. ……, me doy por enterado (a) de las orientaciones y de las normas señaladas en este documento respecto de las giras de estudio, manifestando mi adhesión al cumplimento de este.

_____ _____

Firma Apoderado(a) Firma Alumno (a)

_____
Firma Coordinación de viaje

ANEXO 10

PROTOCOLO 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.

I. FUNDAMENTACIÓN.

1) Objetivo:

Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

2) Estrategias de prevención de la violencia escolar.

Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todos los alumnos puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo en su desarrollo integral, el colegio ha establecido una serie de medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

3) Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar actualizado y sus protocolos asociados.
5. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en recreos y cambios de hora. Canchas, pasillos, patios,

salas de clases, etc. Así también, supervisar los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.

7. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de tecnología y redes sociales.

II. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1) Objetivo.

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar.

2) Situaciones de violencia escolar:

a) ACOSO ESCOLAR.

- Acoso escolar presencial.
- Acoso escolar virtual o ciberacoso.
- Mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.

b) VIOLENCIA. (maltrato) relación asimétrica

- Funcionario o apoderado del colegio hacia estudiante.
- Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.
- Violencia entre adultos de la comunidad escolar
- Entre funcionarios del colegio.
- Violencia de apoderado a funcionario.
- Violencia de funcionario hacia apoderado.
- Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

3) DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY)

a) **Convivencia escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de los interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b) **Violencia escolar:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

c) **Maltrato escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

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

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

en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

- Ámbito escolar.
- Entre estudiantes.
- Asimetría de poder entre víctimas y agresores.
- Agresión u hostigamiento intencionado.
- Reiteración y permanencia en el tiempo.
- Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y alumnos de otros establecimientos.

e.1**. Algunas manifestaciones de ciberacoso:**

Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

4) Criterios generales a considerar.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados: Etapas, acciones, responsables, plazos. (**literales i al iii del Anexo 6 Circular 482)** se considerarán los siguientes aspectos:

- ✓ **Medidas y forma de comunicación con los apoderados:**

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con convivencia escolar, para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por convivencia escolar.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante.
- Libreta de comunicaciones.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones y/o entrevistas.

5) Las medidas de resguardo.

Dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

a. Activación medidas de contención inicial y de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del profesor/a jefe, convivencia escolar, miembro del equipo directivo, evaluación de la posibilidad de eximir al alumno de sus asistencia presencial a clases por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras. También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a instituciones y organismos competentes, de la comuna y otras. (**Literal v Anexo 6 Circular 482).**
b. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe cuando sea necesario y algún miembro del equipo directivo.
- Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de convivencia escolar.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los alumnos.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones.

b.1. Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a equipo de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.
- Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de convivencia escolar.

b.2 Medidas reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

b.3. Medidas disciplinarias para los agresores:

- De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una **falta grave o muy grave según sea el caso.**
- De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al Reglamento Interno.
- Medidas formativas para terceros (testigos).
- Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras. Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

III. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES O TRIBUNALES DE FAMILIA.

Se debe poner en conocimiento, cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un

alumno. Esta información se entregará a través de la página web del poder judicial y/o de correo electrónico y/o por oficio o carta enviada al Tribunal.

1) PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, La Rectoría o Encargado de Convivencia Escolar previa delegación, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

IV. PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1. Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

a) Violencia Escolar entre pares (Maltrato entre estudiantes)

- De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

Etapa

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA	En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, así como también, cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, padres, apoderados y/o familia) podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al equipo de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo.	Quien tome conocimiento del hecho Inmediato.	Inmediato.
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE AGREDIDO	Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Equipo de convivencia escolar o	Equipo de convivencia escolar/ funcionario en la acción de	INMEDIATO

	algún miembro del equipo directivo, se iniciará investigación, dejando registro escrito en ficha atención de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno según folio ficha atención). El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o equipo de convivencia escolar, entregarán la contención inicial del alumno y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias (trasladar a una dependencia segura dentro del establecimiento, acompañamiento de un adulto responsable en todo momento, atención de primeros auxilios de ser necesario, contacto telefónico con padre, madre y/o apoderado, si el estudiante lo solicita). Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente	contención, protección inicial/ encargada de enfermería.	

	Escolar. En el Registro de salidas si el alumno debe retirarse del colegio. El Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, informará a los apoderados inmediatamente por teléfono. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.		
MEDIDAS DE RESGUARDO.	Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable, vía telefónica en primera instancia y se solicita su presencia en el establecimiento de manera inmediata. Se implementarán, las medidas formativas, pedagógicas de apoyo y acompañamiento (psicosociales), plasmadas en el presente reglamento título XIII, n° 5.2.3,	Convivencia escolar, miembro del equipo directivo.	durante todo el proceso si es necesario.

	página n° 77. Teniendo siempre especial atención en los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, considerando criterios de aplicación de las medidas formativas y disciplinarias, presentes en este reglamento det título XIII, n° 6, página 84.		
DENUNCIA PENAL.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Rectora, convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo presentará denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, a través de contacto telefónico a Carabineros de Chile para que asista	Rectora, miembro del equipo directivo, equipo de convivencia escolar.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

	el establecimiento a tomar la denuncia de los hechos. En caso de no tener respuesta, se tomará contacto vía telefónica o se asistirá de manera presencial a PDI. Ministerio Público o tribunal competente para dejar la denuncia respectiva. Según lo indica este reglamento en su título XIV, número 4 y 4.1 página 93.		
INDAGACIÓN:	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante: Agredido, estudiante agresor y testigos. - Recepción de pruebas: Que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios,	Convivencia Escolar	Entre 3 y 5 días hábiles.

	entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes: Que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista: Con apoderados de los alumnos involucrados. - Mediación: Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. - Entrega de informe. - Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución.		
RESOLUCIÓN.	La resolución de las medidas a aplicar, según reglamentación y tipificación de falta, será entregada por Equipo de convivencia escolar previo análisis con el equipo directivo. **ACTA DE MEDIACIÓN**. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con	convivencia escolar	10 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo máximo).

	los acuerdos adoptados.		
DERIVACIÓN:	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Equipo de convivencia escolar	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN:	Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a los partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según Reglamento. - Acuerdos: En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. - Plan a desarrollar: El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se	Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (Se podrá dar un margen de 3 días hábiles) Reconsideración

	informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	La presentan los apoderados ante las medidas adoptadas por el colegio a través de una carta dirigida a convivencia escolar y equipo directivo.	Apoderados/alumnos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL.	Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según reglamento interno.	Rectoría/Convivencia Escolar	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe y Equipo de convivencia escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE DEL PROTOCOLO.	El Equipo de convivencia escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectora o	Equipo de convivencia escolar/Rectora o algún miembro del equipo directivo	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post

	algún miembro del equipo directivo, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno, según folio). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.		protocolo).
MONITOREO POST PROTOCOLO	Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del/los alumno/s	Equipo de convivencia escolar	30-60 hábiles días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

b) ACOSO ESCOLAR

b.1. ACOSO PRESENCIAL

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo:
DENUNCIA:	En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al, o a cualquiera de sus profesores, Inspector, equipo de convivencia escolar, equipo directivo o asistentes de la educación.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

ACTIVACIÓN:	Recibida la denuncia de maltrato entre pares por el equipo de convivencia escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno, según folio). Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. Si el alumno debe retirarse del colegio, registro de salida del colegio.	Equipo de convivencia escolar/ Encargado de enfermería.	INMEDIATA.
INFORMACIÓN AL APODERADO:	Llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	Inmediata.
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO.	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Equipo de convivencia escolar/ funcionario que presenció el hecho/profesor jefe	durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL:	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años)	La Rectora presentará la denuncia, **según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.** Rectoría/Encargado de convivencia	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

		escolar.	
INDAGACIÓN	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: ● ENTREVISTA CON ESTUDIANTE AGREDIDO, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. ● RECEPCIÓN DE PRUEBAS que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). ● SOLICITUD DE CUALQUIER INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. ● ENTREVISTA CON APODERADOS si se requiere para mayor información de la situación de acoso. ● INFORME: Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución por parte del Equipo de convivencia escolar. ● DERIVACIÓN: Si el Equipo de convivencia escolar en conjunto con el equipo directivo, estiman procedente se podrá solicitar la derivación interna de los alumnos involucrados. También se puede sugerir una	Convivencia Escolar	Plazo máximo para indagar 10 días hábiles desde la fecha de activación de protocolo.

	derivación externa de contención y apoyo psicológico.		
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN: .	- Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial , según Reglamento interno - En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.		durante dure el proceso.
RECONSIDERACIÓN/APELACIÓN	Las partes podrán solicitar reconsideración de las medidas tomadas, dentro de los tres días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. (Pasado este plazo se considerará que el apoderado o partes involucradas no harán uso de esta instancia). - La solicitud de reconsideración se deberá realizar por medio de una carta dirigida a Rectoría y Convivencia Escolar.	Apoderado/alumno	Dentro de los 3 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN DEL RECURSO ANÁLISIS DE LA RECONSIDER	Según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según Reglamento Interno.	Rectoría/ Equipo de convivencia escolar	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideraci

ACIÓN Y ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN FINAL			ón.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados	Profesor jefe/ Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE DEL PROTOCOLO.	- El Equipo de convivencia escolar, emitirá el informe de cierre y con la aprobación de la Rectora o algún miembro del equipo directivo, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno, según folio). - ENTREVISTA CON LOS PADRES de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final	Rectoría / Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO:	El Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del/los alumno/s.	Convivencia Escolar	30 - 60 hábiles días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

b.2. Acoso a través de medios tecnológicos.

Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA.	En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Equipo de convivencia escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN.	Recibida la denuncia de ciberacoso por el Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno, según folio).	Equipo de convivencia escolar Y/O miembro del equipo directivo.	INMEDIATA
INFORMACIÓN AL APODERADO	Informar al apoderado inmediatamente por teléfono. SOLICITAR LA PRESENCIA DE LOS APODERADOS en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	Inmediata.
MEDIDAS INICIALES DE	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a	Equipo de convivencia	durante todo el proceso.

RESGUARDO:	la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web	escolar en coordinación con el equipo directivo y Profesor Jefe.	
DENUNCIA PENAL.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora presentará la denuncia, **según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.** EN CASO QUE LOS MENSAJES O INFORMACIÓN CIBERNÉTICA SEAN ANÓNIMOS O PROVENGAN DE PERSONAS AJENAS AL COLEGIO, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Rectoría/Equipo de convivencia escolar.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
DERIVACIÓN.	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	equipo de convivencia escolar	Durante el proceso del protocolo.
COMUNICACIÓN	Comunicación de	Convivencia	De 10 a 15 días

RESOLUCIÓN	resolución a los partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados en entrevista presencial, dejando evidencia en Registro de atención folio.	Escolar	hábiles desde iniciado el protocolo.
PLAN DE TRABAJO.	En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.	Convivencia Escolar/ apoderados.	Durante la entrevista de resolución.
RECONSIDERACIÓN.	Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio	Equipo de convivencia escolar	Una vez informada la resolución.
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN DE LAS MEDIDAS	El apoderado/alumno entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada al Equipo de convivencia escolar. Rectoría Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la	Apoderado y/o Alumno	Dentro de los 3 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.

	resolución.		
RESOLUCIÓN DEL RECURSO.	Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según Reglamento Interno. A través de entrevista dejando evidencia en Registro de atención folio.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo, equipo de convivencia escolar.	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ equipo de convivencia escolar	Durante el protocolo.
CIERRE.	Cierre de protocolo. El equipo de convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre del protocolo y con la aprobación de la Rectora, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno, según folio). ENTREVISTA CON LOS PADRES de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Convivencia Escolar/ Rectoría o algún miembro del equipo directivo	Una vez entregada la respuesta de la resolución del recurso. (máximo 3 días hábiles) Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo).
MONITOREO POST PROTOCOLO	El Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del/los alumno/s.	Equipo de convivencia escolar	30-60 días hábiles según necesidad del

			alumno pudiendo extenderse por el semestre.

c. Violencia Asimétrica

Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado de estudiantes.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo Denuncia
DENUNCIA	En caso que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Equipo de convivencia escolar o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho Inmediato	Inmediata
ACTIVACIÓN.	Recibida la denuncia por maltrato por el Equipo de convivencia escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia e informará a Rectoría o algún miembro del equipo directivo del colegio para	Equipo de convivencia escolar/Rectoría o algún miembro del equipo directivo	Dia 1

	que active procedimiento, Reglamento interno.		
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL	Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. SE INFORMARÁ AL APODERADO por teléfono de la situación. Si hay retiro del alumno se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio.	Equipo de convivencia escolar.	Dia 1
MEDIDAS DE RESGUARDO.	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o los presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.	Equipo de convivencia escolar.	Durante todo el proceso.
CHEQUEO DE EVIDENCIA DE LESIONES	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Equipo de convivencia escolar/ encargada de enfermería.	Inmediata.
DENUNCIA PENAL.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora presentará la denuncia, según **el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.**	Rectoría o / convivencia escolar.	24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN.	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones.	Autoridad señalada en el Reglamento	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.

	ENTREVISTA CON: - estudiante agredido. - funcionario o apoderado agresor. - testigos si los hay. **RECEPCIÓN DE PRUEBAS:** que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). **SOLICITUD DE CUALQUIER INFORMACIÓN O ANTECEDENTES:** que sea pertinente para resolver el hecho denunciado.	interno/ equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo	(Plazo máximo)
DERIVACIÓN.	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN.	Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según Reglamento interno, en entrevista presencial. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, **si procede**, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del alumno. Se informa a las partes que pueden ejercer su derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Convivencia escolar	3 días hábiles posterior a la fecha de cierre de indagación.

RECONSIDERACIÓN.	Análisis de la reconsideración de los apoderados/alumnos/funcionario ante las medidas adoptadas por el colegio. A través de una carta dirigida a rectoría y convivencia escolar.	Partes involucradas.	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el Reglamento interno)
RESOLUCIÓN FINAL.	Resolución de la reconsideración.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Equipo de convivencia escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE E INFORMACIÓN A APODERADOS.	Convivencia escolar previa autorización de rectoría procederá a cerrar la carpeta del alumno. INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO: Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede. ENTREVISTA CON LOS PADRES PARA EVALUAR EFECTIVIDAD de las medidas implementadas informe final. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)	Equipo de convivencia escolar	10 días hábiles.

