



**REGLAMENTO INTERNO
ESCOLAR
DEUTSCHE SCHULE FRUTILLAR 2024**

(Versión 4.0)

ÍNDICE GENERAL

Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	3
PRESENTACION	3
TITULO I: PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA	4
TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA GESTION ESCOLAR	11
TITULO III: NORMAS DE ADMISION Y PERMANENCIA	17
TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	21
TITULO V: NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	22
TITULO VI: NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS, SALIDAS PEDAGOGICAS,	25
TITULO VII: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y TALLERES	29
TITULO VIII: NORMAS DE DIFUSION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	30
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	31
PROTOCOLO B: ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS	34
PROTOCOLO C: ACCIONES DE APOYO A MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	36
PROTOCOLO D: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39
Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
TITULO IX: ENTIDADES E INSTRUMENTOS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	47
TITULO X: FALTAS REGLAMENTARIAS / MEDIDAS PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS	50
TITULO XI: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE VULNERACION DE DERECHOS	62
PROTOCOLO I: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	72
PROTOCOLO II: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	83
PROTOCOLO III: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	92
PROTOCOLO IV: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	98
PROTOCOLO V: ACOSO ESCOLAR	102
PROTOCOLO VI: CIBER- ACOSO ESCOLAR	105
PROTOCOLO VII: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	110
PROTOCOLO VIII: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	114
PROTOCOLO IX: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO	118
PROTOCOLO X: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	122
Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACION PARVULARIA	125
TITULO XII: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	126
TITULO XIII: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES	131
TITULO XIV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	134
TITULO XV: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	136
TITULO XVI: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	140
PROTOCOLO: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO	142
ANEXO: REGULACION SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS EN EL COLEGIO	146
ANEXO: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	149
ANEXO: REGLAMENTO DE PARTICIPACION DE PADRES Y DELEGADOS DEL CURSO	156
ANEXO: INSCRIPCION AL PLAN ELECTIVO	158
ANEXO: PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORES	160
ANEXO: NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DE CASILLEROS	161

Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

Índice Primera Parte

Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	3
PRESENTACION	3
TITULO I: PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA	4
TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA GESTION ESCOLAR	11
TITULO III: NORMAS DE ADMISION Y PERMANENCIA	17
TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	21
TITULO V: NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	22
TITULO VI: NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS, SALIDAS PEDAGOGICAS,	25
TITULO VII: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y TALLERES	29
TITULO VIII: NORMAS DE DIFUSION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	30
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	31
PROTOCOLO B: ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS	34
PROTOCOLO C: ACCIONES DE APOYO A MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	36
PROTOCOLO D: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante “Reglamento”) regula las relaciones entre los miembros del Instituto Alemán de Frutillar (en adelante también “Colegio”) y las situaciones que se originen al interior de este.

Se debe tener presente que el objetivo de este Reglamento es que los alumnos del Colegio puedan desarrollarse de manera integral, atendiendo no solo a sus necesidades académicas sino también a su formación de carácter moral. De la misma forma, el Reglamento pretende que la comunidad del Colegio, de acuerdo a sus responsabilidades, pueda desarrollarse en un clima de respeto, armonía y profesionalismo.

Para todos los efectos, este Reglamento debe interpretarse siempre con el fin de que al interior se satisfaga los principios de la sana convivencia escolar, siendo siempre contrarios a estos los actos de violencia, tanto física como psicológica.

INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento, así como también, interpretar todas y cada una de sus disposiciones, incluyendo las políticas, deberes y derechos, normativas específicas, procedimientos generales, medidas pedagógicas y disciplinarias, protocolos de actuación regulares y especiales, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todos los artículos contenidos en sus Títulos y Anexos.

TITULO I: PRINCIPIOS DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. Se entenderá por buena convivencia escolar la "...coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes..."¹

1.2. La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia, que honra el principio de no discriminación arbitraria, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

1.3. Los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos, y nuestro Colegio colabora con esta labor desde la convicción de que resulta infructuoso pretender que el profesorado y el Colegio puedan reemplazar al hogar. Es este el que debe proporcionar, en forma permanente, la educación esencial de sus hijos.

2. POLITICAS DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. El modelo educativo del Colegio se inspira en valores de buena convivencia escolar, tales como como el respeto mutuo, la honestidad, la justicia y la responsabilidad, los cuales resultan, al mismo tiempo, absolutamente incompatibles con cualquier forma de maltrato y/o discriminación arbitraria.

2.2. Los procesos formativos para la buena convivencia escolar se diseñarán e implementarán de modo longitudinal y transversal, es decir, a través de todo el proceso educativo de los estudiantes, abarcando en su acción a la totalidad de los miembros de la comunidad escolar.

2.3. Se promoverá la participación, el compromiso de la comunidad y la no discriminación arbitraria en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con nuestro proyecto educativo institucional y autorizados por la Dirección del Colegio.

2.4. En materia de prevención del maltrato escolar, se implementarán programas, planes, normativas y diversas acciones que permitan evitar conductas que supongan maltrato y/o discriminación arbitraria en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.5. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

2.6. Se abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación preferente de medidas pedagógicas, sin descartar por ello la posibilidad de administrar medidas disciplinarias cuando corresponda, decididas conforme a un debido proceso

2.7. En los casos que se requiera resolver problemas de violencia escolar por la vía de protocolos de acción,

¹ Art 16 A, Ley General de Educación.

estos respetarán las garantías del debido proceso.

3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Derechos y deberes de los alumnos

3.1.1. Los alumnos tienen derecho a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme a este Reglamento. 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; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Adicionalmente, tienen derecho a:

- Conocer las normas o reglamentos por los que se rige el Colegio.
- Conocer los resultados de las evaluaciones antes de ejecutar una siguiente evaluación.
- Ser respetados en sus planteamientos confidenciales.
- Hacer uso de la implementación con que cuenta el Colegio para su desarrollo integral.
- Recibir un programa de orientación que contribuya a su desarrollo personal y vocacional.
- Hacer uso de los recreos que correspondan a su jornada de clases.
- Conocer la pauta de evaluación de trabajos prácticos.
- Los alumnos de 4º básico a 4º medio serán informados de su calendario de evaluaciones durante los quince primeros días de cada semestre.
- Conocer sus observaciones en el registro Individual del libro de clases exclusivamente a través de docentes y directivos.
- Participar en el centro de alumnos a partir de 5º básico.
- En caso de accidente tiene derecho a que se utilice su seguro escolar, recibiendo la asistencia que corresponda.
- Recibir apoyo y facilidades para concretar sus estudios, cuando se vean enfrentados a enfermedades de gravedad, donde no pueda asistir a clases por un tiempo prolongado. Todo ello previa presentación de certificado médico. Será la coordinación académica quien coordine con apoderados y profesores de asignaturas los calendarios de evaluaciones para dar facilidades en el cumplimiento de estos.
- En caso de embarazo de una alumna del Colegio, esta podrá optar a un calendario especial para cumplir con los compromisos escolares durante su período de embarazo.
- Que se le otorguen las garantías del debido proceso ante situaciones de presuntas faltas reglamentarias en las que pudieran estar involucrados.

3.1.2. Los alumnos tienen el deber de:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y cuidar la infraestructura educacional.
- b) Adicionalmente, tienen el deber de:
- Conocer, respetar y cumplir el proyecto educativo del Colegio, el presente Reglamento y todas aquellas normas que regulan la interacción de la comunidad escolar.
 - Hacerse responsables de sus deberes académicos, mostrando siempre una actitud proactiva.
 - Hacerse responsable del contenido y alcance de sus opiniones de acuerdo a su edad.
 - Cooperar y cumplir con su Colegio en los actos oficiales, culturales internos, deportivos, artísticos o de otra índole, cuando los profesores se lo soliciten. La inasistencia a alguno de estos deberá ser justificada, previa y personalmente por el apoderado ante Inspectoría General.
 - No realizar discriminaciones arbitrarias en contra de otros miembros de la comunidad del Colegio. Se presumirá incumplido este deber cuando se trate de raza, sexo, religión, edad, cargo o diferencias económicas.
 - Informarse de la cantidad y calidad de las observaciones en el registro individual del libro de clases, a través del Profesor Jefe, docentes de asignatura e Inspectoría General.
 - Ser puntuales con los horarios establecidos por el colegio, especialmente la llegada al Colegio y entrar a clases después de los recreos.
 - Informarse en relación a las actividades programadas por el Colegio y participar de manera constructiva.
 - Hacerse responsable de los objetos que por decisión propia traen al Colegio, tales como joyas, dinero, celulares o cualquier tipo de herramienta tecnológica.
 - Aceptar responsablemente las sanciones establecidas en este Reglamento, en el caso de ser probada su responsabilidad. En su defecto, a presentar las impugnaciones que este Reglamento establece.
 - Asistir al colegio correctamente uniformado, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
 - Cuidar la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Colegio así como sus útiles escolares y el de sus compañeros.
 - Usar la agenda escolar establecida por el Colegio. Será obligatorio portar la diariamente como mantenerla en buen estado.

3.2. Derechos y deberes de los apoderados

3.2.1. El apoderado tiene derecho a:

- a) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Adicionalmente, tienen derecho a:
- Ser respetados por todos los integrantes de la comunidad.
 - Conocer el proyecto educativo institucional, el e-mail institucional del profesor jefe y el horario de entrevista de todos los docentes que realizan clases a su hijo.
 - Que se les dé a conocer el presente Reglamento, así como las posibles modificaciones que pudiera sufrir, para su aceptación en el momento de la matrícula.
 - Ser atendidos previa solicitud y confirmación, por los docentes que le realizan clases a su hijo.
 - Conocer las calificaciones de su hijo, en citaciones previas con el profesor correspondiente o en reuniones de apoderados a través de informes de calificaciones.
 - Ser informados de cualquier situación de convivencia escolar que involucre a su hijo, especialmente aquellas que podrían afectar la integridad de este, entendiendo que las situaciones de menor complejidad, serán abordadas en el Colegio por los profesionales competentes, con criterio pedagógico.
 - Ser atendidos por las autoridades del Colegio previa solicitud y confirmación de entrevista la cual puede ser solicitada de manera personal o a través de correo electrónico.
 - Conocer y hacer uso del conducto regular para todo problema académico y/o de convivencia relacionado con su pupilo; dirigirse en primer lugar, al profesor de asignatura, posteriormente al profesor jefe. En caso de sentir que no ha sido solucionado su problema puede acudir al coordinador de ciclo, coordinación académica o encargado de convivencia escolar según corresponda, hasta llegar al Director, quien tomará los resguardos pertinentes para solucionar cualquier duda o problema.
 - Conocer y hacer uso de los protocolos de actuación presentes en este Reglamento para todo problema de convivencia escolar que pueda afectar a su pupilo.
 - Conocer las fechas de evaluaciones de su pupilo, independientemente del nivel que curse, por lo menos con una semana de anticipación, vía agenda escolar, reunión de apoderados y/o correo institucional.
 - Poder ser parte del Centro de Padres del Colegio o de las directivas al interior de cada curso.