MONITOREO POST PROTOCOLO	El Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del/los alumno/s.	Equipo de convivencia escolar	30 - 60 días hábiles según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

C.1. VIOLENCIA DE ALUMNO HACIA ADULTO (DOCENTE, FUNCIONARIO O APODERADO)

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA	En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Equipo de convivencia escolar, profesores o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN	Recibida la denuncia por violencia por convivencia escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia en ficha de atención folio.	Equipo de convivencia escolar, o algún miembro del equipo directivo	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL	Diálogo: Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Día 1

DENUNCIA PENAL.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora/Equipo de convivencia escolar presentará denuncia, según el **art. 175 del Código de Procedimiento Penal,** sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una organización pertinente.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo/equipo de convivencia escolar.	24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO.	Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Equipo de convivencia escolar	inmediata
DERIVACIÓN.	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Equipo de convivencia escolar	Durante vigencia del protocolo.
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN	Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial con medidas definidas según Reglamento interno. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno. Se informa al apoderado/alumno/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las	Rectoría o algún miembro del equipo directivo/Equipo de convivencia escolar	Tres días hábiles a la fecha de cierre de indagación.

	medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN	SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas dirigida a Rectoría y Convivencia escolar.	Apoderado/alumno/funcionario.	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN RECURSO.	Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de las instancias y medidas señaladas en el Reglamento Interno.	Rectoría con la asesoría del Equipo de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD	Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Equipo de convivencia escolar, Profesor/a Jefe, o algún miembro del equipo directivo	Durante la vigencia del protocolo.
CIERRE.	El Equipo de convivencia escolar, emitirá un informe de cierre y con la aprobación de Rectoría, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del alumno según ficha de atención folio. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	Convivencia escolar /Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	5 días hábiles desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO	El Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del/los alumno/s.	Equipo de convivencia escolar.	30- 60 días hábiles según

			necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

d. VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

d.1. Maltrato entre funcionarios del colegio.

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno.

d.2. Violencia de apoderado a funcionario.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Proceso:

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
DENUNCIA.	En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Rectora, miembro del equipo directivo o Equipo de convivencia escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN.	Recibida la denuncia de maltrato, el equipo de convivencia escolar abrirá	Equipo de convivencia escolar o Rectoría	Día 1

	una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a Rectoría o algún miembro del equipo directivo. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	o algún miembro del equipo directivo.	
CONTENCIÓN INICIAL.	Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Equipo de convivencia escolar, rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Día uno.
DENUNCIA PENAL.	Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría o convivencia escolar realizará la denuncia. Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.	Rectoría o Convivencia escolar.	24 horas.
INDAGACIÓN.	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: **Entrevista con los involucrados:** En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. **Mediación:** Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. **Recepción de pruebas:** que quieran entregar quienes hayan conocido el	Equipo de convivencia escolar, o algún miembro del equipo directivo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

	hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). **Solicitud de cualquier información o antecedentes**: que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. **Informe:** Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.		
RESOLUCIÓN.	Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según Reglamento interno.	Equipo de convivencia escolar	tres días hábiles a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN	Las partes involucradas si lo estiman conveniente entregan carta de reconsideración a las medidas adoptadas dirigida a Rectoría y convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar	Rectoría Dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL	Resolución de la reconsideración Rectoría con asesoría de Equipo de convivencia escolar o de algún miembro del equipo directivo.	Rectoría, convivencia escolar, miembro del equipo directivo.	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración
MONITOREO DE EFECTIVIDAD.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Equipo de convivencia escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE DEL PROTOCOLO, INFORME FINAL	Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El equipo de convivencia escolar con la aprobación de Rectoría o de algún miembro del equipo directivo,	Rectoría con asesoría del equipo de convivencia escolar y en conjunto con el	10 días hábiles Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

	procederá a cerrar la carpeta y a dejar registro del cierre en la hoja de vida del alumno, según folio.	equipo directivo.	

NOTA: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Así mismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revistan características de delito ante la autoridad correspondiente.

d.3. Violencia de funcionario hacia apoderado.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el Reglamento interno, y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA	En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría, convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN	Recibida la denuncia de maltrato por parte de un funcionario, estos comunicarán al equipo de convivencia escolar, y éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual	Equipo de convivencia escolar, Rectoría o algún miembro del	Día 1

	se dejará registro escrito de toda diligencia.	equipo directivo	
CONTENCIÓN EMOCIONAL	Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Convivencia escolar.	Día 1.
DENUNCIA PENAL.	Si el hecho reviste características de delito Rectoría o convivencia escolar realizará la denuncia correspondiente.	Rectoría o convivencia escolar.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho
INDAGACIÓN.	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán las siguientes acciones: - **Entrevista con los involucrados**: En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - **Mediación**: Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - **Recepción de pruebas:** que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - **Solicitud de cualquier información o antecedentes:** que sea pertinente para resolver el hecho denunciado.	Rectoría o del algún miembro del equipo directivo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN.	Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según Reglamento interno.	Convivencia escolar, Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN	Las partes involucradas entregan al Equipo de convivencia escolar, la carta de reconsideración a las medidas adoptadas dirigida a Rectoría y convivencia escolar.	Rectoría o convivencia escolar.	Dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL	Resolución de la reconsideración.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo con asesoría del Equipo de convivencia escolar.	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Equipo de convivencia escolar	Mientras esté vigente el protocolo CIERRE
CIERRE	Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo, y equipo de convivencia escolar	3 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Convivencia escolar	30 a 60 días o hasta finalizar el semestre.

d.4. Violencia entre apoderado en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA.	En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría, convivencia escolar o a cualquier funcionario del establecimiento.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN.	Recibida la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y toda la situación ocurrida.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo y equipo de convivencia escolar	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL.	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo del procedimiento.	DÍA 1 DENUNCIA.
DENUNCIA PENAL	Si el hecho reviste características de delito, la Rectora o convivencia escolar realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de	Rectoría o Equipo de convivencia escolar	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

	Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.		
INDAGACIÓN	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. **ENTREVISTA CON LOS INVOLUCRADOS**: En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. **MEDIACIÓN:** Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. **RECEPCIÓN DE PRUEBAS**: que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). **SOLICITUD DE CUALQUIER INFORMACIÓN O ANTECEDENTES**: que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo, equipo de convivencia escolar.	10 días hábiles fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN	Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Convivencia escolar	3 días hábiles una vez finalizada la indagación.
COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN	Se informa a las partes involucradas la resolución según Reglamento Interno.	Convivencia escolar, Rectoría o algún miembro del equipo	3 días hábiles una vez emitida la resolución.

		directivo.	
RECONSIDERACIÓN	El apoderado que lo considere necesario, entrega a convivencia escolar carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas dirigida a rectoría y convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar /Rectoría.	Dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL.	Resolución de la reconsideración.	Rectoría o algún miembro del equipo directivo.	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración
MONITOREO DE EFECTIVIDAD.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	convivencia escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE.	Cierre de protocolo, informe final por parte de convivencia escolar con aprobación de rectoría y equipo directivo.	Convivencia escolar, Rectoría o algún miembro del equipo directivo	3 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

NOTA: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado y/o adulto al colegio.

ANEXO 11

PROTOCOLO 8
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

1) Propósito:

Entregar criterios comunes, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, paternidad y maternidad adolescente, evitando la deserción de las alumnas embarazadas y de aquellos estudiantes varones padres.

2) Campos de aplicación:

A todas las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, paternidad y maternidad adolescente.

3) Encargados:

Profesor jefe, profesores de asignatura, convivencia escolar, Rectoría o algún miembro del equipo directivo.

4) Definiciones:

- **Embarazo Adolescente:** Embarazo adolescente o embarazo precoz es aquel embarazo que se produce en una mujer adolescente, entre la adolescencia inicial o pubertad –comienzo de la edad fértil– y el final de la adolescencia. La OMS establece la adolescencia entre los 10 y los 19 años.
- **Maternidad o paternidad adolescente:** Condición del padre o la madre que se encuentra en la edad señalada por la OMS (10-19 años).
- **Deserción o abandono escolar**: Ausencia definitiva por parte de un estudiante del colegio sin haber finalizado el año escolar en curso.

5) Procedimiento:

1) Toma de conocimiento y acciones a realizar de los agentes educativos:

- Si la o el estudiante comunica su condición de embarazo o paternidad en el establecimiento educativo, a cualquier funcionario de la comunidad educativa, quien debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

- En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a el alumno o alumno, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad del alumno o paternidad del alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas quienes toman conocimiento.

En el **caso de que los padres de los estudiantes involucrados no estén enterados** de la situación de maternidad o paternidad de su pupilo respectivamente, se procede de la siguiente forma:

Convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo citará al apoderado para entregar detalles de la información entregada por el estudiante, e iniciar el protocolo correspondiente.

6) DERECHOS Y DEBERES.

A) DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES:

1. Derecho a ser tratada con respeto por toda la comunidad escolar. No podrá ser objeto de discriminación arbitraria y tendrá derecho a entrar y permanecer en el colegio, de acuerdo a las exigencias generales aplicables a todo el alumnado de la institución.
2. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto y aceptación.
3. Derecho a la integridad física, psicológica. En consecuencia, en la medida que lo necesite podrá solicitar flexibilidad en la que se considere su condición para la adecuación racional de sus obligaciones escolares, privilegiando la continuidad de sus estudios y el aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje.
4. Participar de todas las actividades que el colegio realice. También se considera su participación en la graduación, actividades complementarias, organizaciones estudiantiles, ceremonias y eventos propios de la cultura institucional.
5. Derecho a contar con una propuesta curricular y un calendario flexible que permita compatibilizar la condición de embarazo o lactancia con la promoción escolar, de manera de permitir la continuidad de los estudios y el cumplimiento efectivo de los aprendizajes
6. Ser promovida de curso con un porcentaje menor de asistencia (hasta 50% menos) siempre que las inasistencias estén debidamente justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y haya obtenido las notas mínimas necesarias para la promoción establecidas en el reglamento de evaluación. En caso que la asistencia sea menor al 50%, la Dirección resolverá de acuerdo a la normas establecidas en el decreto número 67 del año 2018, del Ministerio de Educación.
7. Derecho a flexibilizar respecto del uso del uniforme escolar a la condición de embarazo.

8. Derecho a amamantar. Este derecho será como máximo de una hora, más el tiempo necesario de traslado. Deberá ser comunicado formalmente a convivencia escolar, Dirección Académica, o profesor jefe, en el establecimiento quedarán registradas las horas de salida y reingreso con el objeto de no perjudicar su situación escolar. El alumno deberá señalar su preferencia para hacer uso de este derecho el que será comunicado tan pronto se reincorpore a sus actividades luego del parto.
9. Derecho a hacer uso del seguro escolar.
10. Derecho a que se incorporen medidas curriculares que permitan a toda alumna embarazada, especialmente a aquellas que presenten NEE, cuyos objetivos y contenidos se relacionen con el estado de embarazo y el cuidado del niño, con la finalidad de aportar conocimientos relevantes sobre su condición y la maternidad y paternidad que han de asumir.
11. Derecho asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.
12. derecho a solicitar un espacio de seguridad para estar durante recreos u otras actividades.

B) DEBERES DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

1. Informar a las autoridades del Colegio su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a su profesor jefe, convivencia escolar y/o Dirección académica.
2. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
3. Justificar las inasistencias a clases por motivo de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
4. Justificar sus ausencias para los controles de embarazo y control del niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante o matrona.
5. **Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, salvo que por la condición de su embarazo y certificado del médico tratante, deba suspender el ejercicio físico**, situación en la que podrá ser evaluada con trabajos de investigación o escritos.
Durante el período postnatal estará eximida de ejercicios corporales en Educación Física hasta que finalice el período de seis semanas después del parto (puerperio). Podrá ser evaluada con trabajos escritos.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con apoyo docente y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar fecha probable de parto para programar sus actividades académicas.

C) PROHIBICIONES ESPECIALES DE PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD:

Estará prohibido para toda alumna embarazada o en período de lactancia el contacto con sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Así mismo deberán estar protegidas frente a situaciones de riesgo para lo cual se adoptarán las medidas curriculares tendientes a su protección.

D) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO PROGENITOR:

DERECHOS:

Como alumno progenitor tendrá los siguientes derechos y deberes:

1. Derecho a solicitar permisos y adecuación de horarios de entrada, salida y evaluaciones dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.
2. Derecho a justificar inasistencia con certificado médico de su hijo/a al tratarse de labores de cuidado de su hijo/a.

DEBERES:

Como progenitor, el alumno deberá:

1. Informar a su profesor jefe, convivencia escolar y a Dirección académica del colegio su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes.
2. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

DEBERES DEL COLEGIO:

1. NO discriminar a la alumna embarazada y al alumno progenitor mediante la aplicación de medidas que impliquen un menoscabo en su derecho a la educación.
2. Entregar todas las facilidades académicas para desarrollar sus actividades escolares.
3. Respetar el derecho a participar en todas las actividades del colegio, a asistir a clases durante el embarazo y luego del parto, y brindar apoyo pedagógico si fuera necesario, tanto de parte de los docentes como de sus compañeros.
4. Adoptar las medidas necesarias y posibles que permitan la adaptación de las actividades de acuerdo a su condición.

E) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

DERECHOS:

1. Recibir el acompañamiento del colegio tanto en relación con el resguardo al derecho de educación de su hijo/a como en cuanto a la posibilidad de brindar apoyo según sus necesidades.
2. Recibir del colegio la información sobre derechos y obligaciones, tanto del estudiante como del establecimiento y de la familia.

DEBERES:

1. Informar al colegio que la o él estudiante se encuentra en esta condición.
2. Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/el alumno/o 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/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
4. Informar prontamente al colegio cualquier hecho que requiera ser conocido para el adecuado desarrollo de las actividades escolares del estudiante, tales como situaciones de salud, cambio de domicilio del estudiante, cambios en la tuición legal del menor, etc.
5. Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
6. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

7) PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

PASOS A SEGUIR:

1. **Comunicación al colegio:** La alumna embarazada y el alumno progenitor deberán comunicar su condición de embarazo y paternidad a su Profesora(a) Jefe y/o a Dirección académica.
2. Convivencia Escolar citará al apoderado con la finalidad de brindar apoyo y dar a conocer el protocolo de acción en resguardo de su derecho a la educación y pedir su compromiso para que la/el estudiante continúe asistiendo a clases y cumpliendo con sus obligaciones escolares.

3. Convivencia Escolar, deberá consignar en la carpeta del alumno datos relevantes tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitar certificado médico. Así mismo deberá dejar constancia del compromiso firmado por los padres y apoderados del/la estudiante.
4. Tanto la entrevista como los acuerdos deberán quedar archivados en la carpeta del/la estudiante.
5. Determinación de un plan académico para la/el estudiante: Dirección Académica darán a conocer un plan académico para la/el estudiante en el que se contemplarán tanto las actividades lectivas como las evaluativas de manera de permitir al alumno asistir de manera regular al colegio y cumplir con las exigencias escolares de manera normal hasta que el médico tratante determine.
6. Convivencia Escolar registrará, a través de entrevistas con el alumno y sus apoderados la evolución del proceso tanto en lo académico como en lo emocional.
7. Informe Final y Cierre de Protocolo: Convivencia escolar elaborará un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas, el que será entregado a la Dirección del colegio.

ANEXO 12

PROTOCOLO 9

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Según la Circular N° 586, del 27 de diciembre de 2023 *"Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.*

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes"

El Colegio Alemán San Miguel, con el propósito de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de NNA con trastorno del espectro autista, establece el siguiente protocolo con el fin de disponer las instrucciones generales y medidas concretas referidas al actuar de la comunidad San Miguelina.

En cuanto al acceso al establecimiento:

La normativa vigente autoriza a estudiantes con necesidades educativas especiales que requiera apoyos de carácter permanente, a postular a cualquiera de los establecimientos que conforman el sistema de admisión regular SAE, por lo cual, cada apoderado deberá velar por respetar los plazos y fechas establecidos por dicho sistema teniendo la consideración de que nuestro establecimiento no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE).

En cuanto a la certificación del diagnóstico:

Se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.

- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

Con respecto a la presentación de documentación en el establecimiento:

a) Estudiantes nuevos:

Cada apoderado que se integra a nuestra comunidad, deberá velar por presentar el certificado señalado en el punto anterior con su diagnóstico respectivo a través de una entrevista con su profesor jefe.

b) Estudiantes Antiguos:

El apoderado cada año deberá velar por ir presentando documentación actualizada con respecto al diagnóstico de su hijo a través de entrevista con su profesor jefe.

Una vez presentada la documentación por parte del apoderado, el docente deberá hacer entrega de esta a Dirección Académica, dándose por activado el protocolo.

Plan de acompañamiento emocional y conductual.

Plan de manejo individual: Para cada estudiante que haya iniciado protocolo, su apoderado deberá completar un formulario de ***"Plan de manejo individual"*** para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

Si el estudiante es antiguo, dicho formulario deberá completarlo además su profesor jefe del año anterior en colaboración de docentes de asignatura que hayan formado parte de su proceso formativo.

Socialización del plan:

Este Plan deberá ser informado detalladamente a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el estudiante:

- Al inicio del año escolar.
- Cada vez que se integre a la comunidad un estudiante con diagnóstico.
- Cada vez que sea modificado.

Asimismo, el establecimiento mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en el libro de clases, en el cuaderno destinado para ello, lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

En caso que un estudiante que haya iniciado protocolo por presentar Trastorno del espectro autista, se aplicará el protocolo de desregulación emocional, con tratamiento de especialista externo. El cual implica:

a. El personal del establecimiento que evidencie la desregulación, se acercará al estudiante, si está solo deberá velar porque el resto de los estudiantes esté resguardado y buscará un espacio para generar contención emocional con el estudiante que se ha desregulado. La contención física no es una estrategia de manejo recomendable, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este momento deberá dar aviso a través del teléfono o un tercero a un miembro de Convivencia Escolar o Inspectoría para que se haga cargo de la situación, en ningún caso se deberá dejar al estudiante o el curso solo.

b. Convivencia Escolar o Inspectoría derivarán al estudiante a la psicóloga para que se haga cargo de la situación. En caso de no poder contar con la presencia de ella

Convivencia Escolar o Inspectoría definirá al adulto que acompañará al estudiante hasta que logre regularse y pueda reintegrarse a las actividades correspondientes.

c. Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al Plan de trabajo Familia-Colegio y a las sugerencias del especialista tratante.

d. Convivencia Escolar deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas y deberá dejar registro escrito en hoja folio.

e. Si el estudiante logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su curso. El profesor a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el estudiante lo requiera.

f. En caso de que el estudiante no logre regularse emocionalmente o su conducta presente posibilidad real de intención de daño a otros, sí mismo o infraestructura, Dirección Académica y/o inspectoría dará la indicación a Convivencia escolar para que se contacte de manera inmediata vía telefónica con los padres e informarles lo sucedido y solicitar que se presenten en el colegio para ayudar a regular al estudiante o retirarlo en caso de ser necesario, mientras ello ocurre Convivencia Escolar o Inspectoría, deberá permitir que el estudiante esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del menor y la de los demás.

g. Una vez concluido el episodio de desregulación, Convivencia escolar, deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

h. En caso que el desregulamiento emocional, interfiera con la salud de uno o varios estudiantes provocando daños físicos o crisis incontrolables se activará el protocolo de accidentes escolares.

i. Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, la Psicóloga se comunicará vía correo electrónico con el o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.

j. El Equipo de Convivencia Escolar del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en el estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del estudiante o incorporar adecuaciones por parte del colegio.

k. Se realizará seguimiento por parte de Convivencia Escolar del estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo, con la

finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

Certificación de la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento: Si el apoderado y/o tutor del estudiante al ser citado se encuentra realizando funciones laborales, este recibirá un certificado desde Convivencia escolar que acredite su presencia en el establecimiento pues por ley se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten integridad del menor.

Registro de lo sucedido: en una ficha de registro anecdótico, Convivencia escolar, dejará evidencia de lo sucedido permitiendo advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener:

- La individualización del estudiante.
- La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual.
- La individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- La indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento.
- El relato del incidente y su contexto.
- Una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

ANEXO 13

PROTOCOLO 10

PROTOCOLO DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Para nuestra comunidad escolar es fundamental promover en nuestros estudiantes la erradicación de la violencia y la discriminación, por tal razón todas las acciones de nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se orientan a la promoción de la sana convivencia, la vida saludable y autocuidado, acciones que se cruzan en cada una de las propuestas pedagógicas de nuestro accionar diario.

Definiciones.

Para el presente protocolo se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

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

Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la Discriminación: Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

En el Artículo N°2 de esta ley, se define la **discriminación arbitraria** como: "*toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad*".

Protocolo.

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, deberá solicitar de manera formal una reunión con la Rectora, máxima autoridad educativa, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2. Rectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo menor a 5 días hábiles, deberá programar una entrevista en conjunto con psicóloga con el/la estudiante y su apoderado/a. En dicha reunión se consignarán acuerdos en un Acta simple especial para este protocolo, la cual deberá contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia al estudiante, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. Luego de la entrevista, el Equipo de Convivencia Escolar deberá informar la individualización del caso a Dirección Académica y consejo de profesores, con la finalidad de que se cumplan todos los acuerdos consignados. Procurando siempre ***mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante***.

4. El establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas básicas de apoyo:

a) **Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia:** El Equipo de Convivencia Escolar deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido con el/la estudiante y apoderado/a, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de NNA trans.

c) **Uso de nombre social en todos los espacios educativos**: Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos/as los/as adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el/la estudiante, para que usen su nombre social correspondiente. En caso que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre a ***mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante***.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, **en tanto no se realice el cambio de identidad según los términos establecidos en la Ley N°17.344**, que regula esta materia. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar al libro de clases el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración del alumno/a y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a la

disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro documento afín, tales como informes, diplomas, listados públicos, etc.

e) **Presentación personal:** El/la alumna tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se dará la facilidad a los/as estudiantes trans para el uso de ***baños inclusivos***, según los acuerdos firmados entre las partes.

ANEXO 14

PROTOCOLO 11

PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio Alemán San Miguel y respaldada por documentación oficial y real.

El presente protocolo ha sido elaborado apegándose a la normativa nacional y al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, en el que se establecen requisitos y procedimientos para el cierre anticipado del año escolar.

Para considerar el cierre de año anticipado el Colegio Alemán San Miguel considera lo siguiente:

- ✓ Los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre completo del año lectivo en curso, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes.
- ✓ El cierre anticipado del año escolar se solicita a través de entrevista con profesor jefe, inspectoría y/o Dirección Académica.
- ✓ En la entrevista se deben exponer las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud a través de documentación.
- ✓ Posterior a la recepción de la solicitud, se analizarán todos los aspectos relevantes de dicha solicitud y la documentación entregada.
- ✓ El cierre anticipado del año escolar será otorgado solo por una vez durante la vida escolar del estudiante en el colegio.
- ✓ Si el tiempo de ausencia es mayor a un semestre corresponde retirar al estudiante, por lo que pierde la calidad de alumno regular.
- ✓ La solicitud de cierre de año anticipado permite al estudiante restarse de las actividades académicas, sin perder su condición de alumno regular, por lo que su matrícula continua vigente durante todo el año,

La solicitud se puede fundar en dos razones:

- **Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.**
- **Por intercambio estudiantil al extranjero**.

Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud.

Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico que impide continuar con sus actividades académicas; el apoderado deberá exponer las razones y acreditar la condición de enfermedad con la documentación pertinente; exámenes, tratamientos, informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al

estudiante. Los certificados emitidos por el especialista médico tratante, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.
Para la evaluación de los antecedentes, no se aceptará documentación y/o solicitudes de otros profesionales.

Cierre anticipado del año escolar por Intercambio Estudiantil en el Extranjero.

- *Si la ausencia por intercambio ocurre antes de finalizar el primer semestre y el estudiante se reintegra al colegio antes de finalizar el año escolar***.**

A su regreso, el apoderado y el estudiante deben firmar un compromiso que implique responsabilizarse personalmente de nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia por intercambio y deberá cumplir con calificaciones y asistencia según reglamento de evaluación y promoción.

- *Si la ausencia por intercambio ocurre después de finalizar el primer semestre e iniciado el segundo semestre*.

  Se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar. Se entrega informe de notas parciales, si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción establecidas por reglamentación. Si el estudiante con motivo del intercambio deja de asistir ya iniciado el segundo semestre, se les considerarán también las calificaciones hasta la fecha que asista y se procede según reglamentación.

El Cierre anticipado del año escolar implica que el estudiante **deja de asistir a clases, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa** y para ser promovido, deberá cumplir con los requisitos establecidos por Reglamentación, considerando las calificaciones obtenidas hasta la fecha de aprobación de dicha solicitud.

Desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas organizadas por el colegio.

Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y/o denegada, en ambos casos será informada al apoderado del estudiante a través de entrevista con profesor jefe, inspectoría y/o dirección académica.

NOTA: **Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año, este se otorga al finalizar el año escolar.**

ANEXO 15

PROTOCOLO 12

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMEDIOS INSUFICIENTES, CON REPITENCIA O RIESGO DE REPITENCIA.

En nuestro colegio entendemos que el proceso de evaluación es parte inherente y esencial de los aprendizajes. Para que la evaluación cumpla su finalidad, es necesario, como dice el decreto 67, “entender y utilizar la evaluación desde un foco pedagógico.” Por lo mismo

nuestro proceso de evaluación estará al servicio del aprendizaje de los estudiantes, buscando apoyar a quiénes han experimentado dificultades con el fin de que logren aprendizajes significativos, que les permitan alcanzar las habilidades necesarias para desenvolverse en el mundo actual. Por lo mismo, se ha creado este Plan de acompañamiento de alumnos con promedios descendidos, a fin de que, como comunidad escolar, podamos dirigir de la mejor manera nuestras acciones en atención a favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes y apoyar de manera especial a quiénes han presentado dificultades en ello.

El Plan de Acompañamiento es un programa de apoyo que el colegio pone a disposición de los estudiantes con ***promedios descendidos***, para que, con su esfuerzo, el apoyo del colegio y su familia pueda superar las dificultades y mejorar su rendimiento académico.

Objetivos:

1. Identificar tempranamente a los estudiantes con dificultades de rendimiento académico.

2. Acompañar, monitorear y apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes con rendimiento académico descendido, a través del seguimiento continuo.

3. Asegurar que todos los estudiantes alcancen el logro de sus aprendizajes y puedan ir sorteando con éxito los desafíos académicos que se les proponen.

4. Acompañar, monitorear y apoyar a estudiantes que finalizan el año anterior con repitencia o riesgo de repitencia.

Estudiantes sujetos a plan de acompañamiento:

Todos los alumnos que hayan tenido uno o más promedios insuficientes en las distintas asignaturas en el semestre anterior o que finalizaron el año anterior con repitencia o riesgo de repitencia.

Consideraciones especiales:

- Los estudiantes sujetos a Plan de Acompañamiento mantienen la ***misma escala de exigencia*** que el resto de sus compañeros. ***No existe adecuación curricular*** para los planes de acompañamiento.

- Se debe reforzar positivamente a los niños sujetos a Planes de Acompañamiento, pues su autoestima y motivación académica puede estar afectada. Hay que valorar especialmente

sus aportes y el trabajo en los procesos académicos, no sólo en resultados, evitar comparaciones o discriminaciones arbitrarias.

Protocolo de Acompañamiento:

1. Tanto al inicio del año escolar como del segundo semestre, Dirección Académica deberá realizar un consejo de profesores para dar a conocer y establecer las estrategias de apoyo para los estudiantes pertenecientes al plan de Acompañamiento por repitencia o riesgo de repitencia.

2. En este concejo, cada departamento deberá establecer estrategias de acompañamiento y monitoreo para dichos estudiantes quedando acta en cuaderno de trabajo.

3. El profesor/a jefe citará a los apoderados de estos estudiantes para informarle del (de los) promedio(s) insuficiente(s) que registra el alumno y para informarle de las acciones que, como colegio, se realizarán para apoyar al estudiante. El apoderado deberá comprometerse al apoyo desde el hogar en la realización de estas acciones, para favorecer el proceso de estudio del alumno, y apoyar en todo lo necesario que permita mejorar el rendimiento académico del alumno y para que la familia asuma el rol formativo que le compete. Se dejará constancia en el Libro de Clases de que el alumno tiene este Plan de Acompañamiento y de que el apoderado fue informado.

4. El profesor de asignatura deberá ir monitoreando constantemente que las acciones contenidas en cada Plan de Acompañamiento a su cargo se vayan realizando; informando a Dirección Académica de cualquier novedad relevante o inconveniente que pudiese surgir.

5. Durante el mes de octubre se realizará un Consejo de Profesores que evalúe el avance y los progresos de estos planes de acompañamiento y proponga remediales de ser necesario. Si llegado este punto el estudiante mantiene una situación de repitencia, esto deberá ser informado al apoderado y deberá quedar registro de ello en el Libro de Clases.

6. Al término del año escolar Dirección Académica deberá dejar registro de los estudiantes que concluyeron el año con situación de repitencia o riesgo de ella en libro de registro.

7. Cada profesor de asignatura, que le corresponda, deberá establecer un nuevo Plan de acompañamiento, para el año siguiente, a aquellos estudiantes que terminaron el año anterior con promedio insuficiente o repitencia.

8. Profesor o profesora jefe dará a conocer el plan de acompañamiento al apoderado de los estudiantes con promedio final insuficiente, a más tardar la última semana de marzo.

9. Durante el primer semestre se realizará un acompañamiento académico de estos casos, para ir constatando que los objetivos de aprendizaje y habilidades claves de cada asignatura se están cumpliendo. El profesor de asignatura deberá ir monitoreando constantemente

que las acciones contenidas en cada Plan de Acompañamiento a su cargo se vayan realizando; informando a Dirección Académica de cualquier novedad relevante o inconveniente que pudiese surgir.

ANEXO 16

PROTOCOLO 13

PROTOCOLO ELECTIVIDAD ENSEÑANZA MEDIA.

Los últimos años la educación chilena ha experimentado algunas modificaciones que buscan reorganizar el tiempo escolar, favoreciendo una mayor electividad para que los estudiantes puedan elegir asignaturas de acuerdo con su vocación e intereses y así transitar mejor preparados hacía la educación superior.

En este sentido, el currículum nacional a través de la Ley 20.370, propone el principio de equidad e igualdad de oportunidades, permitiendo que los estudiantes de enseñanza media sean capaces de tomar sus propias decisiones con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes que deseen desarrollar ofreciendo oportunidades para que los estudiantes elijan las asignaturas de profundización.

El Colegio Alemán San Miguel, en su constante afán para motivar a los estudiantes en sus aprendizajes y propiciar su desarrollo como un ser integral, entrega herramientas para la toma de decisiones responsables y acorde a lo que la sociedad espera, en concordancia a lo plasmado en el proyecto educativo institucional y acorde a la Ley General de Educación y las bases curriculares.