- Participar de las actividades programadas por el Colegio para toda la familia.
- Velar por la integridad de su hijo, solicitando el apoyo necesario para lograr su bienestar dentro del Colegio.
- Que se le otorguen las garantías del debido proceso ante situaciones de presuntas faltas reglamentarias en las que pudiera estar involucrado.

3.2.2. El padre o apoderado tiene el deber de:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, normas de convivencia y las de funcionamiento del Colegio, apoyando el proceso educativo. También es deber de padres y apoderados brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.²
- b) Adicionalmente, tiene el deber de:
- Apoyar a sus hijos a lo largo de su proceso educativo, ya sea ayudándolos frente a sus dificultades, entregándoles el ambiente propicio para el estudio, fomentando su autonomía y orientándolos frente a sus responsabilidades como estudiante.
 - Orientar y fomentar en su pupilo un espíritu de sana convivencia, inculcando el respeto hacia sus compañeros, la tolerancia, la empatía, el compañerismo, el principio de no discriminación arbitraria y todos aquellos valores que le puedan aportar como persona y para el desarrollo de sanas relaciones sociales y afectivas, teniendo siempre la convicción de que los principales educadores en valores son los padres.
 - Respetar la imagen del Colegio y a todos quienes trabajan en él, dirigiéndose siempre a los miembros de la comunidad del Colegio en un tono de respeto y cordialidad.
 - Evitar retirar a su hijo en horario escolar, especialmente si su retiro afectara alguna evaluación o actividad programada, salvo por alguna eventualidad como enfermedad, citación con algún especialista. Sin perjuicio de lo anterior, todo retiro debe ser realizado personalmente por el apoderado, previa autorización y registro en inspectoría.
 - Cuidar de la puntualidad de su hijo a la llegada del Colegio, así como también velar por su asistencia, procurando que falte al Colegio lo menos posible. Recordar además que con menos del 85% de asistencia el alumno repite de curso.
 - Es deber del apoderado justificar personalmente la inasistencia de su pupilo. Esta debe realizarse personalmente, correo o vía agenda.
 - Evitar cualquier injuria, calumnia o malas atribuciones hacia un profesor, sobre todo delante de su hijo (a), puesto que ello no solamente perjudica al docente, sino que además la motivación de su hijo(a) hacia el aprendizaje. Ante cualquier inquietud o malestar al respecto, deberá hacer uso de los conductos y procedimientos regulares

² “...Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa...” (Art.10, letra “b”, inciso segundo- Ley General de Educación)

establecidos para tales efectos.

- Revisar las calificaciones, inasistencia y/o anotaciones de la hoja de vida de su pupilo a través de entrevistas con sus respectivos profesores jefes y/o de asignatura, inspectoría o encargados en estas materias. Con todo, también tiene la obligación de acudir a la entrega de informes de calificaciones, realizada por el profesor jefe.
- Respetar el ingreso al Colegio, transitando solo por las dependencias especialmente autorizadas, quedando prohibido ingresar a las salas de clases, sala de profesores, comedor y patios en tiempos de trabajo escolar y recreos.
- Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo y responder a los informativos que el profesor entregue por este medio, a través de correo electrónico.
- Procurar la correcta presentación personal de su pupilo durante todo el año, en relación al uniforme del colegio, según lo mencionado en el presente Reglamento.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados y entrevistas solicitadas por parte de los docentes o directivos del colegio. Se exigirá al menos un 80% de asistencia, debiendo justificar personalmente su inasistencia.
- Respetar y hacer valer los conductos regulares existentes en el Colegio para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinario u otros que atañen la vida estudiantil.
- Entregar a su hijo el apoyo de especialistas, sean internos o externos, requerido por el Colegio en caso de necesitarlo, tales como psicopedagoga, orientador, psicólogo, neurólogo, etc.

3.3. Derechos y deberes de los directivos docentes³

3.3.1. Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento del Colegio.

3.3.2. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar la o las áreas del Colegio que sean de su competencia, conforme a las responsabilidades que les hayan sido asignadas y propender a elevar la calidad de estas; a desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas de la institución.

3.3. Derechos y deberes de los docentes⁴

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

3.3.2. Por su parte, son deberes de los docentes ejercer la función pedagógica en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos

³ Basados en el Art.10, letra "e" Ley 20.370 (Ley General de Educación)

⁴ Basado en los Arts. 17 y 18 (inciso tercero) Ley 19.070 (Estatuto Docente)

curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento 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.

Anexo⁵

3.4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación⁶

- 3.4.1.** 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 esta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 3.4.2.** 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.

⁵ Los docentes tienen derecho a que las quejas o denuncias en su contra sean formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario del Colegio que las reciba. Tales denuncias deben ser oportunamente conocidas por el afectado, quien podrá acogerse a las normas institucionales establecidas para garantizar su derecho a defensa contra tales imputaciones.

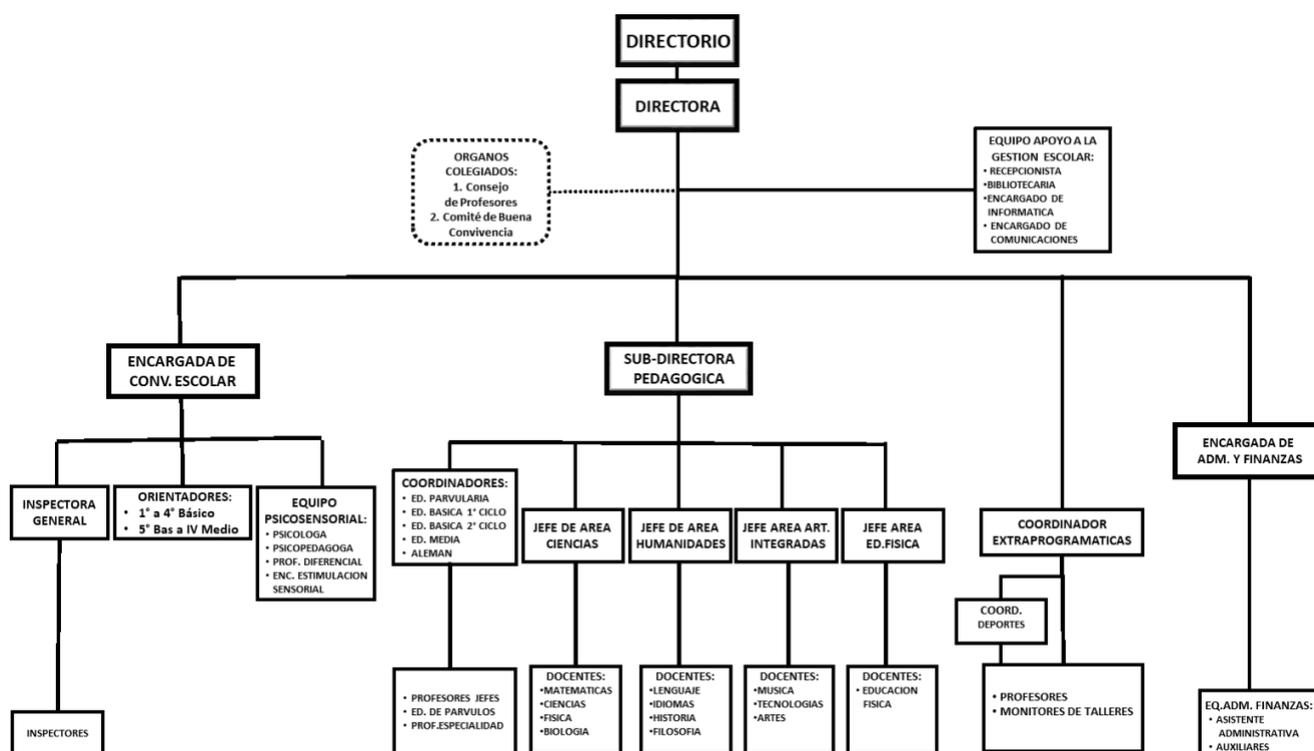
⁶ Basados en el Art.10, letra "c" Ley 20.370 (Ley General de Educación)

TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional constituye el soporte que permite dirigir, coordinar y ejecutar el proceso educativo, determinando las áreas de autoridad y responsabilidad asignadas a los distintos equipos institucionales.

2. ORGANIGRAMA



2.1. Área directiva superior:

- a) Directorio: Tiene la responsabilidad de definir el proyecto educativo institucional, planificar y evaluar globalmente la gestión institucional, así como también, establecer y gestionar los mecanismos y recursos que permitan sustentar y proyectar el funcionamiento del establecimiento.
- b) Dirección: Es la responsable de planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar por áreas la gestión integral del Colegio y de la totalidad de los equipos institucionales, de conformidad con el proyecto educativo institucional y los lineamientos específicos emanados desde el Directorio.
- c) Junto con liderar a los distintos equipos técnico-profesionales del establecimiento, cuenta con un equipo de apoyo a la gestión escolar que desarrollan funciones generales requeridas para el buen funcionamiento administrativo y pedagógico del Colegio (repcionista, bibliotecaria, encargado de informática) y dos instancias colegiadas de carácter consultivo que pueden ser convocadas ante materias de gestión general, académicas y/o de convivencia y formación, según corresponda (Consejo de Profesores y Comité de Buena Convivencia Escolar)

2.2. Área directiva operacional

- a) Subdirector (a) pedagógico: Es el responsable de planificar, implementar y evaluar los planes y programas curriculares a nivel de todo el Colegio, así como también del desempeño y desarrollo personal y profesional de los equipos académicos que están bajo su liderazgo (Coordinadores de ciclo, Encargados de Área y cuerpo docente).
- b) Encargado (a) de convivencia escolar: Es el responsable de planificar, implementar y evaluar los planes y programas para la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias, así como también del desempeño y desarrollo de los equipos profesionales que están bajo su liderazgo (equipo psico sensorial, orientadores, inspector general e inspectores).
- c) Coordinador actividades extraprogramáticas: Es el responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades extraprogramáticas del Colegio, así como también de evaluar el desempeño de los equipos de docentes y monitores que las ejecutan.
- d) Encargado de administración y finanzas: Es la responsable de administrar los recursos financieros del Colegio, gestionar los términos contractuales de padres y apoderados para con el establecimiento, así como también, supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales de los trabajadores. Por otra parte, debe velar por el desempeño y desarrollo de sus colaboradores directos (asistente administrativo y auxiliares de servicio).

2.3. Área de coordinación:

- a) Coordinadores de Ciclo: Son los responsables de dirigir, retroalimentar y evaluar el desempeño global (formativo y académico) de los cuerpos docentes bajo supervisión, de conformidad al Proyecto Educativo y los lineamientos emanados desde el Subdirector pedagógico.
- b) Encargados de Área: Son los responsables de dirigir, retroalimentar y evaluar la ejecución de la planificación académica anual por parte de los cuerpos docentes de su especialidad, así como también
- c) de la correcta implementación del modelo pedagógico del Colegio.
- d) Inspector General: Es el responsable de velar por el buen cumplimiento del presente Reglamento por parte de la comunidad escolar, contando para ello con inspectores que deben colaborar con su función, siendo también responsable del desarrollo y desempeño profesional de estos últimos.

2.4. Área ejecutiva:

- a) Esfera Académica: Constituida por los profesionales de la educación (educadoras de párvulos, docentes), los cuales planifican, ejecutan y evalúan el programa académico anual de su sector específico de aprendizaje, de conformidad al modelo pedagógico del Colegio.
- b) Esfera Convivencia Escolar: Constituida por profesionales de apoyo (psicóloga, psicopedagoga, encargado de estimulación sensorial), orientadores, cuerpo de inspectores, los cuales planifican, ejecutan y evalúan el programa de formación y convivencia escolar en lo que respecta a su esfera de competencia específica, de conformidad con los principios del proyecto educativo, plan de gestión de la convivencia escolar y las disposiciones de este Reglamento.
- c) Esfera Extraprogramáticas: Constituida por docentes y monitores que planifican, ejecutan y evalúan las distintas actividades extraprogramáticas (deporte, artes, música, otros) que el Colegio ha definido para complementar la formación y desarrollo de los estudiantes.
- d) Esfera Administrativa: Constituida por asistente administrativo, recepcionista, encargado de soporte técnico y auxiliares de servicio, cuya labor es ejecutar las distintas tareas requeridas para el normal funcionamiento del Colegio en el área financiera, relaciones laborales, equipamiento e infraestructura, higiene y seguridad laboral.

3. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES

3.1 Definición: Es la ruta formal de atención de padres, apoderados y estudiantes cuando alguno de estos requiera exponer al Colegio algún tipo de inquietud acerca de temas de convivencia escolar o acerca de alguna situación que regula este Reglamento.

3.2 Ruta de la buena atención:

- a) Profesor de asignatura: Cuando existe una duda acerca de contenidos de la asignatura, dudas de una prueba en relación a contenidos o corrección, inquietudes sobre la metodología de esa asignatura en particular, solicitar indicaciones sobre desempeño del alumno/a, etc.
- b) Profesor jefe: Cuando es una inquietud sobre el hijo(a) en relación al curso, sobre aspectos organizativos, sobre su desempeño general (académico, disciplinario, integración, etc.), cuando se requiere comentar una situación familiar o personal que pueda afectar al hijo o hija. Cuando el apoderado se ha acercado a un profesor de asignatura y no ha encontrado respuestas.
- c) Orientador: Se acude para exponer o solicitar una ayuda relacionada con el área de formación o de seguimiento vocacional de los estudiantes.
- d) Coordinador de ciclo: Cuando no se ha encontrado las respuestas necesarias frente a las situaciones ya planteadas al profesor de asignatura o profesor jefe. Cuando existen inquietudes que abarcan al ciclo más que a un curso determinado.
- e) Subdirector pedagógico: Además de realizar un trabajo pedagógico con los y las docentes, el Subdirector pedagógico atiende todas las situaciones relacionadas con el currículo, desarrollo de asignaturas, aspectos pedagógicos, uso de textos escolares, evaluaciones y/o preguntas al respecto que no hubieran quedado resueltas en las etapas anteriores.
- f) Inspector general: Atiende las situaciones relacionadas con este Reglamento, con temas de orden y disciplina, presentación personal, justificaciones por salidas anticipadas, ausencias a 13 clases, citaciones por acumulación de anotaciones negativas, aplicación de suspensiones, recepción de inquietudes sobre temas conductuales, etc. El inspector General solo deberá atender situaciones que previamente hayan sido revisadas o haya intervenido el profesor(a) jefe correspondiente.
- g) Comité de buena convivencia escolar: Es un equipo de trabajo que junto con inspectoría general interviene en casos de integración de estudiantes en sus cursos, colaboran con los profesores jefes en problemas de interrelación entre estudiantes, situaciones de discriminación, etc. Se actúa de acuerdo a los protocolos establecidos en este Reglamento. Lo integra el psicólogo u orientador, encargado de convivencia escolar, inspector general, quienes tienen la facultad de convocar a sus sesiones a las personas que estimen pertinente.
- h) Equipo de psicopedagogía: Es el colaborador de la tarea pedagógica que realizan los docentes. Tiene como fin generar acciones que apoyen la estimulación sensorial de aquellos niños que lo requieran, detectar situaciones de índole psicológica y/o psicopedagógicas que influyen en el aprendizaje. Lo componen el encargado de estimulación sensorial, psicopedagogo, educador diferencial y psicólogo.
- i) Dirección: Si por cualquier razón un miembro de la comunidad del Colegio no encuentra solución en las instancias previamente indicadas, el Director podrá atender un asunto en última instancia. Sin embargo, para conocer la situación planteada, en forma previa, se cerciorará que se haya observado el conducto regular, pidiendo informe (verbal o escrito) a las partes involucradas. Además, el Director deberá recibir cualquier inquietud que apoderados(as) quieran presentar sobre temas generales del Colegio.

4. MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

4.1. Agenda Escolar: Los estudiantes para comunicarse con el Colegio deberán hacerlo a través de la agenda escolar. Respecto a su uso tendrá las siguientes características:

- a) Definición de Agenda Escolar: Es el documento oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún(a) profesor(a).
- b) El alumno debe portar la agenda en forma diaria, debiendo estar a disposición de la Dirección, profesores e inspectores cada vez que se le solicite.
- c) El alumno no está autorizado para escribir ella misma los justificativos u autorizaciones, excepto en casos muy especiales. No debe usarse para otros fines.
- d) Toda comunicación deberá ser firmada por el padre o apoderado(a) según firma registrada en ficha de matrícula.
- e) La agenda debe ser mantenida en forma cuidadosa y presentable. Ante cualquier situación anómala como rayas, hojas arrancadas, figuras pegadas, etc. el profesor jefe o encargado de convivencia la retirarán, debiendo el Apoderado solicitar personalmente un nuevo ejemplar, que deberá cancelar.
- f) La Agenda Escolar es personal e intransferible. Quien utilice una Agenda Escolar que no le pertenezca será sancionado como falta grave.

4.2. Reunión de Apoderados

- a) Definición: Jornada periódica de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- b) La asistencia a las reuniones de apoderados es, por defecto, obligatoria. En los casos que esta sea de carácter voluntario, se informará tal condición en el documento que convoque a la jornada respectiva.

4.3. Entrevistas

- a) Definición: Reunión personal entre apoderado e integrante del Colegio con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de los estudiantes y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de esta. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en acta de entrevista, no siendo válidas como tema de reunión las comunicaciones extraoficiales o de carácter no registrable.
- b) La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de a signatura, por el profesor jefe, u otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citaciones se harán por agenda del alumno, en forma telefónica, vía e-mail registrado en el colegio o carta certificada (en casos de inasistencia reiterada del apoderado)

4.4. Otros medios de contacto: El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (<https://www.dsfrutillar.cl>), portal de Facebook de la Directora del Colegio (<https://www.facebook.com/lucysalazar.directoradsfrutillar>), teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o mails institucionales⁷

5. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES:

5.1. Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Colegio requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos medios.

⁷ Los apoderados registrarán un mail personal expresamente habilitado para recibir información y documentos oficiales del Colegio, siendo de su responsabilidad revisarlo periódicamente y mantenerlo activo.

5.2. Las materias institucionales informadas a través de medios no oficiales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto de la materia tratada. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder respecto de tal circunstancia.

6. REGULACION DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION

6.1. Fundamentos: La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

6.2. Normas regulatorias:

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.
- b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
- c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el 15 presente Reglamento.

6.3. Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

7. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

7.1. Responsabilidad: La unidad de servicios auxiliares, dependiente del Área de administración y Finanzas, tiene la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

7.2. Normativas de orden e higiene:

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Área de Administración y Finanzas, la cual se coordinará con Dirección para que estas no impliquen riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas solo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero solo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencia solo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá

la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores mientras dure el procedimiento.

- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los alumnos.
- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f) Estufas, calefactores y cálifonts deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

7.3. Sanitización y manejo de residuos:

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

7.4. Verificación de cumplimiento: Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido)

TITULO III NORMAS DE ADMISION Y PERMANENCIA

1. NORMAS GENERALES⁸:

- 1.1. El Colegio realizará procesos de admisión objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.
- 1.2. Al momento de la convocatoria, el Colegio informará:
 - a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - b) Criterios generales de admisión;
 - c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
 - d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
 - e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
 - f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso;
 - g) Proyecto educativo del establecimiento; y,
 - h) Criterios de prioridad y de listas de espera (en caso de que hubiera un número de aceptados superior al número de vacantes ofrecidas)
- 1.3. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422⁹, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.
- 1.4. Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Colegio publicará en un lugar visible -opcionalmente en un medio electrónico- la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de sus pruebas debidamente visado por las autoridades institucionales.

2. NORMAS DE ADMISIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

2.1. Mediante el presente documento, el Colegio establece las normas de ingreso y permanencia como alumno regular de este establecimiento educacional para niños y niñas de los niveles de Educación Parvularia.

2.2. Proceso de inscripción:

- a) Todos los postulantes deberán ser inscritos por su apoderado a través de la Ficha de Inscripción o Admisión que se encuentra en página web del Colegio www.dsfrutillar.cl o solicitarla al correo electrónico admisión@dsfrutillar.cl
- b) Al inscribir a los alumnos para el proceso de admisión de los cursos de la Educación Parvularia, deberán presentar certificado de nacimiento e informe educacional año anterior (de jardín o colegio anterior). Además, deberán presentar todos aquellos informes de profesionales (neurólogos, psicólogos, etc.) en el caso que corresponda, los cuales no constituirán criterio de selección, ya que su uso referirá exclusivamente al diseño y/o coordinación de estrategias de apoyo en los casos de alumnos que

⁸ Basado en Circular N° 2 (versión 2.0), numeral 15 -"De los procesos de admisión" - Superintendencia de Educación.

⁹ Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).

presente necesidades educativas especiales.

- c) Una vez inscritos, los apoderados serán citados a una entrevista que será efectuada por la coordinadora del ciclo. Los niños desarrollan actividad grupal, momento en el cual las educadoras observan cómo el niño o niña se desenvuelve integralmente. Ambas actividades son en el mismo horario y se desarrollan paralelamente.

2.3. Requisitos de edad según nivel de educación parvularia al que postula:

- a) **Multigrado (Spielgruppe):** De 2 a 3 años cumplidos al 31 de Marzo (no es requisito control de esfínter).
- b) **Pre-Kínder:** De 4 años cumplidos al 31 de Marzo.
- c) **Kínder:** De 5 años cumplidos al 31 de Marzo.