A través del **protocolo de electividad,** el Colegio establece lineamientos, procedimientos y acciones respecto del proceso de elección para los estudiantes de enseñanza media, el cual comprende las asignaturas de artes y música en primero y segundo medio, plan común electivo y plan electivo de profundización diferenciado en tercero y cuarto medio, brindando a través de su formación mayores oportunidades de aprendizaje.

Nuestro establecimiento reconoce y comprende este proceso como una potente herramienta de orientación y proyección para todo el alumnado, a través de los principios de flexibilidad, profundización, exploración y electividad propuestos por el Ministerio de Educación.

Marco normativo y fundamentos legales que sustentan la electividad:

- Ley 20.370 - Ley General de Educación, 2009.
- Decreto 1264 del año 2016, plan estudio 1º y 2º medio
- Decreto N° 193 del 2019: aprueba las Bases curriculares para 3° y 4° años de enseñanza media.
- Decreto exento N° 876 del año 2019: aprueba Programas de Estudio para 3° y 4° año de Educación Media. Formación General y Formación Diferenciada.

Objetivos institucionales:

Brindar a los estudiantes que cursan los niveles de enseñanza media, una propuesta de asignaturas, que les permita adquirir mejores aprendizajes y mayores posibilidades de logros académicos.

Establecer lineamientos, normas y procedimientos para organizar, reglamentar y difundir en la comunidad educativa la implementación del protocolo de electividad para todos los estudiantes.

Informar a la comunidad del establecimiento, en especial a los estudiantes y a sus apoderados, en los tiempos que el establecimiento defina los lineamientos específicos que involucran la decisión respecto a las asignaturas que podrán optar en primero y segundo medio (artes-música) y en tercero y cuarto año de enseñanza media (asignaturas electivas y diferenciadas).

Implementación.

1. Presentación a estudiantes y apoderados de la modificación del plan de estudio y oferta de asignaturas electivas y diferenciadas.
2. Elección e inscripción de asignaturas por estudiante.
3. Presentación de docente a cargo de las asignaturas, de los objetivos de aprendizaje y actividades de cada asignatura, a los estudiantes participantes inscritos previamente.

Elección de artes y música para 1° y 2° medio.

Cada estudiante de primero y segundo medio, deben escoger una asignatura entre Artes Visuales o Artes Musicales (2 horas semanales), considerando sus intereses personales y proyección a futuro.

La primera clase del año lectivo el docente a cargo de las asignaturas, presentará las directrices respecto a los contenidos, actividades y evaluaciones de cada asignatura.

Dentro de las tres primeras semanas del año escolar (marzo), el estudiante podrá solicitar cambio de asignatura al profesor de esta, exponiendo y justificando el motivo de la solicitud de cambio.

El profesor de música o artes, conociendo los motivos, si los considera relevantes informará al estudiante las ventajas, desventajas y posibles consecuencias del cambio y los pasos a seguir:

El estudiante luego de estar en pleno conocimiento de las ventajas y desventajas, informará a su apoderado, quien deberá solicitar el cambio por escrito a través de una carta a dirección académica para el levantamiento de antecedentes y análisis de caso, declarando asumir las consecuencias que esta modificación pueda implicar en el plano del logro de objetivos y rendimiento.

Dirección Académica evaluará la situación de acuerdo con: Disponibilidad de cupos, razones fundamentadas para el cambio, rendimiento académico y habilidades que el estudiante evidencie para la asignatura.

Mientras dicho proceso se lleva adelante, el/la estudiante debe asistir al electivo de origen hasta recibir respuesta

Dirección académica informará dentro de 7 días hábiles al estudiante y al apoderado de la resolución, dejando registro del cambio en la hoja de vida del estudiante.

Si la solicitud es aceptada, las calificaciones se registrarán en su nueva asignatura y el estudiante deberá conseguir todos los contenidos trabajados (cuaderno, guías u otros) e integrarse a la clase siguiente en el horario correspondiente.

El estudiante que solicite cambio y sea aceptado, durante el año lectivo no **podrá solicitarlo** nuevamente para volver a la asignatura de origen.

Elección de asignaturas electivas y diferenciadas 3° y 4° medio.

Organización curricular Colegio Alemán San Miguel:

Los estudiantes que cursan tercer y cuarto año de enseñanza media tienen diferentes ámbitos de formación: Plan Común de Formación General, Plan Común de Formación General Electivo, Tiempo de Libre Disposición y Plan de Formación Diferenciada.

1. Plan Común de Formación General (14 horas no elegibles de 42 totales semanales): Corresponde a un conjunto de asignaturas obligatorias que comparten todos los estudiantes, las que buscan entregar una base común de habilidades, conocimientos y actitudes, independientemente de su trayectoria educativa.

2. Plan Común de Formación General **Electivo** (2 horas elegidas de 42 totales semanales): Son asignaturas de la formación general que se ofrecen como **electivas**. En este plan, los establecimientos ofrecerán la asignatura de Religión, que es de carácter optativa para el alumno y la familia. Si uno o más estudiantes no cursan la asignatura, el establecimiento ofrecerá medidas para que los estudiantes destinen el tiempo correspondiente a una de las siguientes asignaturas: Artes, Educación Física o Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Las asignaturas de este plan no son progresivas; es decir, se pueden elegir combinando asignaturas o manteniendo la misma durante los dos niveles.

3. Tiempo de Libre Disposición: (8 horas no elegibles de 42 totales semanales): El tiempo de libre disposición permite a los establecimientos profundizar en diferentes ámbitos de acuerdo a sus proyectos educativos y los intereses de sus estudiantes. No son elegibles por los y las estudiantes.

4. Plan de Formación Diferenciada Humanístico-Científico (18 horas): Este plan ofrece un conjunto de asignaturas que permiten a los estudiantes de la diferenciación humanístico-científica explorar y profundizar en áreas de su interés.

   El establecimiento propone de las áreas de Lengua y Literatura; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Matemática y Ciencias, 13 asignaturas de las que cada estudiante debe escoger tres y son las que se detallan a continuación:

Área	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Historia, geografía y ciencias sociales	Geografía, Territorio y Desafíos Socioambientales	**6**
	Economía y Sociedad	**6**
	Comprensión Histórica del Presente	**6**
Ciencias	Biología Celular y Molecular	**6**
	Biología de los Ecosistemas	**6**
	Ciencias para la Salud	
	Química	**6**
	Física	**6**
Lengua y literatura	Taller de Literatura	**6**
	Lectura y escritura especializada	**6**
Matemática	Límites, Derivadas e Integrales	**6**
	Pensamiento Computacional	**6**
	Probabilidad	**6**

De la elección de los estudiantes plan electivo y diferenciado

- Las asignaturas del plan diferenciado son para 3° y 4° de enseñanza media.
- Los estudiantes escogen tres asignaturas en tercero medio y otras tres **distintas** en cuarto medio.
- Cada asignatura tendrá 6 horas a la semana (18 horas semanales en total).
- Los estudiantes nuevos que se incorporen al nivel de 4° medio, no deben inscribir alguna asignatura ya inscrita en el nivel anterior (lo que se corrobora a través de certificado anual de estudio)

- El sistema de elección del plan diferenciado estará condicionado a cumplimiento de los pasos, plazos y formas definidas por el establecimiento para la inscripción, así como también, de los cupos disponibles en las distintas asignaturas.
- Cada estudiante **de IIº medio** realizará la primera elección en el mes de noviembre, cuando el departamento de orientación vocacional y/o dirección académica informe a los estudiantes y a padres, madres y/o apoderados en reunión de apoderados, la conformación y estructura del Nuevo Plan de Estudio, el Proceso de Electividad y los aspectos respecto al plan obligatorio, electivo y diferenciado, conociendo cantidad de horas y asignaturas que deben escoger.
- Al iniciar en marzo del año académico, estando en IIIº medio los estudiantes realizan la elección definitiva de las asignaturas que cursarán por primera vez y los estudiantes de IVº medio las nuevas asignaturas que deben ser distintas a las cursadas en IIIº medio.
- En la primera clase del año lectivo el docente a cargo de la asignatura de formación general electiva y formación diferenciada, dará a conocer a sus estudiantes detalles de los contenidos, actividades, formas de trabajo y evaluaciones propias de cada asignatura.
- Cada estudiante realizará su elección a través de una plantilla donde están detalladas las asignaturas que se dictarán, cada uno deberá marcar las tres asignaturas que desea cursar.
- Se confeccionarán nóminas de estudiantes correspondientes a cada uno los módulos de las asignaturas para que cada profesor tome conocimiento de los alumnos que la cursarán.

Cambio de Electivo

- Una vez inscritas las asignaturas NO será posible cambiarse de una a otra, sin embargo, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, durante las **dos primeras semanas de marzo del año lectivo**, el apoderado deberá solicitar el cambio de asignatura a través de comunicación y/o entrevista con profesor de la jefe y/o Dirección Académica, dando a conocer los motivos de la solicitud del cambio. La comunicación y/o entrevista deberá cumplir con el plazo establecido.

- La solicitud será aceptada o rechazada, considerando aspectos como, el motivo de la solicitud y la capacidad respecto a la cantidad de cupos disponibles. La solicitud NO asegura el cambio.
- Las asignaturas serán irrenunciables por el año escolar lectivo, el estudiante deberá cumplir con todas las actividades y/o evaluaciones de la asignatura.

LOS PROCESOS DE ELECTIVIDAD Y PROTOCOLOS ASOCIADOS son fundamentales tanto para estudiantes como padres, madres y/o apoderados, ya que a través de estos conocen los pasos y etapas para la elección de las asignaturas a cursar en IIIº y IVº año de enseñanza media.

ANEXO 17

PROTOCOLO 14

PROTOCOLO CEREMONIA CAMBIO DE CICLO (8° básico)

La ceremonia de cambio de ciclo es una instancia que ofrece el establecimiento, para destacar el desempeño y logros alcanzados por los alumnos que culminan la enseñanza

básica e inician la enseñanza media, es un acto en el cual se reconoce y valora el proceso académico y disciplinario alcanzado por los estudiantes con apoyo de sus familias.

En la ceremonia de cambio de ciclo participan Directivos, docentes, personal administrativo, alumnos, padres y apoderados de los alumnos que cursan 8° año básico.

En reunión de apoderados se informa el protocolo que establece el establecimiento para la realización de dicha ceremonia y los requisitos a considerar para la participación del alumno en ella.

La ceremonia se realiza en un horario y fecha definida por el establecimiento considerando principalmente las obligaciones académicas, espacios y tiempos disponibles.

Esta ceremonia se realiza en las dependencias del establecimiento bajo los parámetros y protocolos establecidos por el colegio, se espera que alumnos y todos los presentes mientras se desarrolla esta, cumplan con las indicaciones entregadas previamente.

- **De la ceremonia:**

✓ Podrán participar todos los estudiantes que durante el año académico estén cursando 8° año básico y que cumplan con los requisitos de promoción establecidos en Decreto 67 de 2018.
✓ Podrán participar todos los estudiantes que durante el año académico hayan cumplido con la reglamentación interna y protocolos establecidos por el colegio.
✓ Durante el mes de noviembre se analizará la trayectoria y los registros de todos los estudiantes que cursan 8° básico, respecto de su desempeño académico y disciplinar para definir su participación.
✓ El Colegio Alemán San Miguel, se reserva el derecho de suspender la participación de aquellos alumnos que hayan incurrido en reiteradas faltas contempladas en la reglamentación interna, no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante y/o cumplimiento de acuerdos u otros, entendiendo que estudiantes, padres y apoderados conocen y manejan la normativa.
✓ En caso de que algún estudiante no pueda participar, se informará a través de entrevista al apoderado, indicando los motivos específicos de esta determinación.
✓ El colegio permite la participación de padres y/o apoderados en el desarrollo de esta ceremonia, entregando dos invitaciones por cada estudiante.
✓ Durante el desarrollo de la ceremonia el colegio entrega un reconocimiento a través de la "**piocha de cambio de ciclo"** a los estudiantes que han cumplido con al menos **dos años lectivos de permanencia** en el establecimiento y **cumplan la reglamentación y exigencias establecidas en el PEI, reglamento interno y protocolos** del Colegio Alemán San Miguel, solo reciben esta piocha los alumnos que durante su trayectoria tengan un comportamiento disciplinar acorde a lo esperado

por la institución y cumplan con las exigencias académicas de promoción y permanencia (dos años).

- ✓ Los estudiantes merecedores de esta piocha son elegidos a través de una comisión integrada por profesores jefes de trayectoria y miembros del equipo directivo, quienes analizan todos los aspectos presentes en nuestra reglamentación.

- **De la preparación de los estudiantes.**

Previo al día de la celebración de la ceremonia, el colegio realiza reuniones y ensayos con los estudiantes que participan de esta, en la que se entregan directrices de ubicación, traslado, comportamiento y del desempeño que se espera mientras se desarrolla.

Los ensayos serán definidos en fecha y hora por dirección administrativa, previa autorización de Dirección Académica, quien vela por priorizar y optimizar los tiempos académicos y de entrega de contenidos.

Durante la preparación de la ceremonia y ensayos, se revisa el uniforme, corte de pelo y presentación personal de los estudiantes que participan, los que deben cumplir estrictamente con lo establecido por reglamentación en este ámbito.

Dirección administrativa, el día del último ensayo entregará las invitaciones a los estudiantes.

- **De los compromisos**.

El apoderado debe estar al día en todos los compromisos adquiridos al momento de la matrícula.

El apoderado debe apoyar la gestión del colegio y velar por el cumplimiento de uso de uniforme, corte de pelo, presentación personal y comportamiento de su pupilo, de manera que su participación no esté condicionada por ninguno de estos aspectos y se pueda desarrollar con total normalidad.

El apoderado puede decidir voluntariamente su participación y la de su pupilo en esta ceremonia, informando con anticipación al profesor jefe su decisión.

- **Exigencias para la participación el día de la ceremonia.**

La ceremonia se desarrolla bajo estrictos protocolos establecidos internamente, por lo que tanto alumnos como invitados deben cumplir con lo siguiente:

Los estudiantes deben presentarse cumpliendo con las exigencias de uniforme y presentación personal establecidas por reglamentación y previamente informadas, de no ser así, el colegio podría determinar su no participación en esta.

Los estudiantes e invitados deben llegar puntualmente a la hora de su citación, la que es informada con anticipación, de no cumplir, el colegio podría determinar su no participación en esta.

Una vez iniciada la ceremonia a la hora establecida, no se permitirá el ingreso de ninguna persona, dado que es una ceremonia formal y no se permiten interrupciones.

Durante la ceremonia todos los presentes deben cumplir con las normas de comportamiento y respeto acorde a una ceremonia formal.

- **De la estructura de la ceremonia:**

La ceremonia se desarrolla bajo una estructura establecida, por lo que se solicita a todos los participantes de esta, respeten y participen adecuadamente de todos los momentos que esta presenta.

- Entonación de himnos.
- Oración.
- Palabras de Dirección.
- Entrega de diplomas y cuadro recuerdo.
- Entrega de reconocimientos
- Palabras profesores.
- Himno colegio.

- **De los reconocimientos y/o premios:**

- **Piocha cambio ciclo:** es gestionada por el colegio y entregada a los estudiantes que cumplan con lo establecido en permanencia, reglamentación y promoción.