2.4. Ingresos de alumnos el segundo semestre: En el segundo semestre solo pueden ingresar alumnos (a cualquiera de los tres niveles de Educación Parvularia), por motivos de traslado, es decir, estudiantes que se encuentren cursando uno de los niveles en otro establecimiento educacional y presenten el correspondiente Informe Pedagógico al momento de solicitar matrícula en el Colegio; no niños que vengan del hogar. (El ingreso en el segundo semestre estará sujeto a vacantes disponibles en primera instancia).

3. NORMAS DE ADMISIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

3.1. Condiciones de postulación: La presentación de esta solicitud implica la aceptación de los procedimientos establecidos por el Colegio para la selección y admisión de sus estudiantes.

3.2. Requisitos:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado Anual de Estudios de dos años anteriores.
- c) Informe de Calificaciones primer semestre año en curso (para postulaciones en segundo semestre)
- d) Promedio General 6.*.
- e) Informe de Personalidad del año anterior a la fecha de postulación y/o del primer semestre del año en curso (para postulaciones ingreso segundo semestre). Obtener un 60% de aprobación en cada prueba que se aplica en el proceso de admisión¹⁰
- f) Certificado de profesionales que acrediten tratamientos externos, si procede (psicopedagogo, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, etc.) Esto debe informarse al momento de postular, pero no constituirá criterio de selección, ya que su uso referirá exclusivamente al diseño y/o coordinación de estrategias de apoyo en los casos de alumnos que presenten necesidades educativas especiales.

3.3. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422¹¹, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

3.4. Edades de ingreso: En el caso de 1º básico el niño o niña debe tener 6 años cumplidos al 31 de marzo.

3.5. De las pruebas de admisión

¹⁰ En casos de incumplimiento de los requisitos establecidos en las letras “d” y “f” del punto 3.2, el apoderado podrá presentar una solicitud de reconsideración de la postulación, adjuntando los antecedentes que considere pertinentes. Será responsabilidad del Consejo de Profesores resolver la situación definitiva de la postulación.

¹¹ Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).

- a) Postulantes a Primero Básico rinden Prueba de Evaluación Diagnóstica individual y personalizada.
- b) Postulantes desde Segundo Básico a Cuarto Medio rendirán examen de admisión en Lenguaje y Matemática (los contenidos se encontrarán publicados en página web).
- c) Serán aprobados, los postulantes de Segundo Básico a Cuarto Medio que obtengan un 60 % en ambas pruebas.

3.6. Entrevista apoderados: Los apoderados postulantes participarán en una reunión y/o entrevista con Equipo de Gestión o Director, instancia que permitirá conocer a las familias y presentar nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

3.7. Firma de protocolo: Todos los alumnos nuevos que no vienen de Colegios alemanes firmarán un Protocolo en el cual los apoderados se comprometen a apoyar a sus hijos(as) en la asignatura de alemán, con el objetivo de reforzarlos con profesor particular si lo amerita y participar en los reforzamientos internos. Lo mismo si existen aspectos pedagógicos que fortalecer en otras asignaturas.

3.8. Matrícula: Dirección comunicará vía correo electrónico si los postulantes han sido aceptados, después de lo cual se firmará el Protocolo si es necesario y posteriormente, la matrícula se hará efectiva en los plazos que están definidos en los antecedentes de admisión publicados por el Colegio.

3.9. Ingresos de alumnos el segundo semestre: Solo pueden ingresar alumnos al inicio del segundo semestre, por motivos de traslado, que cumplan con los requisitos establecidos en los párrafos anteriores de este mismo Título.

4. CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

4.1. Son alumnos(as) regulares del Colegio quienes hayan pagado el derecho de matrícula correspondiente y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla.

4.2. La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Colegio establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar.

4.3. Los alumnos que se hayan retirado del Colegio dejan de ser alumnos regulares; por lo tanto, no podrán representar oficialmente al colegio ni participar en actividades formales y propias del establecimiento. Su ingreso a las dependencias estará normado de la misma forma que para el público en general.

4.4. Podrán acceder al Colegio, aquellos estudiantes **que hayan aprobado con un mínimo de 60%, el examen de admisión en los subsectores de Lenguaje y Matemática.** Dicho examen deberá ser acompañado por un informe escrito del profesor responsable, en el que indique los aprendizajes esperado con el fin de elaborar un plan de retroalimentación con los apoderados para su nivelación. Los alumnos que no dominen el idioma alemán requerido para su grupo curso, se le aplicará Evaluación Diferenciada durante el primer semestre, comprometiéndose el apoderado a través de protocolo firmado, a que su pupilo logre el nivel exigido.

5. REQUISITOS DE PERMANENCIA.

5.1. Al detectar un alumno con trastornos específicos de aprendizaje, de conducta o de tipo neurológico, una vez llevada a cabo una acuciosa evaluación de aula, el equipo multidisciplinario del Colegio solicitará a los padres el compromiso de realizar evaluaciones con especialistas que corresponda al trastorno detectado como: fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta sensorial, terapeuta familiar, etc. El no contar con tales evaluaciones impedirá o limitará significativamente la posibilidad de brindar al estudiante el mayor apoyo posible según indicaciones sugeridas por él o los especialistas idóneos

para cada caso en particular.

5.2. En caso que un alumno presente trastornos severos de conducta que generen un ambiente hostil y adverso para la sana convivencia de los demás alumnos del curso y que además no permita el normal desarrollo de las actividades diarias, se dispondrán las acciones pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente Reglamento para tales casos, pudiendo incluso aplicarse cancelación de matrícula o expulsión (siempre y cuando esta fuera procedente conforme a los términos establecidos en la legislación vigente). En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantizará el justo procedimiento y las consideraciones que deban tenerse en cuenta atendiendo a la edad y circunstancias relevantes del estudiante en cuestión.

5.3. Además, el menor que presente problemas neurológicos, siendo confirmado este diagnóstico por terapeutas o médicos especialistas y que requieran apoyo específico, el Colegio presentará a la familia un 20 informe técnico respecto de las reales posibilidades institucionales de contar con recursos humanos, técnicos y/o de infraestructura que permitan la adecuada inserción de éste, a objeto de determinar las acciones a seguir conforme al mérito del caso.

5.4. Se perderá la condición de alumno regular en los siguientes casos:¹²

- a) Los alumnos que, estando en situación disciplinaria de condicionalidad de matrícula, incumplan los términos de esta. La Dirección del colegio tendrá la facultad de dar aviso al apoderado de la cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente una vez que se hayan seguido los protocolos establecidos para dicho caso en este Reglamento y contando con la votación del Consejo de Profesores.
- b) Haber cometido una falta reglamentaria que, según este Reglamento, amerite la cancelación de matrícula como medida disciplinaria (siempre y cuando ello se haya decidido conforme al debido proceso establecido en las normas institucionales para tales materias).
- c) Haber cometido una falta reglamentaria en la cual se haya puesto en grave riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa. En este caso, la Dirección estará facultada para cursar la expulsión del alumno (siempre y cuando ello se haya decidido conforme al debido proceso establecido en las normas institucionales para tales materias).
- d) Repetir por segunda vez en un mismo ciclo escolar (dos repitencias en Educación Básica, es decir, dentro del segmento 1° a 8° Año Básico o, dos repitencias en Enseñanza Media).

¹² En todos los casos que el establecimiento haya resuelto retirar la condición de alumno regular a un estudiante, el estudiante y/o su apoderado tendrán la facultad de apelar conforme a los mecanismos y plazos establecidos en este Reglamento.

TITULO IV NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

1. NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR¹³

1.1. Todos los alumnos deben asistir a clases con su uniforme escolar:

- a) De 1º y 2º Básico-Todos los estudiantes: buzo y polera del Colegio, zapatillas deportivas, polar del Colegio **con el logo respectivo y oficial, y parka.**
- b) De 3º Básico a 4º Medio:
- c) **Uniforme femenino:** Falda gris, polerón y polera del Colegio, calcetas o pantys grises, zapatos o zapatillas de color negro. Podrán usar pantalón gris de tela de corte tradicional o jeans de color plomo, polar del Colegio, **con el logo respectivo oficial y parka.**
- d) **Uniforme masculino:** Pantalón gris de tela corte tradicional o jeans de color plomo, polerón y polera del Colegio, zapatos o zapatillas de color negro. Polar del Colegio **con el logo respectivo y oficial y parka.**
- e) Deberán usar obligatoriamente el delantal cuadrillé, blanco o cotona, exclusivamente en los talleres de Artes y Tecnología (no todos los días). En clases de laboratorio de Ciencias, deberán usar delantal blanco.

Para las clases de Educación Física, es obligatorio para todos los alumnos de 1º Básico a 4º medio, el uso del buzo, polera y zapatillas deportivas. Además, el uniforme deportivo femenino podrá incluir también calza negra, y el masculino short negro.

La polera del colegio es gris, modelo DS Frutillar.

2. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

- 2.1. El uniforme, les entrega identidad a los alumnos de nuestro Colegio. Además el mantener una vestimenta homogénea para todos, evita las diferencias y comparaciones, por lo que se solicita a los alumnos y apoderados, respetar esta norma.
- 2.2. Los varones del establecimiento escolar, deberán presentarse con el cabello ordenado.
- 2.3. En materia de uso del cabello por parte de los estudiantes no están permitidos los peinados altamente llamativos, como por ejemplo tipo mohicano, semi rapado, punk, etc., tampoco el uso de tinturas de cabello de colores extravagantes. Tampoco se puede lucir barba y/o bigote, por lo tanto, estos deberán estar totalmente afeitados.
- 2.4. Queda prohibido a todos los estudiantes el uso de piercing u otros accesorios no autorizados dentro del Colegio. En caso contrario, el profesor jefe, de asignatura, Inspector o cualquier otro profesional del Colegio tiene la autoridad para revisarlo y entregárselo al apoderado.
- 2.5. El alumno que ingrese a la sala de clases faltando a las normas del uniforme y sin autorización de Inspectoría, deberá ser remitido por el profesor de asignatura, quien debe consignar esta falta en la hoja de vida del alumno. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se podrían disponer conforme al Reglamento en los casos que corresponda.

¹³ En los casos que sea expresamente solicitado a Dirección el uso de uniforme y ropa deportiva institucional de estudiantes trans se resolverá conforme a los términos acordados en el "Protocolo de Acciones de Apoyo para los Estudiantes Trans" del presente reglamento (basado en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017).

TITULO V

NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

1. SOBRE LA ASISTENCIA REGULAR:

1.1. De la jornada escolar: Se extenderá desde las 07:45 a las 17:00 horas, distribuidos de la siguiente manera: 17:15 a 20:30 horas extensión horaria para talleres de libre elección.

1.1.1. El alumno puede asistir al colegio en bicicleta, sin embargo, al ingresar, debe hacerlo caminando, con la bicicleta en la mano y dejándola en el lugar establecido para su resguardo con cadena y candado. No pudiendo andar en bicicleta dentro del colegio para evitar accidentes.

1.1.2. Los estudiantes no podrán hacer uso de patines o patinetas como actividad recreativa al interior del Establecimiento escolar.

1.2. De los recreos:

1.2.1. Los estudiantes de enseñanza básica deberán salir de las aulas de clases permaneciendo durante este período en el patio del colegio. En caso de lluvia permanecerán en el pasillo de sus niveles respectivos.

1.2.2. Los alumnos(as) de enseñanza media podrán permanecer en el pabellón del edificio del nivel respectivo.

1.2.3. Durante los recreos existirá un profesor responsable de cada nivel de enseñanza, que estará a cargo de la vigilancia y seguridad de los estudiantes, colaborando permanentemente con la labor de inspectoría.

1.3. Del horario de almuerzo:

1.3.1. Aquellos alumnos que almuerzen en el colegio en el horario entre 13:30 y 14:10 hrs., se entenderá que no podrán salir del recinto escolar.

1.3.2. La autorización para salir del establecimiento solo puede ser dada por el apoderado titular quien deberá avisar a Inspectoría por escrito. Esta autorización sólo se otorga de 7° básico a 4° medio.

1.3.3. El estudiante que está autorizado para hacer colación fuera del colegio deberá cumplir con las exigencias de la puntualidad y asistencia, ya que tendrán el mismo control de la jornada de mañana. Esta autorización puede ser revocada si el alumno no cumple con los horarios estipulados.

1.4. Del término de la jornada:

1.4.1. Los alumnos solo podrán salir del colegio al término de su jornada de clases, de acuerdo a su horario y/o actividad extraescolar. En caso debidamente justificado, solo podrán ser retirados personalmente por el apoderado antes del término de la jornada, en este caso deberá firmar el libro de registro de salida de alumnos en inspectoría. En el caso de que este retiro coincidiera con la realización de una evaluación y con la condición de que la justificación sea de carácter médico, o de causas debidamente justificadas la evaluación conservará el mismo nivel de exigencia y será aplicada por personal docente responsable de regular este procedimiento, en horario determinado por el colegio.

1.4.2. Durante la jornada de la tarde, el niño o niña deberá ser retirado(a) según corresponda a su horario de clases o taller por su apoderados (a) titular o suplente. Fuera de este horario, el colegio no se responsabiliza de aquellos niños que permanezcan en el colegio y/o salen e ingresan de nuevo a este, ya que no existe persona encargada del cuidado de los alumnos que no se encuentran en actividad curricular y/o extraescolar. En caso de que se presente este tipo de situaciones, el colegio informará al apoderado para que resuelvan dicha problemática lo antes posible.

Habiendo resoluciones de carácter judicial con relación a la tuición de los hijos u otras materias que los afecten, es de responsabilidad de los apoderados informar oportunamente dicha situación, para efectos de que el colegio pueda implementar los términos de tales resoluciones que sean de su 23 competencia.

1.4.3. En caso de que la jornada se extienda más allá de las 17:00 hrs., la vigilancia quedará a cargo del profesor de asignatura o taller, hasta la hora de término preestablecida en su horario.

1.4.4. La puerta de ingreso principal, se cerrará a las 17:10 horas, después de este horario, los alumnos que tienen talleres deportivos, deberán ser retirados por sus padres en el gimnasio del colegio.

1.4.5. Los alumnos que participan en clases de velerismo, deberán, como prerequisite saber nadar y contar con la autorización por escrito de los padres y/o apoderados.

1.4.6. Al término de la jornada escolar, el colegio no autoriza el baño de los alumnos en el lago. Dicha responsabilidad recae en los padres y /o apoderados quienes deben velar por el resguardo y la integridad de sus hijos.

1.5. Respecto a la inasistencia a clases: Los alumnos que falten a clases, el apoderado deberá justificar su inasistencia vía correo a inspectoría. En caso de licencia médica, esta deberá ser entregada a inspectoría.

1.5.1. No obstante, para el ingreso a la sala de clases, lo hará con autorización de inspectoría general a través de un pase institucional, teniendo el profesor de asignatura el deber de dejar registro en el libro de clases, en la sección de observaciones del mismo libro.

1.5.2. Si el alumno(a) se presenta sin su justificativo tras una inasistencia a clases, es responsabilidad del profesor de asignatura remitir a inspectoría general, para que este estamento se comunique con el apoderado, solicitando cumpla con su deber de enviar el justificativo correspondiente a través de su pupilo, al día siguiente. Si el apoderado no cumple con esta obligación, se evaluarán las implicancias de tal situación, conforme a lo señalado en el punto “procedimientos por incumplimiento de deberes del apoderado” (ver en título i, anexo del punto 3.2.2).

1.6. Respecto de los atrasos: en relación a los atrasos al inicio de la jornada y después de los recreos se procederá de la siguiente manera:

- a) El inicio de clases en nuestro colegio es a las 07:45 hrs. En su jornada regular, por lo que el /la estudiante debe ingresar antes de esa hora a la sala.
- b) Todo estudiante que ingrese entre las 07:45 y las 08: 30 hrs. Se considerará atrasado y se aplicará el procedimiento de atrasos.
- c) Posterior a las 08:30 horas el estudiante podrá ingresar al colegio acompañado de su apoderado en espera de ser recibido por inspectoría.

1.6.1. Sobre los atrasos de estudiantes al inicio de la jornada. Procedimiento:

- a) Las puertas del colegio, serán cerradas al momento del toque de timbre.
- b) Todos los/las estudiantes que lleguen atrasados, deberán permanecer en el hall del colegio
- c) resguardados por inspectoría, posteriormente se dirigirán a biblioteca.
- d) Podrán ingresar al aula, al cambio de hora de acuerdo con el ciclo en el que se encuentren acompañados de inspectoría. La medida adoptada tiene como finalidad facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.
- e) Si la o el estudiante que llegue atrasado, viene acompañado de su apoderado/a, podrá hacer ingreso bajo la misma modalidad, justificando dicho atraso de forma inmediata por su apoderado/a, en libro de atrasos dispuesto en el acceso del colegio.
- f) Para el caso de las y los estudiantes de ciclo inicial y hasta cuarto básico, las medidas formativas serán dirigidas siempre hacia el apoderado, no obstante, se aplicarán las mismas medidas aquí

señaladas, debiendo esperar el cambio de hora en biblioteca.

- g)** Si el/la estudiante llega atrasado/a teniendo evaluación al inicio de la jornada, se aplicará el mismo procedimiento, sin embargo, inspectoría adelantará su ingreso para que cumpla con su deber. Dado que llegar a la hora es una responsabilidad del apoderado y del estudiante el colegio no se hace cargo del tiempo perdido para rendir evaluaciones.
- h)** Los atrasos serán sancionados según la tipificación y categorización de las faltas reglamentarias.

1.6.2. Sobre los atrasos de estudiantes entre clases (después de recreo, de almuerzo, cambios de hora).

- a)** Las puertas de las salas de clases, serán cerradas al toque del timbre.
- b)** Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, permanecerán fuera del aula, pudiendo ingresar, cuando el/la docente entregue las indicaciones de la clase, tome la lista y registre los atrasos en el libro digital junto con la anotación negativa. La medida adoptada tiene como finalidad facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.
- c)** Para el caso de las y los estudiantes que tienen asignaturas electivas, deberán dirigirse de forma inmediata a las salas de sus respectivos electivos al término de cada recreo e inclusive al inicio de la jornada, teniendo un margen mínimo de minutos, para retirar sus materiales en caso de que sea necesario. De todos modos, se sugiere que el/la estudiante tenga sus materiales previamente.
- d)** Para los estudiantes que almuerzan fuera del establecimiento se mantiene el punto 2.2 del presente reglamento junto con la posibilidad de revocar la autorización por parte del colegio si el/la estudiante no cumple con los horarios estipulados. (cfr. RICE, DS Frutillar, TÍTULO V NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, n°1.3.2.)

1.7. Respecto a las solicitudes de liberación de asistencia a clases y/o actividades extracurriculares

1.7.1. Estos permisos pueden ser solicitados en casos excepcionales y debidamente fundamentados por el/la Apoderado(a) a las siguientes instancias:

- a)** Permiso por menos de tres días, se informará y se justificará vía, correo electrónico y/o personalmente en Inspectoría.
- b)** Permiso por más de tres días se deberá enviar correo electrónico a Dirección.

1.7.2. En el caso que se otorgue el permiso, el Colegio flexibilizar sus procedimientos y otorgará oportunidades para que el alumno(a) dé las pruebas posteriormente Asimismo se informará a los padres de las consecuencias pedagógicas que pueden tener estas ausencias.

1.7.3. En el caso que el permiso solicitado no sea otorgado y no se acate la decisión, no se flexibilizará, y se aplicarán los procedimientos correspondientes (asistencia, evaluaciones).

TITULO VI

NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS, SALIDAS

1. GENERALIDADES

1.1. Las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas y viajes de estudio son situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. En tal sentido, estas actividades están afectas a todas las normas y protocolos del presente Reglamento que sean pertinentes, en especial, las relativas a convivencia escolar.

1.2. En las salidas pedagógicas y viajes de estudio la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que los medios de transporte de profesores y estudiantes coordinados por el Colegio cuenten con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los
- h) estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores y apoderados que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- i) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto, debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- j) Además, deberán dejar una lista con la nómina de los alumnos en el Colegio, y llevar una copia de la misma.

1.3. Los alumnos que no cuenten con la autorización de sus padres deberán quedarse en el Colegio realizando tareas de aprendizaje complementarias vinculadas a la temática de la gira o salida pedagógica a la que no pudo asistir.

- 1.3.** Para las actividades pedagógicas dentro del radio urbano de Frutillar, donde los alumnos serán acompañados por un docente responsable, el Apoderado autorizará o no, al momento de efectuar la matrícula por todo el año escolar correspondiente.
- 1.4.** El Colegio tomará y arbitrará todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad, lo cual será consignado e informado a través de reglamentos, instructivos y/o comunicados oficiales que serán entregados a los alumnos y sus apoderados. Adicionalmente se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta a la Dirección, entrega de tarjetas

de identificación a cada estudiante (nombre alumno; nombre y dirección del Colegio, así como un número de teléfono celular de contacto) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

- 1.5. La participación de cada alumno en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o viajes de estudio estará condicionada a la conducta que haya presentado durante el año escolar.
 - 1.6. El financiamiento de tales actividades podrá ser de cargo del Colegio, de los apoderados o mixto, lo cual será oportunamente informado a los apoderados.
 - 1.7. En los casos de actividades extraprogramáticas organizadas por los apoderados, sólo se reconocerán aquellas que se enmarquen en un contexto educativo, con objetivos y acciones pertinentes a temas pedagógicos o de convivencia escolar, previamente presentados a Dirección del establecimiento para su autorización.
 - 1.8. Toda actividad tendiente a reunir fondos para los cursos deberá contar con la autorización de la Dirección. En caso de tratarse de un evento: fiesta, peña, concierto, etc. Se deberá entregar un programa escrito a la Dirección y deberá contar con la asistencia del profesor jefe y una comisión de apoderados del curso, como mínimo.
- 2. RESPECTO A LOS PASEOS DE CURSO**
- 2.1. De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, el Colegio no autoriza paseos de curso ni responsabiliza a los docentes de ellos. Por lo cual, los padres y apoderados que decidan organizarlos son los responsables de dichos eventos. Ello basado en la RS N°4069 del 13 de diciembre de 2012 artículo 8, en la cual se señala: “El Ministerio de Educación no patrocina ni autoriza paseos escolares”.
 - 2.2. Lo referente a paseos organizados por Padres y Apoderados, en todo caso, deberá enmarcarse en normas de sana convivencia y bajo conductas que no afecten a los niños, para lo cual no se debe consumir alcohol ni drogas, ni realizar acciones que signifiquen riesgos para los estudiantes.