- **Diploma enseñanza básica:** es gestionado por el colegio y entregado a todos los estudiantes que sean aprobados de 8°año básico.

- **Cuadro recuerdo:** es gestionado y adquirido por los apoderados para todos los alumnos del curso y debe estar en el colegio dos días antes de la fecha establecida para la celebración de la ceremonia.

El buen desarrollo de esta Ceremonia con la cual sus hijos y nuestros alumnos transitan de enseñanza básica a enseñanza media será exitosa, si todos cooperamos y cumplimos con lo establecido en este protocolo.

ANEXO 18

PROTOCOLO 15

PROTOCOLO PORTA-ESTANDARTES.

El portaestandarte de nuestro establecimiento, es aquel estudiante que representa de manera intachable la visión, la misión y los valores que promulga nuestro Colegio Alemán San Miguel.

El estudiante seleccionado como Portaestandarte representa los más altos valores del Colegio: Disciplina, Liderazgo, Respeto y Amor.

DISCIPLINA: es un hábito que cada persona genera con base a su compromiso y autocontrol sumando también el comportamiento y personalidad que tenga cada uno, ya que como individuos planificamos, definimos nuestros objetivos y metas, y así mismo, diseñamos el paso a paso para poder lograrlos.

RESPETO: Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas, el respeto hacia uno mismo se basa en el respeto que se da al otro como persona, la preocupación por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.

LIDERAZGO: Habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo determinado, haciendo que este trabaje y/o colabore con entusiasmo hacia el logro de metas y objetivos.

AMOR: Es uno de los sentimientos más fuertes del ser humano, motor que inicia el dar y el recibir, el convivir, el compartir, el respetar, el confiar, es la herramienta más efectiva que todos tenemos.

PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO ALEMÁN SAN MIGUEL.

1. Respetuoso de sí mismo.
2. Participa activamente en actividades del Colegio.
3. Es honesto y honrado.
4. Responsabilidad comunicativa.
5. Responsable de sus actos y de los daños causados.
6. Estudia con dedicación y constancia.
7. Es veraz, cortés y colaborador.
8. Es tolerante y prudente, soluciona conflictos mediante el diálogo asumiendo sus propios errores.
9. Capacidad de resolución de conflictos por medio del diálogo, humildad y aceptación de los errores.

10. Se expresa de manera adecuada.
11. Cuida y respeta su presentación personal.
12. Identificación plena de los principios que promulga el Colegio Alemán San Miguel.
13. Desarrolla y aprecia valores transversales y universales en base al respeto, el amor, la familia.
14. Conoce, acepta y se adhiere a las normas de convivencia escolares.

- **El alumno portaestandarte del Colegio Alemán San Miguel recibe:**

- El estandarte insigne del Colegio Alemán San Miguel, que es su más alto y noble símbolo, bandera donde se encuentran plasmados los más altos valores y principios de la institución de todos aquellos que se han adherido de corazón a la lucha por engrandecer el Colegio Alemán San Miguel.

- La bandera insigne de la patria, con ella recibe a la patria a través de la bandera, que representa la lucha de corazón por todos los chilenos, símbolo de los héroes y la nueva generación que la porta.

- **Selección de estudiantes Portaestandartes:**

Los estudiantes voluntariamente presentan su postulación a través de una carta.

- Carta dirigida a la Rectora, Miss Andrea Cornejo Rossak, en la que *deben presentarse y argumentar los motivos por lo que desean y creen que recibir los honores de ser porta- estandarte.*

- Las cartas se reciben en la oficina de Rectoría.

Proceso de selección.

- Revisión de cartas de postulación.
- Revisión de antecedentes en Hoja de vida.
- Revisión de antecedentes académicos.
- Revisión de la trayectoria del estudiante.

- Si no se presentan y/o postulan estudiantes, se realiza un llamado a cursos inferiores, hasta tener 6 representantes dignos de los honores del Colegio.

- Una vez seleccionados los estudiantes porta estandarte, se entrega una carta respuesta, durante la tercera semana se octubre a todos los que postulen.

Posterior a la selección y ya definidos quienes serán los dignos representantes de los valores del colegio, se inicia la preparación para su ceremonia de presentación y recepción de los honores.

ANEXO 19

PROTOCOLO 16

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA E IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA.

I. CONCEPTOS

Las clases de Educación Física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del Colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de **responsabilidad del profesor** a cargo del curso.

El Colegio define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas.

Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

Como Colegio se procura el máximo aprovechamiento de esta asignatura, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto el desarrollo de objetivos actitudinales como los curriculares propios de las disciplinas.

Al existir uso de implementos deportivos (balones, conos, redes, colchonetas, etc.), recae sobre el docente, la responsabilidad primera de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado. No obstante, cuando el (la) profesor(a) detecte materiales o recursos en mal estado, deberá informar inmediatamente vía correo electrónico a Dirección Administrativa con copia a inspectoría y a Dirección Académica.

Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina. Incluye una permanente presencia del docente fuera de camarines, resguardando la discreción pertinente hacia la integridad y dignidad de todos (as) los (las) estudiantes.

Durante las clases, ***bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos,*** sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como sala de clases, la bodega de almacenaje, camarines, biblioteca o sala de computación.

Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

II. PROCEDIMIENTOS AL INICIO DE LAS CLASES.

1. El profesor tomará el curso en la sala de clases.
2. Verificará la asistencia del curso y la registrará en el Libro de Clases.
3. Dará a conocer el objetivo y fecha de la clase de forma escrita u oral para que los estudiantes lo registren en sus cuadernos.
4. Chequeará aquellos estudiantes que no realizarán trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra.
5. Sacará al curso formado en orden y silencio de su sala para dirigirse al lugar de trabajo.
6. Los estudiantes que no participarán en las actividades físicas, serán enviados al Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) o sala de computación, siempre y cuando en estas dependencias se encuentre un asistente de la educación.
7. Los casos no justificados serán anotados en el Libro de clases, haciendo el seguimiento a través de inspectoría.
8. En el CRA o sala de computación, desarrollarán actividades pedagógicas específicas (guías u otras) con temas relacionados a la salud, factores de riesgo y calidad de vida de acuerdo a los objetivos curriculares de la asignatura. Estos serán elaborados por el Departamento de Educación Física. Lo que constituirá el trabajo teórico del alumno correspondiente a esa clase.
9. En el CRA o sala de computación serán supervisados por el encargado (a) de esa dependencia.
10. El (la) profesor (a) cautelará que el resto de los estudiantes se dirija a camarines o patio con la debida celeridad.
11. El (la) profesor (a) promoverá que el equipamiento de los estudiantes no exceda los 10 minutos, así aprovechará al máximo el desarrollo de la clase.

III. PROCEDIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS CLASES.

1. El profesor verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna preemergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.
2. El profesor tomará todas las remediales necesarias en atención a lo expuesto en el punto anterior. Por ejemplo, verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.
3. El profesor con la debida anticipación, visualizará y dejará en un lugar de fácil manipulación materiales o recursos deportivos necesarios para el desarrollo de las clases, al encargado de éstos.
4. El profesor igualmente debe cautelar que estos recursos estén en buen estado e informar cualquier irregularidad al respecto.
5. El profesor en cada clase, deberá hacer hincapié en el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
6. En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

- Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda.
- Inmediatamente se deriva al encargado(a) de enfermería para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente.
- En caso que el estudiante presente cualquier malestar o molestia, este deberá ser enviado a enfermería.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE CADA CLASE.

1. El profesor velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
2. Hará un seguimiento a aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
3. El profesor cautelará que el camarín o baño quede ordenado y en condiciones normales (llaves cerradas, etc.). Avisará de objetos perdidos a Inspectoría.
4. El profesor velará por los implementos deportivos guardando éstos en el espacio habilitado por el Colegio.
5. El profesor es el último en salir de la sala al finalizar su clase, ***en caso de trabajar en parejas, no se puede retirar uno antes que otro por situaciones personales y/o particulares.***

V. AUTORIZACIONES DURANTE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Es importante resguardar las salidas de los estudiantes durante la clase, para esto se solicita:

1. Al momento de salir de la sala con destino al lugar donde se desarrollará la actividad los estudiantes ***deben llevar todo lo requerido para la clase***. Quedando prohibido los permisos para ir a buscar distintos objetos a su sala.

2. Los estudiantes al igual que en su sala de clase, deben respetar las normas y mantenerse en el lugar destinado para las actividades planificadas.

3. Las autorizaciones para ir al baño deben ser controladas.

ANEXO 20

PROTOCOLO 17

PROTOCOLO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE ESTUDIANTES

El protocolo de recepción y entrega de material a los estudiantes del colegio Alemán San Miguel, es un instrumento orientador, que garantiza que los estudiantes, sus familias, docentes y todos los miembros de la comunidad escolar cumplan con las normas y obligaciones.

El objetivo principal es desarrollar la responsabilidad del estudiante y el compromiso de las familias en la educación de sus pupilos, así como también fortalecer el desarrollo eficiente de actividades en el aula evitado interrupciones y que funcionarios no se distraigan de las labores de su quehacer diario.

El colegio **prohíbe la recepción de todo material para el estudiante**, dado que estos siempre son solicitados por los docentes con suficiente anticipación, al menos 48 horas ANTES.

El apoderado y/o familia, así como también el estudiante tiene la obligación de cumplir con todos sus materiales y disponer de lo necesario para cada una de las clases.

Todo funcionario tiene **estrictamente prohibido** recibir y/o entregar materiales para los estudiantes.

El colegio velará por el cumplimiento de esto dado que, si logramos que nuestros estudiantes y sus familias desarrollen su responsabilidad, y se comprometan con sus aprendizajes, tendremos alumnos autónomos y comprometidos con su desarrollo y crecimiento personal.

Entendiendo que siempre se dan situaciones excepcionales, el colegio está dispuesto a ceder solo una única vez para recepcionar algún material, previo aviso y autorización de Dirección Académica.

Si esta situación se da, el estudiante quedará registrado en una lista y ya no podrá repetir esta acción.

ANEXO 21

PROTOCOLO 18

PROTOCOLO ATRASO ESCOLAR

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento transgrede al valor de la responsabilidad, que involucra a la familia y al estudiante.

Todo estudiante perteneciente al Colegio Alemán San Miguel, debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- Ingresar y retirarse a la hora establecida para su nivel, al inicio y final de la jornada escolar.
- A la hora de inicio de clases, debe encontrarse en su sala correspondiente.
- Durante la jornada, el sonido del timbre indicará el ingreso a su sala de clases, lo que debe hacer de inmediato.
- En los cambios de hora debe permanecer en el interior de su sala, salvo que sea necesario dirigirse a otro espacio.

REGISTRO DE ATRASOS:

Al inicio de la jornada.

- El inicio de la jornada escolar es a las 8:15 AM, por lo tanto, todos los estudiantes que lleguen posterior a esta hora quedarán registrados como atrasados en Mateo Net, y deben ingresar por portería principal.
- El registro de atraso lo realiza el encargado de portería, quien ingresa a la plataforma Mateo Net, solicita al estudiante atrasado su RUT y lo registra para su ingreso al sistema.

En cuanto al procedimiento de aplicación de protocolo de atrasos, inspectoría realizará un seguimiento mensual de la situación de cada estudiante, al identificar atrasos reiterados (más de tres durante un mes), se dirige al profesor jefe y presenta la situación del estudiante involucrado, para que este informe al apoderado, si es necesario se cita al apoderado para evidenciar situación y conocer motivos por los cuales esta conducta es reiterada y tomar decisiones y compromisos para revertir la conducta.

Si la conducta continúa posterior al primer aviso, inspectoría tomará otras medidas presentes en la reglamentación para buscar solución y revertir la conducta del estudiante.

Falta leve: 3 atrasos durante un mes

Falta grave: si posterior a la primera reunión y conversación, acumula 3 atrasos durante el siguiente mes.
Falta muy grave: si los atrasos son más de tres durante un mes y/o si su conducta no se revierte aún con los compromisos adquiridos en las reuniones previas.

Al inicio de cada clase posterior a un recreo.

Después del inicio de jornada de clase, los módulos de las asignaturas establecidas para cada nivel tienen una duración de 90 minutos, los que se dividen por los recreos que tienen profesores y estudiantes, una vez finalizado el recreo, inicia el módulo siguiente, el que es avisado con el timbre del establecimiento, que suena en dos oportunidades, el primero 5 minutos antes de que la clase inicie, para que los estudiantes y profesores se dirijan a su sala de clases, el segundo suena en el momento que la clase debe iniciar, donde estudiantes y profesores deben estar dispuestos para hacer ingreso a la sala de clases (los estudiantes en formación el docente en la puerta de entrada) e iniciar su rutina de clases.

Si el estudiante no se encuentra en la sala de clases posterior al ingreso de la formación y llega atrasado el docente lo registrará en el libro de clases como atraso, y dejará registro en la hoja de vida del estudiante como registro de anotación negativa, si esta conducta es reiterada en el estudiante se procederá de la siguiente manera:

- El profesor jefe y/o inspectoría citará al estudiante para conversar motivos de esta conducta y se tomarán compromisos para revertir esta.
- Si la conducta continua posterior a la conversación y compromiso, profesor jefe y/o inspectoría citará al apoderado del estudiante para tomar medida disciplinaria respecto a dicha conducta.

  Falta leve: dos atrasos, donde profesor jefe tiene conversación y acuerdo con estudiante.
  Falta grave: posterior a los acuerdos tomados con su profesor jefe, si la conducta se reitera en dos oportunidades más, inspectoría tomará la situación, citará al apoderado y procederá según sanción que corresponda por reglamentación.
  Falta muy grave: posterior a los acuerdos realizados con profesor jefe e inspectoría, y si la conducta se reitera, se realizará un nuevo seguimiento, se citará apoderado y se procede según reglamentación al agravar la falta.

Inspectoría y Convivencia Escolar en conjunto con Dirección Académica analizarán cada situación respecto a este protocolo para que cada estudiante desarrolle la responsabilidad y de valor a lo que implica en su vida cotidiana y su futuro como individuo dentro de la sociedad.

ANEXO 22

PROTOCOLO 19

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar, garantizando la seguridad de los estudiantes y está en concordancia con las exigencias de la normativa vigente.

Los retiros de estudiantes durante la jornada deben ser **por razones de fuerza mayor como: enfermedad, hora médica, fallecimiento de algún familiar y/o trámites impostergables, entre otros.**

El apoderado debe avisar con anticipación a su profesor(a) jefe o inspectoría, vía libreta de comunicaciones.

Todo retiro debe ser informado a inspectoría.

No está permitido que un estudiante llame a su apoderado durante la jornada para ser retirado.

Se sugiere realizar retiro de estudiantes al finalizar el bloque de clases, para evitar interrupciones en el desarrollo de estas que podrían perjudicar el aprendizaje de todos.