3. SOBRE LOS INTERCAMBIOS ESTUDIANTILES

3.1. El Colegio promueve el intercambio estudiantil con Alemania. Podrán participar los alumnos que cuenten con la autorización de la Dirección del Establecimiento.

3.2. Requisitos:

- a) Ser alumno regular del Colegio.
- b) Tener cumplidos los 16 años.
- c) Buena conducta escolar.
- d) Identificación con el Colegio.
- e) Madurez, adaptabilidad e iniciativa.
- f) Manejo del idioma alemán (Sprachdiplom 1 rendido y aprobado al menos con un 50% en B1) y no estar en causal de repitencia.

3.3. La familia del alumno chileno deberá notificar al profesor acompañante del grupo, el nombre, teléfono y dirección de la familia que va a visitar. Otros viajes no serán autorizados por la Dirección.

3.4. En caso de extender la estadía en Alemania, será de exclusiva responsabilidad de la familia

4. RESPECTO A LA DESPEDIDA 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

4.1. Será una actividad ofrecida a los alumnos de 4º Medio, de carácter voluntario, cuya realización dependerá de la decisión de los Padres y apoderados del 3º año Medio, cuyos hijos serán anfitriones.

4.2. Durante el desarrollo de la actividad, deberán estar presentes los profesores jefes de 3º y 4º año Medio.

4.3. La programación deberá contar con la autorización de Dirección de Establecimiento, la que deberá ser entregada por escrito, por el profesor jefe de 3º Medio, a este estamento, una semana antes del evento.

4.4. El Colegio no autoriza el consumo de bebidas alcohólicas ni otras sustancias que atenten contra la salud y/o bienestar psicológico del alumno.

4.5. Cada alumno participante deberá contar con la autorización escrita del Padre o apoderado.

4.6. Cualquier falta se registrará por el presente RICE.

5. NORMATIVAS DE LA GIRA DE ESTUDIOS, VIAJE ANTILLANCA Y OTRAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

5.1. Consideraciones preliminares:

- a) La gira de Estudios y otras salidas pedagógicas como el viaje Antillanca, son actividades oficiales del Establecimiento, dentro del territorio Nacional. Para esta actividad, la Dirección autorizará hasta 5 días hábiles, pudiendo realizarse en el transcurso de la Enseñanza Media, durante los primeros 15 días de clases al inicio del año escolar, o al finalizar el primer o el segundo semestre; o en alguna fecha que la Dirección estime pertinente.
- b) En la gira de estudios participarán todos los alumnos regulares de 4º Medio. La excepción la constituyen los alumnos que se encuentran fuera del país con motivo de un Programa de Intercambio Estudiantil.
- c) En el Viaje Antillanca participarán todos los alumnos regulares de 7º Básico. La excepción la constituyen los alumnos que se encuentran fuera del país con motivo de un Programa de Intercambio Estudiantil.
- d) La Dirección está facultada para cancelar el viaje de un curso, de un alumno o más, cuando exista la razonable duda o fehacientes hechos, respaldados con la hoja de vida del alumno, que puedan alterar con peligro, riesgo o probabilidad de alterar el orden, seguridad o tranquilidad, según evaluación y determinación tomada entre profesores del curso y Dirección.

5.2. De los Objetivos Pedagógicos y Metas:

- a) De acuerdo con sus objetivos las salidas pedagógicas, significan la realización de “clases en otro lugar.” Su fin es eminentemente pedagógico dada la naturaleza de la Institución en la que se está inserto. Se pretende que los alumnos conozcan directamente el entorno natural, social y cultural de una región o localidad determinada.
- b) Se pretende lograr, además, el cumplimiento de objetivos fundamentales transversales, como la responsabilidad, el respeto por la diversidad, el sentido de equipo, la autonomía, la sana convivencia, etc.

5.3. De la Planificación: Para autorizar el viaje, el profesor jefe deberá presentar los siguientes documentos a la Dirección del Establecimiento, la cual, posteriormente los remitirá al Departamento Provincial de Educación a través de Oficio solicitando la autorización.

- Nómina de alumnos, R.U.N., y curso al que pertenecen.
- Autorización de los padres.
- Nombre completo de los profesores a cargo de los alumnos.
- Transporte a utilizar. (Datos)
- Lugar a visitar (fecha, inicio y término del viaje).
- Breve cronograma de actividades.
- Copia de las fichas médicas.

5.4. De las Responsabilidades:

- a) El curso irá acompañado, al menos, por el profesor jefe u otro en su reemplazo. El profesor a cargo tendrá toda la responsabilidad y autoridad propia de su labor habitual en el Colegio, pudiendo por lo tanto, independiente de los compromisos establecidos previamente con alguna agencia de viaje, determinar cambios en el itinerario, cancelar alguna actividad o el viaje completo, modificar horarios y sanciones.

- b) Cualquiera de estas determinaciones deberán ser informadas a la Dirección del Establecimiento.
- c) Siendo una actividad educativa, cada persona deberá mantener una conducta que cautele la integridad personal, ajena y de la imagen del Colegio. Por lo anterior se prohíbe cualquier acción que viole los aspectos mencionados anteriormente. En el caso de ocurrir alguna situación que altere lo expresado, el profesor a cargo está autorizado a sancionar a quienes hayan cometido la transgresión, pudiendo interrumpir el viaje de uno o más alumnos, para tal efecto los Apoderados deberán retirar al alumno personalmente o bien autorizarlos por escrito al Colegio para que puedan regresar solos. Los gastos que se produzcan por esta razón serán de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
- d) Cada alumno es responsable del cuidado de sus pertenencias, siendo además responsable de los daños que pudiera ocasionar a la de sus compañeros o las pertenencias de los lugares visitados, siendo los gastos derivados de estos actos, de responsabilidad final de los apoderados de los alumnos involucrados.

5.5. De las Enfermedades:

- a) Los apoderados deben informar por escrito al profesor jefe sobre problemas físicos o psíquicos de sus pupilos. Esta información que es de carácter reservado, se maneja con la discreción profesional de Dirección y Profesor.
- b) Los alumnos que están asegurados, están cubiertos las 24 horas del día durante el viaje, incluido trayecto de ida y regreso.

5.6. De los viajes en tren/bus/avión:

- a) Los apoderados declaran su conformidad de realizar viajes nocturnos en cualquiera de los medios mencionados anteriormente.
- b) En caso de realizar viajes aéreos los padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

5.7. Referido al Polerón de Gira de Estudio

- a) Su confección será de carácter voluntario, dependiendo ésta de la decisión de los padres y apoderados del curso que realiza la gira y entendiéndose que no es parte del uniforme del Colegio.
- b) El diseño debe estar autorizado por la Dirección del Establecimiento, de lo contrario, no se reconocerá en él relación alguna con la Institución ni mucho menos. En este último caso no será autorizado utilizar en él, el logo, nombre, ni nada que represente al Instituto Alemán de Frutillar, quedando en este último caso, prohibido su uso en cualquier actividad regular o extraescolar planificada y/o patrocinada por el Colegio.
- c) Podrán usar su polerón después de la Gira de estudio y durante el resto del año, excepto en actividades en las que representan al Colegio o las que la Dirección determine.
- d) En caso de no ser autorizados su uso, la sanción a la transgresión de la regla, será sancionado como acto de rebeldía.
- e) Criterios con los que se evaluará el Polerón de Gira: El diseño debe ser acorde a los valores y perfil del alumno establecido en el P.E.I del Colegio, por lo que se aspira a que entregue un mensaje positivo reflejando creatividad en dicho diseño.

5.8. Del Informe Final: El profesor jefe, o quien sea el responsable del viaje, deberá entregar a la Dirección del Colegio un informe escrito sobre la salida pedagógica. Dicho informe debe ser entregado como máximo dos semanas después de finalizado el viaje.¹⁴

¹⁴ Nota: En todas las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas y/o viajes de estudio, se entenderán aplicables las normas, medidas y procedimientos del presente reglamento que sean atinentes a las situaciones que pudieran involucrar a los estudiantes durante el desarrollo de tales actividades.

TITULO VII

NORMAS DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y TALLERES

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Las siguientes normas son válidas para las clases de Educación Física, los talleres deportivos u otro cuando corresponda, normando además las actividades en las que los alumnos representen al Colegio fuera del mismo.

2. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS

2.1. Los alumnos desde 3º básico a 4º medio deberán presentarse con su uniforme deportivo el día que tengan clases de Educación Física y taller deportivo.

2.2. Deberán tener sus útiles de aseo personal y un recambio de ropa interior.

2.3. El alumno sólo podrá quedar eximido de la clase de Educación Física presentando certificado médico adjuntado a una solicitud escrita del apoderado a la Dirección de Colegio. El alumno eximido de la asignatura será evaluado a través de trabajos de investigación y/o disertaciones, en ningún caso podrá quedar sin calificaciones.

2.4. El alumno que no pueda practicar ejercicios específicos, deberá hacer llegar al profesor un certificado del Kinesiólogo o médico pertinente en el cual especifique los ejercicios a realizar.

2.5. Todos los trabajos ya sean prácticos o teóricos serán presentados puntualmente en la fecha dada por el profesor.

2.6. Desde 1ª a 8º año básico, los alumnos deberán participar como mínimo en un taller, que podrá ser deportivo o de otra área, según la oferta que realice el Colegio.

2.7. Todos los alumnos desde 5º básico a 4º medio podrán integrar 1 taller como mínimo y 2 como máximo pudiendo optar a un tercer taller siempre y cuando, mantenga un promedio general de 6.0, de lo contrario, el profesor tendrá la facultad de disminuir la cantidad de talleres de los que ha optado el alumno.

2.8. Los alumnos deberán tener una actitud acorde a su calidad de estudiantes, ya sea durante la clase o en cualquier actividad en la cual esté representando al Colegio. De incurrir en desórdenes o faltas que atenten a la correcta realización de la actividad el alumno será expulsado o apartado de ella, lo que deberá quedar registrado en el Libro de clases y aplicándose por tanto el Reglamento Interno y de Convivencia escolar del Establecimiento.