Consideraciones:

- Se reconocen como personas autorizadas a retirar a un estudiante del establecimiento a aquellas personas que aparezcan en la ficha de matrícula del estudiante, como apoderado titular o apoderado suplente.
- Tanto el apoderado titular o el apoderado suplente deben realizar el retiro del estudiante de manera presencial.
- En la secretaría del colegio el apoderado del estudiante deberá avisar que realizará el retiro, mencionando nombre del alumno, su curso y motivos del retiro.
- El encargado de secretaría verificará a través de la cédula de identidad si corresponde al apoderado o persona autorizada para el retiro.
- En caso de estar autorizado, el estudiante será retirado de la sala de clases por un asistente de la educación.
- El apoderado esperará en portería del establecimiento, hasta que el estudiante llegue.
- La hora de salida del estudiante quedará registrada por el profesor de asignatura que esté en aula en ese momento, en observaciones de la sección del libro de clases destinada a asistencia diaria.
- El encargado de secretaría deberá registrar en libro de “registro de retiro de estudiantes”, los datos del alumno, motivo por el que se retira, datos y firma del apoderado o persona que realiza el retiro.

- El encargado de secretaría registrará si el alumno que está siendo retirado volverá al resto de la jornada o se retira por toda esta.
- El encargado de secretaría deberá enviar a inspectoría el último viernes de cada mes una planilla Excel con el registro de retiro de los estudiantes actualizado (registro acumulativo).
- Inspectoría podrá citar a un apoderado cuando las solicitudes de salida anticipada de clases se reiteren más de tres veces durante el mes.
- En algunos casos Inspectoría y/o Dirección Académica autorizará a otro adulto para retirar al estudiante ***en caso de emergencias*** que hagan imposible la llegada del apoderado titular o suplente al establecimiento, previa autorización del apoderado titular.
- Solo en caso excepcionales de fuerza mayor, Inspectoría y/o dirección académica autorizará el retiro del estudiante sin la presencia de un adulto en el establecimiento, previa autorización del apoderado y resguardando en todo momento la seguridad del menor.

✓ En caso de que el estudiante durante la jornada presente síntomas de enfermedad, surja una situación de índole personal y/o cualquier otra que necesite retirarse de manera urgente, personal del establecimiento ***previa autorización de Inspectoría y/o Dirección Académica*** contactará al apoderado para informar y acordar el retiro del menor.

✓ En caso de que el establecimiento no pueda contactar al apoderado titular, contactará al apoderado suplente o a quien esté registrado en la ficha del estudiante para emergencias.

ANEXO 23

PROTOCOLO 20

PROTOCOLO DE SALIDA A ESTUDIANTES QUE ALMUERZAN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Alemán San Miguel, durante la jornada de clases, establece un horario de almuerzo para estudiantes y docentes de aula, el que se ajusta de acuerdo con lo establecido por normativa.

- Todos los niveles de 1° básico a IV° medio, tienen el mismo horario de almuerzo que es de **13:15 a 14:00 horas.**
- Los estudiantes, una vez terminada su última clase de la jornada de la mañana a las 13:15 mañana, contarán con supervisión de un adulto responsable, funcionario del establecimiento, quien velará por el normal funcionamiento y comportamiento de los estudiantes durante este periodo.
- Los estudiantes deben cumplir con las indicaciones y normativa del establecimiento.
- Se solicita a los apoderados enviar almuerzos fríos, o en termos si estos son calientes, el colegio no dispondrá de microondas para calentar los alimentos, **por seguridad de todos.**
- Se ha definido que todos los estudiantes que almuercen en las dependencias del Colegio lo harán en sus respectivas salas de clases.

➢ **Recepción de Loncheras de colación durante la jornada:**

- El colegio **NO RECIBE** ningún tipo de lonchera o colación durante la jornada de clases.

- **excepcionalmente el colegio dispondrá de un horario y facilitará un espacio** para que cada estudiante que no trae en la mañana su almuerzo lo pueda retirar a las 13:15, para que esto sea posible, cada apoderado deberá gestionar para que los alimentos estén disponibles para los alumnos a la hora definida**.**

  Horario ingreso para entrega de colaciones 13:10 a 13:20. (Previa autorización)

- La lonchera, debe venir marcada, indicando claramente el nombre y apellido del alumno y el curso.

➢ **Retiro y/o salida de alumnos en horario almuerzo**: Dado que, durante el horario de almuerzo, todo el personal está ocupado en el resguardo de todos los alumnos; el

colegio no tiene recurso humano para atender solicitudes de retiro de alumnos en estos horarios.

Los alumnos que previamente autorizados por sus padres, deban realizar su colación fuera del establecimiento, tendrán **carnet** para salir del establecimiento.

Para salir del establecimiento debe presentar su carnet de colación al personal encargado de portería, de no poseerlo no podrá salir del establecimiento.

Cuando el estudiante no regrese de su horario de colación, y se advierta esto, inspectoría realizará un llamado de teléfono al apoderado para verificar si está en conocimiento de que su pupilo no regreso.

En caso de que el estudiante no regrese de su período de colación, su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado titular el mismo día del reintegro a clases.

De no cumplirse con esta disposición se registrará en su hoja de vida y se contactará al apoderado para conocer motivo de inasistencia en jornada de la tarde.

Acumuladas dos faltas de este tipo se cita al apoderado con el fin de evaluar causas y tomar acuerdos para revertir esta situación, de continuar esta acción se realizará suspensión del beneficio de salida en horario de almuerzo.

Igualmente si el estudiante llega atrasado a su jornada de la tarde, se registrará en atrasos, de acumular tres atrasos, se citará al apoderado y se suspende el beneficio de salida en el horario de almuerzo para el estudiante

Es importante que el apoderado y la familia conozcan la responsabilidad que le compete respecto al cumplimiento del horario de regreso a clases en el período de la tarde, debiendo cumplir con los horarios de salida y regreso al establecimiento.

Salida almuerzo: 13:15
Regreso al establecimiento 13:55

Al tomar el beneficio de salir en horario de almuerzo la familia libera al establecimiento de toda responsabilidad respecto a cualquier situación que se de en este horario, fuera del establecimiento es responsabilidad del apoderado y la familia.

En caso de accidente en el trayecto de ida y vuelta en este horario, el colegio cumple con lo que le compete en relación a la ley 16.744 (seguro escolar de accidentes).

ANEXO 24

PROTOCOLO 21

PROTOCOLO POR PORTE, EXHIBICIÓN O AGRESIÓN POR ARMA BLANCA U OTRA DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Colegio Alemán San Miguel, respaldado por la normativa vigente prohíbe el porte, exhibición y uso de cualquier tipo de arma por parte de los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo en ellas los riesgos significativos que pueden generar.

Definición de "ARMA"

Arma "blanca" o "corto punzante": es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

Arma de "fuego": es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutidas.

PROTOCOLO PARA TODO <u>MAYOR DE 14 AÑOS</u> QUE PORTE ARMA BLANCA CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO. (<u>ACTO CONSTITUTIVO DE DELITO</u>)

1. Quien sorprenda al estudiante deberá llevarlo a Inspectoría. En caso que el estudiante se niegue, se procederá a llamar al inspector General quién deberá proceder a llevarlo a su oficina.

2. En Inspectoría o dependencia pertinente para ello se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos en Hoja Folio y leídos para que luego lo firme en presencia de algún integrante de Convivencia Escolar, miembro del equipo Directivo o en su defecto su profesor/a jefe correspondiente como testigo de fe.

3. El Inspector deberá dar aviso a Rectoría quien procederá a instruir para llamar al ***apoderado y carabineros.***

4. Inspectoría general procederá a revisar las cámaras con la finalidad de presentar evidencias al organismo correspondiente en caso de ser necesario.

5.- Al llegar el apoderado se procederá a informarle lo sucedido y los pasos a seguir, dejando registro en Hoja Folio con las firmas correspondientes.

6.- Al llegar Carabineros, Rectoría o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, procederá a relatar los hechos, continuando con el procedimiento dispuesto por el personal policial.

7. Inspectoría general determinará la evacuación parcial o total del espacio educativo si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada VOLUNTARIAMENTE por el estudiante.

8.- La requisa del arma en caso que el estudiante en el paso 1 se niegue a entregarla y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

Procedimiento por porte de arma blanca o corto-punzante dentro del colegio:

PROTOCOLO PARA TODO MENOR DE 14 AÑOS QUE PORTE UN ARMA BLANCA.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe o se informe que algún menor de 14 años esté portando un arma deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.

2. Se comunicará a inspectoría general, quien entrevistará al/la estudiante para que relate los hechos, los cuales serán escritos en Hoja Folio y leídos al estudiante para que luego lo firme.

3. Se llamará al apoderado para solicitar que asista de inmediato al establecimiento para entregar la información a través de una entrevista personal.

4. inspectoría dará aviso a rectoría y convivencia escolar, para iniciar seguimiento de caso y pesquisar posible vulneración de derechos. Si se corrobora negligencia por parte de la familia, se deberá realizar la ***denuncia*** ante fiscalía y coordinar la investigación a requerimiento de la autoridad.

5. No obstante el punto anterior Inspectoría debe iniciar Debido Proceso.

6. Si el menor de 14 amenazará o se negase a entregar el arma, inspectoría o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar o Directivo deberá tomar las medidas para el resguardo de estudiantes y funcionarios.

7.- La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar ***la autoridad policial***.

PROTOCOLO PARA TODO <u>MENOR DE 14 AÑOS</u> QUE PORTE UN ARMA DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe o se informe que a algún menor de 14 años que esté portando un arma deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.

2. Se comunicará a inspectoría general, quien entrevistará al estudiante para que relate los hechos, los cuales serán escritos en Hoja Folio y leídos al estudiante para que luego lo firme.

3. El Inspector deberá dar aviso a Rectoría quien procederá a instruir para llamar ***al apoderado y carabineros.***

4. Inspectoría general procederá a revisar las cámaras con la finalidad de presentar evidencias al organismo correspondiente en caso de ser necesario.

5.- Al llegar el apoderado se procederá a informarle lo sucedido y los pasos a seguir, dejando registro en Hoja Folio con las firmas correspondientes.

6.- Al llegar Carabineros, Rectoría o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, procederá a relatar los hechos, continuando con el procedimiento dispuesto por el personal policial.

7. Si el menor de 14 años amenazara o se negase a entregar el arma, inspectoría o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar o Directivo deberá tomar las medidas para el resguardo de estudiantes y funcionarios.

8.- La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

ANEXO 25

PROTOCOLO 22

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS O HURTOS EN EL COLEGIO.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar, el afectado debe informar de forma presencial al Inspector General, aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación.

A partir de este hecho, se activará el siguiente protocolo.

PROCEDIMIENTO

Ante el extravío de especies personales ocurrida en el interior del colegio:

1. La persona encargada de acoger el relato, será el Inspector General, quién deberá proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados en hoja folio. Si esto ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
2. La constancia escrita del hecho en hoja folio, deberá relatar lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
3. Posterior al relato, el Inspector General procederá a dar inicio a la investigación, recopilando información a través de la revisión de las cámaras de seguridad y entrevistando cuando corresponda.
4. Si la situación ocurrida es entre alumnos y al realizar el proceso investigativo se logra esclarecer, evidenciando que el robo o hurto fue realizado por uno o varios estudiante se procederá según la edad de él o ellos ya que la acción es constitutiva de delito :

- **menores de 14 años**, el inspector informará al apoderado la situación y derivará el caso a Convivencia Escolar para realizar seguimiento y acompañamiento del o los estudiantes involucrados.
- **mayores de 14 años**, el inspector informará la situación a Rectoría quien procederá a realizar la denuncia correspondiente llamando a la autoridad pública competente. Los apoderados serán citados con carácter de urgencia al establecimiento.

5. El Inspector General, se deberá comunicar con los apoderados de la víctima de robo o hurto para informarles de la situación o citarlos al establecimiento en caso de ser necesario.

6. Convivencia escolar, deberá realizar un plan de acompañamiento a los estudiantes que hayan realizado un robo o hurto al interior del colegio, resguardando en todo momento el bienestar de estos. Así también deberá realizar un trabajo con las familias para prevenir que esta situación vuelva a ocurrir.
7. Si la situación afectase a un trabajador del colegio, se informará a la rectora quien implementará el procedimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Se debe considerar que el Colegio prohíbe el ingreso de objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica por lo tanto no se hace responsable de su pérdida.

Todos los útiles y prendas deben estar marcadas.

- **Consideraciones:**

Para todo robo o hurto en los que estudiantes estén involucrados, inspectoría procederá según reglamentación por falta muy grave.

ANEXO 26

PROTOCOLO 23

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

A la luz de la evidencia que cuestiona los aportes de las tecnologías en niños y jóvenes, las comunidades educativas se enfrentan a la necesidad de repensar su postura frente a los nuevos medios digitales y replantear cómo y con qué fin quieren incorporarlos en sus establecimientos[1].

Es por todo esto que el Colegio Alemán San Miguel, desde sus inicios en el año 2011 ha tomado la postura de ***restringir*** su uso por parte del alumnado durante su permanencia diaria en el establecimiento, tanto en la jornada académica como en actividades extraprogramáticas (talleres, academias, nivelaciones, pruebas atrasadas, entre otras). Esta medida es adoptada con la finalidad de evitar conductas de riesgo respecto al uso excesivo o inadecuado y dar la posibilidad de socializar con sus pares fomentando el desarrollo de habilidades claves para desenvolverse en la sociedad.

La normativa establecida en el Colegio Alemán San Miguel es la siguiente:

Prohibición de su uso dentro del establecimiento:

1- Los teléfonos móviles o celulares, smartwatch y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en las cajas destinadas para ello.

2- Al inicio de cada jornada escolar, el profesor jefe o responsable de la acogida solicitará a los alumnos depositar en las cajas, su teléfono celular; se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.

3- Una vez depositados los celulares en sus respectivas cajas, el paradocente designado las pasará recogiendo para llevarlas a inspectoría.

4- Las cajas permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar en Inspectoría. En caso de retiro anticipado de un estudiante este deberá solicitarlo directamente en dicha oficina.

5- Al finalizar el horario de cada curso, el paradocente asignado pasará por las salas con el objetivo de proceder a dejar la caja con los celulares. El docente que se encuentre en ese

[1] https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/5085/OrientacionesCel.pdf?sequence=1&isAllowed=y

momento en clases, estipulará en qué momento los alumnos podrán retirar sus aparatos celulares, el retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del profesor o profesora.

6- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula o al funcionario del establecimiento que haya evidenciado su uso, quien posteriormente se lo hará llegar al Inspector General.

7- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante los recreos, estos serán solicitados por el funcionario del establecimiento que haya evidenciado su uso, el que deberá entregar el aparato al Inspector General.

8- Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.

9- Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta por parte del Inspector General. Quien en hoja folio dejará estipulados los acuerdos por la falta cometida y el estudiante quedará consignado en libro de registro celular.

10- Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el alumno fue sorprendido usándolo por segunda vez, serán requisados hasta finalizar el semestre en curso. El apoderado podrá apelar a inspectoría para solicitar la devolución del chip.

11.- En caso que el apoderado no esté de acuerdo con esta medida quedará por escrito en ficha folio que el estudiante y su apoderado no están de acuerdo con la reglamentación, lo que implicará condicionalidad por no adherirse y aceptar a la reglamentación interna.

12- El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General con carácter de urgencia. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pábulo al proceso de sanciones conductuales, estipuladas en la reglamentación interna.

A. Consideraciones

1.-El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.

2.-El canal oficial de comunicación es a través de la secretaría del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.

3- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través del estamento correspondiente.

4- Se podrán utilizar otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a Dirección Académica. El docente será el responsable del control y uso de aparato tecnológico en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía libreta escolar) la utilización del aparato tecnológico en alguna asignatura.

5- En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá guardar dichos objetos en la mochila y no volver a sacarlos, de lo contrario se procederá según el presente protocolo.

6.- En caso que un estudiante necesite comunicarse con su apoderado, éste podrá solicitar autorización en inspectoría para sacar su celular y realizar la llamada pertinente bajo la supervisión de un adulto. También podrá solicitar a algún miembro del equipo directivo dicha necesidad, quienes atendiendo a la situación requerida podrán contactarse con el apoderado si la situación así lo amerita, permitiendo que el estudiante converse con su apoderado.

7.- Todo funcionario del establecimiento tiene prohibido facilitar a los estudiantes su aparato celular durante el desarrollo de actividades dentro del establecimiento. Solo se permite en caso de una emergencia según lo señalado anteriormente.

8.- Si el aparato celular requisado al estudiante no es de su propiedad, se procederá según este protocolo con el propietario.

B. Graduación de la falta:

1- **Falta grave**; se considera falta grave cuando un estudiante:

- es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada escolar por parte del Inspector General firmando los acuerdos correspondientes.

2- **Falta muy grave**; se considera falta muy grave cuando un estudiante:

- es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez.

- se niega a entregar su celular.

- usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de exámenes o trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor, etc.

- hace pública grabaciones o fotografías tanto al interior como al exterior del colegio causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

Nota: Si algún estudiante ya ha pasado por las faltas anteriores, Inspectoría General pasará a la ***CONDICIONALIDAD***, dado que no se respetaron los acuerdos previos y no hubo cambio de conducta.

ANEXO 27

PROTOCOLO 24

PROTOCOLO REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA Y/O FALTAS A LA REGLAMENTACIÓN

Las anotaciones son registros anecdóticos de las conductas de los estudiantes del Colegio Alemán San Miguel, las que son utilizadas para reforzar conductas de acciones positivas y/o modificar las conductas negativas que afectan la sana convivencia y que transgreden las normas definidas en la reglamentación interna.

La anotación negativa por conducta y/o falta a la reglamentación que afecta la sana convivencia de la comunidad escolar, es un recurso formativo disciplinar cuando la conducta se repite luego de haber advertido verbalmente al estudiante.

El Colegio Alemán San Miguel establece procedimientos graduados de intervención frente a la reiteración de conductas negativas de los estudiantes que sean evidenciadas y estén registradas en el libro de clases.

Tipo de anotaciones, existen solo dos tipos de anotaciones, **positivas y negativas**, que proceden para las conductas de los estudiantes que están definidas dentro del reglamento interno y de convivencia.

Constancias, estas solo se registran para dejar evidencia de situaciones que no constituyen falta a la normativa por parte del estudiante.

Del registro en el libros de clases.

Cada vez que el docente u otro miembro de la comunidad deba registrar en el libro de clase una anotación informará al estudiante el motivo de esta antes de realizar el registro.

Profesores, asistentes de la educación y/o miembros del equipo directivo tienen el deber de registrar en el libro de clases, en la sección "anotaciones de convivencia escolar" aquellas acciones del estudiante que no se ajusten a lo estipulado por reglamentación. Al registrarlas deben ser claros, precisos y objetivos, evitando emitir juicio, **se registran solos los hechos tal como fueron**, en caso de citar palabras textuales, estas deben ir entre comillas " ".

Del seguimiento de anotaciones en libro de clases:

El profesor jefe, debe realizar revisión del registro de anotaciones semanalmente en el libro de clases.

Importante:

- tres faltas leves, implica una falta grave.
- dos faltas graves, implica una falta muy grave

Si el estudiante **acumula tres anotaciones negativas** de falta leve o **una anotación de falta grave,** citará al apoderado junto al estudiante para que tome conocimiento de estas y ambos se comprometan a trabajar para modificar y/o cambiar la conducta.

Se acordarán las fechas o períodos de revisión del cumplimiento de los acuerdos y su evaluación.

Si el estudiante continúa con la conducta y **acumula tres anotaciones negativas de falta leve o una anotación de falta grave**, se aplica sanción disciplinaria. por lo que el profesor jefe deberá realizar derivación a inspectoría quien continuará con el debido proceso.

Inspectoría General, citará al apoderado y en conjunto acordarán las medidas disciplinarias que podrá tener una extensión de hasta cinco días (ORD 476 del 2013), las que podrán ser:

- ***suspensión interna: trabajo comunitario y/o pedagógico,*** se realizan en dependencias del establecimiento y serán supervisadas y coordinadas por el inspector General.
- ***suspensión al hogar***: el estudiante no podrá asistir al colegio y desde el hogar deberá realizar las actividades pedagógicas correspondientes a los días de suspensión.

Al término de la aplicación de la medida, el alumno será entrevistado por el encargado de Convivencia Escolar con quien firmará un nuevo compromiso de cambio de conducta.

Si las conductas continúan y no se evidencia un cambio positivo, ni cumplimiento de los acuerdos, el apoderado y estudiante serán citados por Inspectoría y convivencia escolar, quien entregará **advertencia de condicionalidad**, esta debe quedar firmada por el apoderado y estudiante detallando las acciones previas que se han realizado e informando la medida siguiente (condicionalidad de matrícula).

Convivencia escolar realizará acompañamiento y seguimiento al estudiante para evitar llegar a la **condicionalidad de matrícula**, de no evidenciar cambios positivos en las conductas del estudiante, nuevamente se cita al apoderado y en conjunto con el estudiante se procederá a la medida siguiente, **cancelación de matrícula**.

La entrevista y acuerdos deben quedar registrada en hoja de entrevista foliada y registrar en libro de clases la atención del apoderado y número de hoja de folio

❖ **Consideraciones**:

- El trabajo comunitario consiste en realizar tareas de apoyo dentro del establecimiento.

- Inspectoría derivará al estudiante con un funcionario del establecimiento quien guiará el trabajo de apoyo que deba realizar.

- El funcionario encargado deberá modelar y realizar el trabajo en conjunto con el estudiante, manteniendo un trato adecuado y respetuoso en todo momento.

ANEXO 28

PROTOCOLO 25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

I. CONCEPTOS

Este protocolo representa una guía de actuación, frente a situaciones donde un niño o estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad.

La regulación emocional: es la capacidad que tienen las personas para poder modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias ambientales.

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto.

De este modo, resulta fundamental ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el estudiante, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

A continuación, se establecen algunos ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

1. Correr por la sala o lugar de trabajo durante actividades académicas.

2. Esconderse en el lugar de la sala, banco o patio durante actividades académicas.

3. Salir de la sala o del colegio sin autorización.

4. Negarse a trabajar durante la jornada escolar.

5. Gritar en la sala sin estímulo provocador aparente.

6. Aislarse de los demás compañeros.

7. Llanto descontrolado.

8. Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.

9. Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.

10. Auto-agredirse.

11. Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

II. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN ANTECEDENTES.

a) El personal del establecimiento que evidencie la desregulación, se acercará al estudiante, si está solo deberá velar porque el resto de los estudiantes esté resguardado y buscará un espacio para generar contención emocional con el estudiante que se ha desregulado. En este momento deberá dar aviso a través del teléfono o un tercero a un miembro de Convivencia Escolar o Inspectoría para que se haga cargo de la situación, en ningún caso se deberá dejar al estudiante o el curso solo.

b) Convivencia Escolar o Inspectoría definirá al adulto que acompañará al estudiante hasta que logre regularse y pueda reintegrarse a las actividades correspondientes.

c) Convivencia Escolar deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas y deberá dejar registro escrito en hoja folio.

d) Si el estudiante logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su curso. El profesor a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el estudiante lo requiera.

e) En caso de que el estudiante no logre regularse emocionalmente o su conducta presente posibilidad real de intención de daño a otros, sí mismo o infraestructura, se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar lo sucedido y solicitar que se presenten en el colegio para retirar al estudiante, mientras ello ocurre Convivencia Escolar o Inspectoría, deberá permitir que el estudiante esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del menor y la de los demás.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante en los días posteriores durante la jornada escolar.

III.- REITERACIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL, SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO

ASOCIADO.

En caso de que el estudiante no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando:

a) Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.

b) Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.

c) Convivencia Escolar, citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores de vulnerabilidad que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del estudiante, en caso de ser necesario se generará un Plan de trabajo Familia-Colegio para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y señalar la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.

d) Se realizará seguimiento del estudiante los días posteriores al evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

e) En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando obligado el colegio a denunciar frente a las instituciones correspondientes.

IV.- DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.

En caso de que un estudiante esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y

presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar:

a) Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al Plan de trabajo Familia-Colegio y a las sugerencias del especialista tratante.

b) Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, la Psicóloga se comunicará vía correo electrónico con el o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.

c) El Equipo de Convivencia Escolar del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en el estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del estudiante o incorporar adecuaciones por parte del colegio.

d) Se realizará seguimiento por parte de Convivencia Escolar del estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

ANEXO 29

PROTOCOLO 26

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

I.- CONCEPTOS

Este Protocolo aplica frente a situaciones de autolesión de estudiantes (cortes, golpes, quemaduras auto infringidas u otro tipo de lesiones incluyendo conductas suicidas), ya sea que se produzcan en el recinto escolar o que se constate en el colegio su ocurrencia. Se procederá a activar las acciones asociadas al protocolo de accidentes graves.

II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. En la situación de que surja sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc. **durante la jornada escolar,** el colegio aplicará el siguiente protocolo:

    a) La persona que observa o recibe la información sobre las señales anteriormente mencionadas, deberá informar de forma inmediata a un miembro del Equipo Directivo o Convivencia Escolar, quien contactará a la Psicóloga para realizar contención y evaluar riesgo en que se encuentra.

    b) El Encargado de Convivencia Escolar se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderados para que éstos se presenten en el Colegio.

    c) Ante casos en que se presume riesgo vital del estudiante, se solicitará que un psiquiatra certifique por escrito que se encuentra en condiciones de asistir a clases en forma regular y segura, esto es, sin poner en riesgo su integridad ni la de terceros.

    d) Como medida cautelar, el Colegio podrá solicitar que el estudiante no asista mientras no se acredite la ausencia de riesgo vital con el certificado médico señalado.

    e) Se realizará seguimiento con el estudiante y los padres, debiendo establecerse un Plan de Trabajo-Familia Colegio en caso de ser necesario.

    f) En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan con esta solicitud, será considerado como una

vulneración en el derecho del niño, estando obligado el colegio a denunciar frente a instituciones a las cuales existe obligación legal de informar.

2. En caso de que surja sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo o compañero, etc**., estando ausente del colegio por indicación médica o justificación del apoderado**, el colegio aplicará el siguiente protocolo:

    a) La persona que observa o recibe la información sobre las señales anteriormente mencionadas, deberá informar de forma inmediata a un a un miembro del Equipo Directivo, quien informará a psicóloga para informar la situación.
    b) Convivencia Escolar o Psicóloga se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderados para que reciban la información y resguarden que el estudiante esté acompañado.
    c) El colegio velará a través del departamento de Convivencia Escolar que el o los estudiantes que reciban la información puedan tener el apoyo o contención que se requiera.
    d) Si se no cuenta con tratamiento específico para el ámbito de Salud Mental, se realizará proceso de derivación a psiquiatra externo, quien deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir de manera regular y segura a clases.
    e) Si está con tratamiento específico para el ámbito de Salud Mental, previa autorización de los padres, se contactará con el especialista tratante para informar la situación. El psiquiatra tratante deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir de manera regular y segura a clases.

3. Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo, autoagresiones o Intento de suicidio

al interior del establecimiento. **En caso de que un estudiante ponga en riesgo o atente contra su vida en el Colegio**:

a) Se deberá contactar de forma inmediata a Primeros Auxilios para otorgar los cuidados iniciales y realizar evaluación conforme a Protocolo de actuación de Primeros Auxilios.

b) No dejar solo al estudiante en ningún momento, deberá permanecer un adulto con el estudiante mientras se contacta a Psicóloga y Apoderado.

c) El Psicólogo entregará medidas de contención y apoyo emocional al estudiante, intentando resguardar su integridad física.

d) El Encargado de Convivencia Escolar contactará telefónicamente, de manera inmediata, a los padres y/o apoderados para que acudan al establecimiento o centro asistencial donde se concurra con él o la menor.

e) Si el estudiante cuenta con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, previa autorización de la familia, se contactará para informar sobre lo sucedido y solicitar por escrito las medidas de contención y apoyo en el contexto escolar. El especialista tratante deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir regularmente a clases.

f) En caso de no contar con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, se realizará la derivación al Psiquiatra, quien deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir a clases en forma regular.

g) Se generará un plan de trabajo Familia-Colegio.

h) Se realizará seguimiento de las medidas y acuerdos implementados.

En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando el colegio obligado a denunciar frente a los organismos correspondientes.

ANEXO 30

PROTOCOLO 27

PROTOCOLO REUNIÓN Y ENTREVISTA DE APODERADOS

La relación fluida y sostenida entre la familia y la escuela favorece el proceso educativo y formativo de los alumnos. La familia, además de aportar fundamentalmente a la formación, también tiene la posibilidad de apoyar la labor pedagógica que cumplen los establecimientos educacionales.

El Colegio Alemán San Miguel se basa en las normativas legales vigentes y fundamenta principios dentro de su quehacer diario, a través de lineamientos específicos definidos en su Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de Convivencia.

Considerando lo anterior y confiando que cada miembro de la comunidad conoce y tiene muy claro su rol, sus deberes y derechos, se define el protocolo de apoderados para las diferentes instancias y responsabilidades dentro del establecimiento.

- **Reunión de apoderados:** son instancias validadas en la cultura escolar, donde escuela y familia se encuentran, dialogan y se comprometen por el bien de los estudiantes.

Es por ello que el Colegio Alemán San Miguel propicia el desarrollo de estas durante el año académico, y espera que la totalidad de los padres participen de ellas, dado que, en estas se generan encuentros entre las familias de los alumnos que conviven a diario y es muy importante fomentar la comunicación y establecer acuerdos que beneficien las dinámicas escolares en pos **del logro de los objetivos de aprendizaje del grupo curso.**

Dentro de las reuniones se tratan diversos temas que son de información general, tales como:

- ✓ Informaciones de la institución en cuanto a reglamentación, aprendizajes, disciplina, entre muchos otros.
- ✓ Informaciones respecto al grupo curso, referentes a su desempeño académico grupal, actividades pedagógicas, evaluaciones y formas de trabajo que fomenten y fortalezcan las dinámicas de estudio y aprendizaje del grupo.
- ✓ Acuerdos, referentes a las actividades que se puedan realizar como grupo, que apunten al desarrollo integral de los estudiantes, con la participación activa de las familias y el compromiso y deber de estas frente a los aprendizajes de los estudiantes.