2.9. Es requisito para participar en los Campeonatos Nacionales de Colegios Alemanes u otros, mantener su hoja de vida con una conducta adecuada a las exigencias del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

2.10. El alumno que falte a su taller, tendrá que presentar en la clase siguiente, el justificativo del apoderado, al profesor que de su respectivo taller. La inscripción en los Talleres es anual, es decir, deberán concurrir todo el año a menos que haya una razón justificada y deberá dirigirse a la Coordinadora de Talleres.

3. RESPECTO A LA ASISTENCIA A CAMPEONATOS.

3.1. En los campeonatos que se realicen el primer y segundo semestre, podrán participar los alumnos que a la fecha de participación no estén en causal de repitencia y una asistencia mínima a los entrenamientos de un 90%. (Para estos efectos, cada semestre será independiente del otro).

3.2. Además se podrá consultar al profesor jefe, respecto de la situación académica y conductual de los alumnos de los respectivos equipos deportivos, con el fin de determinar la pertinencia de su asistencia en dichos campeonatos.

TITULO VIII

NORMAS DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DIFUSIÓN

1.1. El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente será publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> . También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.dsfrutillar.cl)

1.2. Durante el proceso de matrícula se le proporcionará al apoderado una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Colegio.

1.3. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”, así como de los informativos que registren los cambios o adecuaciones que este pudiera sufrir.

1.4. Durante la primera reunión de apoderados de cada año, en todos los cursos, se tratarán aspectos relevantes del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el que en forma permanente será analizado y/o revisado por los agentes institucionales habilitados para tales efectos.

2. ELABORACIÓN Y REVISIÓN

2.1. El Reglamento es elaborado por el Comité de Sana Convivencia Escolar. En la portada de este se consigna el nombre, año, número de versión y la insignia del Colegio.

2.2. Los integrantes de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del Reglamento, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Sana Convivencia Escolar.

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

PROCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación tiene como fin que los funcionarios responsables ejecuten de manera rápida y oportuna las acciones tendientes a brindar los Primeros Auxilios a un Alumno(a) accidentado.

Teniendo presente los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las orientaciones emanadas en el Plan “Escuela Segura” impulsado por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la Superintendencia de Educación Escolar, como también los objetivos y fundamentos que sustentan el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio (PISE).

El Protocolo es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

2. FUNDAMENTOS LEGALES:

- Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.S. N°313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744.

3. ANTECEDENTES

De la Ley 16.744 Art. 3º, se especifica que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos 33 fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional, en seguida se define un accidente escolar como toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de 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.

Cabe señalar que en caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que el estudiante ha sido matriculado en nuestro colegio. El cual se hace efectivo en los centros de salud pública.

4. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entenderá por accidente escolar:

- 4.1.** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, que le produzca incapacidad o muerte.
- 4.2.** Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el colegio.
- 4.3.** Excepción: Los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con la vida escolar. Y los producidos intencionalmente por la víctima.

5. CONCEPTO DE PRIMEROS AUXILIOS

Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del alumno afectado con material de enfermería o improvisado hasta que llega el personal especializado. No son tratamientos médicos, “sino acciones de emergencia”. El objetivo principal es proporcionar los cuidados que beneficiarán al o la estudiante ante el tratamiento definitivo.

Los objetivos de los primeros auxilios son.

- a) Preservar la vida.
- b) Prevenir el empeoramiento del individuo y sus lesiones, evitar complicaciones derivadas de una mala atención.
- c) Asegurar el traslado del afectado a un centro asistencial.
- d) Mantenerse en el sitio del suceso hasta entregar toda ayuda o información necesaria.
- e) Promover su recuperación.

6. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente procedimiento se aplicará en todas las actividades curriculares electivas, extracurriculares, extraescolares, talleres deportivos y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del Colegio, como salas de clases, patios, gimnasios. Como también en actividades auspiciadas por el Colegio (encuentros deportivos, giras de estudio, salidas a terreno, etc.) así como en viajes de Trayectos desde la casa de nuestros alumnos al colegio y viceversa.

7. PROCEDIMIENTOS POR ACCIDENTE ESCOLAR:

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud mediante el formulario ad hoc el cual deberá ser firmado por un representante oficial del colegio (Dirección o Inspectoría General).

Las personas que pueden denunciar un accidente escolar son las siguientes:

- a) La Dirección del Colegio u otro Docente Directivo que lo subrogue tan pronto como tenga conocimiento del accidente.
- b) El médico tratante del accidente escolar, en el mismo acto en que presta atención al afectado.
- c) En caso de que el colegio no efectuara la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes al accidente, podrá hacerla el accidentado o quien lo represente. Se llama denuncia de un accidente escolar la declaración oficial mediante el llenado del formulario respectivo, establecido por el Ministerio de Educación.
- d) Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente que afecte algún estudiante del colegio, deberá comunicarlo inmediatamente al Docente o Inspector más cercano, y éste a Inspectoría General o a la autoridad a cargo para otorgar la ayuda en la forma más rápida posible.
- e) Una vez ocurrido un accidente Inspectoría se comunicará con los padres o apoderados del estudiante, para informar de los hechos y confirmar la atención de salud que el apoderado desea para su hijo: Servicio de Salud más cercano o si ellos lo atenderán en alguna clínica privada.
- f) Sin embargo, cuando se trate de un accidente o enfermedad "grave" se priorizará la atención rápida y de urgencia a través del servicio de salud más cercano, es decir el Hospital de Frutillar. El alumno (a) será llevado por un funcionario del establecimiento. Mientras esto ocurre se avisará a los padres y/o apoderados para que asistan a acompañar a su hijo.

8. DE LOS PADRES Y APODERADOS

El apoderado o apoderada deberá concurrir al colegio o a la urgencia del hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento deberá trasladarlo en la ambulancia o por medios personales.

9. BITÁCORA DE ENFERMERÍA

Ante un accidente en que un estudiante sea derivado desde Inspectoría hacia un recinto hospitalario, el apoderado será responsable de retornar al Colegio con la copia del Formulario de atención de su pupilo, para llevar el Registro de Control correspondiente.

10. FORMA DE PROCEDER PARA HACER EFECTIVO EL SEGURO CONTRATADO POR LOS PADRES

El Seguro de Accidentes que contratan los Padres a través del Colegio es de la compañía BICEVIDA; según la cobertura que se detalla en la póliza correspondiente. Mayores antecedentes respecto a la cobertura y Reembolso de Gastos Médicos se encuentran en la Secretaría.

Cuando se va a hacer efectivo el seguro de accidentes contratados por los Padres y Apoderados se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Llevar formulario de reembolso de gastos médicos retirado en el colegio o a través de página web www.bicevida.cl- seguros online- descargar formularios- seguros colectivos- solicitud reembolso gastos médicos.
- b) Este formulario debe ser presentado y firmado por el médico tratante.
- c) Una vez realizados todos los reembolsos por parte de la Isapre o Fonasa según corresponda, llevar formulario a secretaria del Colegio para rellenar lo pendiente.
- d) Enviar personalmente el formulario a la compañía de seguros.
- e) La devolución llega al colegio entre 15 y 20 días.

PROCOLO B: ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS¹⁵

1. DEFINICION:

Estudiante Trans: Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. PROCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA¹⁶

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Dirección, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El director, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

3. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

3.1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

3.2. Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

3.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los

¹⁵ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

¹⁶ Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

2.2. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

2.3. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

2.4. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

PROCOLO C: ACCION DE APOYO A MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. MARCO LEGAL:

1.1. El Colegio protege la vida del que está por nacer y en ese contexto entrega a sus estudiantes que presenten un embarazo o paternidad adolescente todas las instancias y facilidades para que, cumpliendo con sus quehaceres escolares, se hagan responsables de su situación de embarazo o paternidad de su hijo una vez nacido. El cumplimiento de sus deberes escolares está estrechamente relacionado con su proyección de vida y la posibilidad de ofrecer con ello oportunidades de desarrollo para él o ella y su futuro hijo.

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

2. CITACIÓN AL APODERADO:

2.1. La Encargada de Convivencia, junto con el profesor jefe, cita al apoderado de la estudiante embarazada/madre o padre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de la situación de futura o actual paternidad, tales como: estado de salud, meses de gravidez, fecha posible del parto, edad del hijo, entre otros. Además, solicitará certificado del médico tratante. Estos datos son comunicados a la Dirección.

2.2. Los acuerdos y compromisos de apoyo establecidos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante por parte del profesor jefe. En caso de que la alumna requiere algunas condiciones especiales, éstas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE/PADRE ADOLESCENTE:

3.1. Informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.

3.2. Asistir clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

3.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

3.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

3.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

4. PROCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ALUMNA EMBARAZADA O PADRE/MADRE ADOLESCENTE

4.1. Medidas administrativas:

Responsable de Implementación: Encargada de Convivencia, Psicóloga, Inspectora General, Orientadora.

La estudiante embarazada y madre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).
- c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven derivadas de embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Dirección resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
- g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá el horario de alimentación de su hijo, cuando este se encuentre en periodo de lactancia. Este horario será de una hora máximo (sin considerar los tiempos de traslado) y debe ser comunicado a la Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

El padre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- b) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- c) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Dirección resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- d) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y
- e) salida al establecimiento.

3.2. MEDIDAS ACADÉMICAS:

Responsable de Implementación: Subdirector Académico, Jefes de Área.

Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:

- a) a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeras de clases.

- c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándose de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
- e) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.
- f) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.
- g) Respeto del padre adolescente:
- h) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- i) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- j) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.

4. APOYO Y SEGUIMIENTO:

Responsable de Implementación: Orientadora, Psicóloga, Profesor Jefe, Inspectora General.

- a) La estudiante podrá solicitar orientación respecto del apoyo pedagógico especial que necesita, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la alumna.
- b) Todos los registros del proceso de apoyo y retención de alumna embarazada y madre adolescente quedarán resguardados en la carpeta de la alumna.
- c) Orientación mantendrá contacto directo con el apoderado de la estudiante embarazada o padre/madre adolescente.