Cada apoderado deberá **asistir a las reuniones que se realicen durante el año**, dado que esto demuestra el compromiso y preocupación por el desarrollo y aprendizaje de su pupilo. Si el apoderado no asiste a reunión, deberá obligadamente justificar su inasistencia con su profesor jefe y/o inspectoría, quien dejará registro de su inasistencia y justificación, junto con la justificación el apoderado deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para tomar conocimiento de las informaciones, acuerdos y compromisos que surgieron en dicha reunión, aceptar y adherirse a estos.

- ✓ Las reuniones de apoderados estarán calendarizadas y se realizarán en conjunto con todos los cursos de la comunidad educativa.
- ✓ Esperamos que en todo momento se mantenga un ambiente de ***respeto y cordialidad.***
- ✓ Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.
- ✓ Toda reunión extraordinaria debe ser convenida y debidamente informada y autorizada por Dirección Académica.
- ✓ Una vez realizada la reunión de apoderados, inmediatamente al día siguiente, el profesor jefe deberá entregar la carpeta de reunión a Dirección Académica.
- ✓ Se exigirá una asistencia a reuniones de AL MENOS EL 85%.
- ✓ Los acuerdos de cada curso deben ser representativos de la mayoría, respecto de la matrícula del grupo curso, contando siempre con el 50% más uno para ser ejecutados.
- ✓ Los cursos que opten por reunir fondos para actividades, deben velar por el uso transparente de los recursos, justificando cada ingreso y egreso de forma responsable y rigurosa.
- ✓ En caso de dudas con la administración de fondos de un curso por parte de uno o varios apoderados, se procederá según ***protocolo de administración de recursos económicos por parte de los apoderados.***
- ✓ Durante las reuniones ***se espera la presencia del apoderado sin niños,*** el colegio no contará con personal exclusivo para el cuidado de estos.

- **Atención y entrevista de apoderados:** Las entrevistas y reuniones de apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestro colegio, a través de un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estas se consideran como instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, con la finalidad de ser instancias de diálogo eficientes que aporten a la formación integral de los estudiantes.

El colegio Alemán San Miguel, tiene como norma que cada Profesor Jefe realice una entrevista de apoderados en el primer semestre y entrevistas de seguimiento o acompañamiento de acuerdos, en el segundo semestre; por lo que se estipula de antemano resguardar el debido proceso de acompañamiento y comunicación con la familia. Acción que implica un esfuerzo de tiempo, organización y recolección de datos por parte de los docentes, por lo mismo, el que un apoderado sea citado a entrevista***, reviste un carácter obligatorio***, por lo que, el apoderado al adherirse al PEI, acepta que esta herramienta es de vital importancia para estar vinculado y comprometido con el proceso de aprendizaje de su pupilo.

Consideraciones:

- ✓ Solicitar entrevista cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación con sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus alumnos. Evitar cualquier comunicación informal.
- ✓ Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y usar este medio como canal de información para justificar y/o solicitar asistencia a una entrevista.
- ✓ Revisar en forma frecuente el portal Mateonet para monitorear el rendimiento, avance y comportamiento de su pupilo.
- ✓ Solamente serán atendidos en entrevistas o reuniones los padres o tutores legales, que estén previamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante como apoderado.
- ✓ Todo apoderado y/o padre debe estar consciente que existe un conducto regular dependiendo de cada situación, el conducto regular se inicia contactando siempre en primera instancia al profesor jefe, quien toma conocimiento de la situación e informa conducto y/o estamentos que deba seguir si la situación lo amerita.

- ✓ Es importante señalar que cuando la solicitud de entrevista o reunión está destinada a realizarse con un profesional directivo (Rectora, Dirección académica, Inspectoría), no se resolverá, necesariamente de forma más rápida, sino, por el contrario podría entorpecer el proceso para responder a sus inquietudes o requerimientos; a menos que se observe una situación excepcional, que requiera de la intervención de alguno de estos estamentos.
- ✓ Todos los docentes pueden realizar entrevistas de apoderados, siendo fundamental respetar la programación destinada para ello, debido a las demás funciones que cada profesional desempeña dentro la jornada laboral.
- ✓ Toda solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con antelación.
- ✓ Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente cordial y de respeto.
- ✓ Para solicitar una entrevista debe hacerlo mediante al menos uno de los siguientes medios:

a. Libreta de comunicaciones (solicitado en la lista de útiles escolares). No será válida la utilización de cuaderno de asignatura para estos fines.
b. A través de secretaría, indicando el nombre del profesional con el que se desea entrevista, nombre y curso de su pupilo y motivo de ella.

Posterior a la solicitud, usted recibirá respuesta confirmando día y hora de atención de acuerdo al horario de entrevista del profesional y/o según su disponibilidad.

- ✓ ***Ningún apoderado y/o padre podrá exigir*** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y distribuir el tiempo entre los apoderados ya citados, no obstante lo anterior, si la situación es de carácter urgente, se contactará a la brevedad con el apoderado.
- ✓ El profesional atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos, dado que todo el personal tiene destinado sus tiempos para labores académicas principalmente.

- ✓ Cada entrevista quedará formalmente escrita en hoja de entrevista foliada donde se registrarán los puntos tratados y acuerdos tomados y firmada por las partes, transformándose en medio verificador y de consulta ante cualquier necesidad. Es obligación dejar registro en libro de clases detallando motivo de entrevista y número de folio de hoja de entrevista.
- ✓ En caso de que un apoderado discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes.
- ✓ La hoja foliada es un documento interno del colegio, por lo que una vez que el apoderado ha firmado conforme luego de su lectura, no podrá solicitar una copia de esta. De necesitar un informe del colegio, lo puede requerir al profesor jefe, quien elaborará un documento de carácter público, especialmente diseñado para ser presentado en donde el apoderado estime.
- ✓ **Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro** (Código Penal, artículo 161-A).

En todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos y siempre manteniendo el respeto y tolerancia entre las partes.
Padres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración, cordialidad y respeto, para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje apropiado, basado en la tolerancia.

Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas antes señaladas, el profesional dará término a la entrevista comunicando la situación a Inspectoría y dejando el registro en la hoja foliada.

Es su deber asistir a las entrevistas programadas con el profesor jefe u otra autoridad que lo requiera de acuerdo con la situación académica o de convivencia que afecte a su pupilo.
El apoderado que no asista a una entrevista acordada debe dar aviso que no asistirá y tendrá que reprogramar dicho encuentro, debiéndose ajustar a la disponibilidad del profesional. La no asistencia, aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, **el equipo directivo *estudiará la solicitud de cambio de apoderado***.

Para solicitar entrevista, debe respetar el conducto regular, comenzando por: profesor jefe, docente de asignatura, luego a instancias superiores.

- **Atención de apoderados según inquietud académica.**

✓ **primera instancia**: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura, el profesor le indicará el día y la hora. Si la situación presentada en la entrevista no fuese aclarada, se podrá acordar una segunda entrevista o pasar a segunda instancia.
✓ **segunda instancia**: Solicitar entrevista a Dirección académica, quien le indicará el día y la hora. Luego de presentar los antecedentes de la situación y analizado el caso, el estamento podrá dar respuesta de inmediato, de lo contrario, se podrá acordar una segunda entrevista o pasar a tercera instancia.
✓ **tercera instancia**: Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, solicitar entrevista, para ser atendido por Rectoría.

- **Atención de apoderados según inquietud disciplinar y/o convivencia escolar.**

✓ **primera instancia**: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura. El profesor le indicará el día y la hora. Si la situación presentada en la entrevista no fuese aclarada, se podrá acordar una segunda entrevista o pasar a segunda instancia.
✓ **segunda instancia:** Solicitar entrevista con Inspectoría. Luego de presentar los antecedentes de la situación y analizado el caso, el estamento podrá dar respuesta de inmediato, de lo contrario, se podrá acordar una segunda entrevista o pasar a tercera instancia.
✓ **tercera instancia**: Solicitar entrevista con encargado de Convivencia Escolar. Luego de presentar los antecedentes de la situación y analizado el caso, el estamento podrá dar respuesta de inmediato, de lo contrario, se podrá acordar una segunda entrevista o pasar a cuarta instancia.
✓ **Cuarta instancia**: Luego de ser entrevistado por los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, solicitar entrevista a Rectoría, quien recogerá toda la información y tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta al apoderado.

Cuando el apoderado requiera información sobre procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de

entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a Secretaría de nuestro establecimiento quien dará respuesta.

De los Docentes.

- ✓ Deberán conocer e interiorizarse del historial personal y académico del alumno sobre quien se realiza la entrevista.
- ✓ Esperamos que en todo momento mantenga un ambiente de ***respeto y cordialidad.***
- ✓ Solicitar apoyo en caso de necesitarlo. (Departamento de Convivencia Escolar, Psicóloga o miembros del Equipo Directivo)
- ✓ Registrar los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto en la hoja de entrevista foliada , la que debe quedar firmada por todas las partes.
- ✓ En el libro de clases se registrará la fecha, motivo y acuerdos de la entrevista realizada.
- ✓ La Hoja de entrevista foliada contiene información confidencial, que será manejada con extremo sigilo por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan a solicitud de otro profesional o la superintendencia.
- ✓ La hoja de entrevista foliada, deberá ser entregada por quien la haya sostenido, en la oficina de Dirección Académica, según el nivel.
- ✓ Respetar el conducto regular establecido por la institución tanto para la citación como para la comunicación de acuerdos y solicitudes de apoyo y seguimiento.
- ✓ Si no hay resolución, habiendo respetado lo anterior, es posible solicitar reunión con el estamento correspondiente (Convivencia Escolar, Inspectoría, Dirección Académica o Rectoría).
- ✓ La rectora tiene la facultad de solicitar la presencia de otro funcionario del colegio.

- **Cambio De Apoderados:** el cambio de apoderado es una medida extrema que es adoptada por el colegio, cuando este no cumple con derecho, obligaciones y/o responsabilidades que le competen como apoderado, así como también cuando vulnere los derechos que les asisten a los profesionales de la educación.

Dentro de lo que implica el cambio de apoderado por medida extrema, se encuentran definido en Reglamento Interno y de convivencia.

- ✓ abstenerse de sostener cualquier tipo de comunicación directa o indirecta con el equipo directivo, profesorado y/o administrativo del establecimiento;
- ✓ hacer ingreso a las dependencias del establecimiento salvo en actividades en las cuales se le cite expresamente en su calidad de madre y/o padre del estudiante.
- ✓ otras especificadas en Reglamento interno y de Convivencia.

Al proceder el cambio de apoderado de un estudiante, el apoderado saliente deberá dar aviso y entregar datos de quien ocupará su lugar como nuevo apoderado dentro del establecimiento.

IMPORTANTE: antes de iniciar cualquier proceso en la superintendencia el apoderado debe buscar solución en el establecimiento, el cual procederá a través de su reglamentación.

ANEXO 31

PROTOCOLO 28

PROTOCOLO DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS.

La **Ley de Inclusión Escolar** establece que mientras el Estado no aporte como subvención un monto equivalente al copago de los apoderados, los establecimientos subvencionados mantienen vigentes el Financiamiento Compartido y por tanto su sistema de becas.

En razón de lo anterior, el colegio aplicará la exención contemplada en el título segundo de la Ley de Subvenciones de Financiamiento Compartido y **eximirá del cobro de colegiatura al 15% del total de su matrícula**; atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y su grupo familiar y otras de Libre Disposición, en la proporción que establece la Ley.

Informamos que a partir del mes de diciembre de cada año, específicamente él día de inicio de las matrículas, establecido por calendario en Diciembre, comenzará el proceso de postulación a becas (Beneficios Vulnerables).

Para hacer posible esta postulación, el apoderado durante el proceso de matrícula debe entregar de manera física la siguiente documentación al profesor encargado de la matrícula de su curso, quien registrará la documentación recepcionada y la entregará a los encargados internos.

1) **Documentación.**

- Ficha de Registro Social de Hogares, la que se obtiene al ser encuestado por la municipalidad de su residencia.
- Certificado de nacimiento del estudiante con el nombre de ambos padres.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados, del padre, la madre y/o tutor económico.
- Certificado de estudiante con calificación de Prioritario o Preferente, este factor es solo un dato, ya que el colegio no cuenta con Ley SEP. Es sólo para corroborar la vulnerabilidad del estudiante
- Otros documentos que acrediten la necesidad de recibir el beneficio de Vulnerabilidad (enfermedades en la familia u otro)

2) **Porcentaje establecido por Ley para exención según Condiciones Socioeconómicas:**

Para la selección de las solicitudes y el otorgamiento de beneficios se tendrán en cuenta fundamentalmente a lo menos los siguientes criterios:

- Disponibilidad de Becas.
- Calidad Socioeconómica otorgada por el Ministerio de Educación.
- Antecedentes Socioeconómicos.

3) Porcentaje establecido por Ley para exención de Libre Disposición:

- Disponibilidad de Becas.
- Calidad Socioeconómica otorgada por el Ministerio de Educación.
- Antecedentes Socioeconómicos.
- Antecedentes de Rendimiento Académico y Convivencia Escolar del estudiante.

4) Sobre el proceso de Postulación:

El procedimiento a seguir para postular a una Beca o Beneficios Vulnerables, establece las siguientes fechas y plazos que serán informados cada año.

Generalidades:

- Solo se debe realizar una postulación por familia, entregando la documentación en el curso de su hijo mayor.
- La Beca o Beneficio Vulnerable será un beneficio para los estudiantes; por lo tanto sólo quienes hagan efectiva su Matrícula para el año lectivo podrán recibir dicha ayuda.
- Las Becas o Beneficio Vulnerable se otorgan solo por el año lectivo.
- No se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco con documentación incompleta.
- Si faltara algún documento de los solicitados para la postulación, el estudiante no podrá participar del proceso.
- La beca o beneficio vulnerable otorgado constituye un beneficio personal e intransferible.
- El beneficio de “Beca” se entenderá por la exención total o parcial del pago mensual de la colegiatura.
- Las becas no se renuevan de manera automática para el siguiente año escolar.
- Todas las postulaciones recibidas dentro de plazo y de conformidad con el reglamento, serán vistas y resueltas por equipo directivo y de convivencia escolar del colegio.

- Los resultados obtenidos después de la evaluación de las postulaciones, será a través de la Encargada de Finanzas en los plazos establecidos cada año.
- El proceso de apelación, debe hacerse a través de un correo electrónico dirigido a Miss Macarena Riveros Gómez, mriverosg@colegioasm.cl y con copia a la secretaria de Rectoría Miss Brenda Zamorano brendazamoranocortes@colegioasm.cl , aportando nuevos antecedentes complementarios a los ya presentados. Luego de este proceso no habrá más instancias, siendo esta respuesta la resolución final y será inapelable.
- La beca recibida se puede perder por falta grave a la normativa disciplinaria del Reglamento Interno del colegio.

5) Sobre la revisión de documentación:

La revisión de documentación la realizará la persona encargada en conjunto con un profesional externo, tomando en cuenta los antecedentes entregados por los apoderados.
Los parámetros a considerar serán:

- Porcentaje más bajos de vulnerabilidad conforme a información de todas las postulaciones recibidas.
- Cantidad de integrantes del grupo familiar conforme a la **Ficha de Protección Social** que emite el gobierno.
- Antecedentes de calificación de estudiantes.
- Otros antecedentes extras entregados que evidencian la necesidad del beneficio.