PROCOLO D: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

1. DEFINICIONES:

- a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

2. SEÑALES DE ALERTA:

2.1. Señales de alerta directa

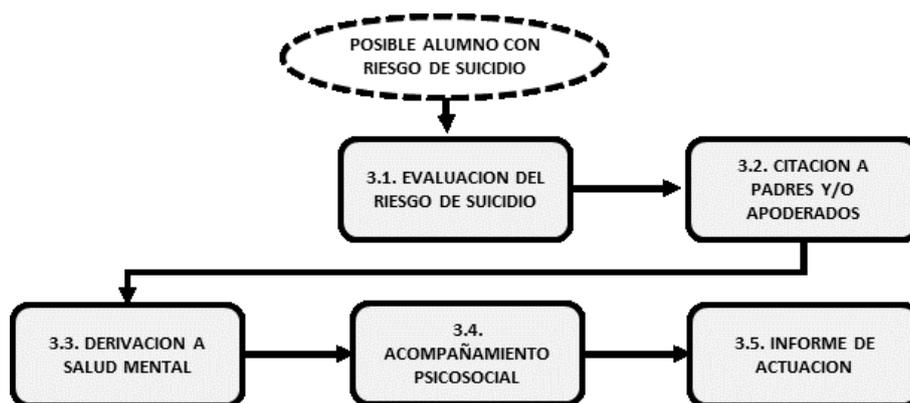
- a) **Habla o escribe sobre:**
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- b) **Busca modos para matarse:**
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- c) **Realiza actos de despedida:**
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

2.2. Señales de alerta indirecta

- a) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- b) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- c) Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- d) Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- e) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- f) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- g) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

3. PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:

Habilitados para Ejecutar este Protocolo: El Director designará a las personas adecuadas para activar este protocolo, pudiendo ser el Director mismo, Subdirector Académico, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General, Psicóloga y/o Profesor Jefe de alumnos involucrados



3.1. Evaluación del riesgo de suicidio

3.1.1. Evaluación Informal.

Acciones:

- a) Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- b) En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, Integrantes equipo de convivencia, profesor jefe alumno.

3.1.2. Evaluación Formal:

Acciones:

- a) Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- b) En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, Integrantes equipo convivencia, profesor jefe alumno.

3.2. Citación a los padres y/o apoderados

Acciones:

- a) Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- b) Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- c) Sugerirles a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

3.3. Derivación a salud mental

Acciones:

- a) Exhortar a que la familia derive al estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.

- b) Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Centro Médico correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- c) Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio

3.4. Acompañamiento psicosocial:

Acciones:

- a) Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- b) Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
 - Condiciones físicas, espaciales y temporales: el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
 - Confidencialidad en la citación: la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
 - Confidencialidad en el manejo de la información: La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.
 - Continuidad: Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.
 - Actitud: Disposición para la escucha atenta. Esperar que el estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando el estudiante sienta que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).
 - Control de la actitud de la persona frente al tema: Abordar la conversación desde la perspectiva del estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el estudiante y sus problemas.

1.2. Informe de actuación

Acciones:

- a) Evaluar si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- b) Informar resolución final a la familia del estudiante y acoger sus comentarios si procede.
- c) Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- d) Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección y Profesor Jefe del estudiante en el momento que un profesional externo lo sugiera.

2. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO

Habilitados para Ejecutar este Protocolo: El Director designará a las personas adecuadas para activar este protocolo, pudiendo ser el Director mismo, el Subdirector Académico, la Encargada de Convivencia Escolar, la Inspectora General, la Psicóloga y/o el Profesor Jefe de alumnos involucrados.

4.1. Detección intento de suicidio

Acciones:

- a) Mantener la calma e informar inmediatamente al Director, Subdirector Pedagógico, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, Profesor Jefe del estudiante.
- b) En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio: Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo A: Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar o profesora jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
 - No hacerlo sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Reflexionar con él buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
 - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

4.2. Traslado a centro asistencial

Acciones:

- a) Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) del Hospital de la zona para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- b) Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- c) Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

4.3. Reunión o visita a familia del estudiante:

Acciones:

- a) Citar a la familia del estudiante al Colegio.
- b) Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- c) Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- d) Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

4.4. Derivación a salud mental:

Acciones:

- a) Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.

- b)** Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a:
 - Centro privado de salud definido por el apoderado.
 - Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.
 - Tratante particular (si el estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)
- c)** Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

4.5. Información a la comunidad educativa

Acciones:

- a)** Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados
- b)** del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de
- c)** todo el establecimiento educacional.
- d)** Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

4.6. Acompañamiento psicosocial

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.4. de este mismo Protocolo)

4.7. Intervención preventiva en grupo curso:

Acciones:

- a)** Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:
- b)** Expresar las emociones que produjo el hecho
- c)** Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita
- d)** Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante que intentó suicidarse.
- e)** Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

4.8. Informe de actuación:

Acciones:

- a)** Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
- b)** Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- c)** Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección

5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO

Habilitados para Ejecutar este Protocolo: El Director designará a las personas adecuadas para activar este protocolo, pudiendo ser el Director mismo, Subdirector Académico, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicóloga y/o Profesor Jefe de alumnos involucrados



5.1. Reunión o visita a familia del estudiante

Acciones:

- a) Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- b) Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- c) Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- d) Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

5.2. Información a la comunidad

Acciones:

- a) Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:
 - Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
 - Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.
- b) Estudiantes:
 - Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
 - Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
 - Animar a los estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirles a aquellas más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.
 - Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmadas, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas.
 - Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.
- c) Padres y Apoderados:
 - Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
 - Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

5.3. Apoyo a los estudiantes más afectados:

Acciones:

- a) Detectar a los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros.
- b) Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el Profesor Jefe. Las temáticas a tratar pueden ser: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita; c) Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso.
- c) Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- d) Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc.).

5.4. Informe de actuación:

Acciones:

- a) Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.
- b) Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- c) Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- d) Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS CONVIVENCIA ESCOLAR

Índice Segunda Parte

Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
TITULO IX: ENTIDADES E INSTRUMENTOS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	47
TITULO X: FALTAS REGLAMENTARIAS / MEDIDAS PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS	50
TITULO XI: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE VULNERACION DE DERECHOS	62
PROTOCOLO I: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	72
PROTOCOLO II: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	83
PROTOCOLO III: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	92
PROTOCOLO IV: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	98
PROTOCOLO V: ACOSO ESCOLAR	102
PROTOCOLO VI: CIBER- ACOSO ESCOLAR	105
PROTOCOLO VII: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	110
PROTOCOLO VIII: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	114
PROTOCOLO IX: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO	118
PROTOCOLO X: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	122

TITULO IX

ENTIDADES E INSTRUMENTOS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. ENTIDADES

1.1. La comunidad educativa

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

1.2. El encargado de convivencia escolar¹⁷

El Encargado de convivencia escolar es la persona que, elegida por la Dirección del Colegio, tiene la responsabilidad de dirigir, diseñar, coordinar, supervisar y/o ejecutar, según corresponda, las acciones institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato, manejo de faltas reglamentarias, generación de climas propicios para el aprendizaje e implementación de reglamentos y normativas de convivencia escolar. Es también responsable de dirigir las instancias formativas que se encuentran a su cargo, presidir el comité de sana convivencia, coordinar las acciones de capacitación en temáticas del área y vincularse con diversas instituciones con objeto de potenciar la gestión de convivencia del establecimiento.

En tal sentido, son funciones del Encargado de Convivencia:

a) Funciones Gestión Directiva

- Liderar el Comité de Sana Convivencia
- Definir los objetivos de gestión de las unidades a su cargo
- Organizar, supervisar, retroalimentar y evaluar el desempeño de sus colaboradores directos

b) Funciones ejecutivas y de asesoría

- Asesorar a la Dirección en materias de su competencia.
- Coordinar el diseño y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Proponer, orientar y supervisar a los responsables de realizar las distintas acciones del Plan de Gestión de la Convivencia (operación y registros).
- Generar vínculos con distintas organizaciones con objeto de potenciar la gestión de la convivencia escolar.
- Determinar las estrategias e instrumentos que puedan facilitar la coordinación de las distintas áreas que abordan la gestión de la convivencia escolar (reuniones inter-área, informativos internos, intranet, etc.).
- Coordinar y evaluar la gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Revisar periódicamente las acciones y registros de la gestión de convivencia escolar (registros de planes, programas y actividades de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar; registros de las acciones de manejo de faltas a la buena convivencia presentadas en el Colegio).
- Observar periódicamente la operación de la gestión de convivencia (ejecución de planes, programas y actividades de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar; ejecución de acciones de manejo de faltas a la buena convivencia presentadas en el Colegio).

¹⁷ Basado en las disposiciones del Art.15, inciso tercero Ley 20.370 (Ley General de Educación)

- Entregar retroalimentación de la gestión de convivencia a los agentes escolares que corresponda.
- Sugerir, instruir o implementar acciones de reconocimiento a distintos miembros de la comunidad escolar relativos a la ejecución del plan de gestión de convivencia.
- Sugerir, instruir o implementar acciones preventivas y/o correctivas frente a desviaciones o problemas observados y/o potenciales de la gestión de convivencia.
- Realizar estudios y/o participar de capacitaciones sobre temáticas de buena convivencia y violencia escolar.
- Evaluar o estimar el nivel de competencias exhibido por la comunidad escolar en la esfera de gestión de convivencia.
- Definir las posibles brechas de competencias existentes.
- Establecer prioridades y objetivos de orientación, asesoría y/o capacitación conforme a las directrices recibidas y las brechas de competencias detectadas.
- Ejecutar y/o supervisar las acciones de orientación y/o apoyo seleccionadas (hacer charlas, acompañar durante la ejecución de procedimientos, realizar mesas redondas o paneles de discusión, analizar situaciones para aportar elementos de juicio y/o sugerencias, etc.
- Tomar conocimiento de casos de faltas a la buena convivencia escolar que requieran manejo por protocolo, determinando si el caso compete a manejo interno o si es constitutivo de delito
- Solicitar asesoría del CSCE, jurídica y/o de la Oficina de Resguardo de Derechos del Ministerio de Educación en situaciones complejas o de dudas sobre el hecho denunciados.
- En las situaciones de infracciones de manejo interno, asumir la responsabilidad que sea asignada por Dirección en la aplicación del protocolo correspondiente.
- En las situaciones constitutivas de delito, asumir la responsabilidad del caso ejecutando el procedimiento respectivo, según lo establecido en las normativas internas
- Convocar y coordinar al CSCE u otros agentes relevantes de la comunidad escolar para analizar, actualizar y/o mejorar la operación del plan de acción para la Convivencia Escolar del Colegio y/o el Reglamento.

1.3. El comité de buena convivencia escolar¹⁸

Es la entidad encargada de estimular canalizar la participación de la comunidad escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia y la discriminación.

Lo constituyen como miembros permanentes el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientador y Psicólogo, quienes tienen la facultad de convocar a sesión a docentes, paradocentes, profesionales u otros integrantes de la comunidad escolar¹⁹ según lo estimen pertinente.

En acuerdo a lo anterior son funciones del Comité:

- a)** Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b)** Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c)** Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- d)** Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su actualización, considerando la convivencia escolar como eje central.

¹⁸ Basado en las disposiciones del Art.15, inciso tercero, Ley 20.370 (Ley General de Educación).

¹⁹ Tales pueden ser representantes de cada estamento académico del Colegio, un representante del Centro de Alumnos, uno del Centro de Padres, representante del Directorio y/o de los administrativos.

- e) Participar en la actualización del Reglamento de acuerdo al criterio formativo planteado por la política nacional de convivencia.
- f) Monitorear la implementación del plan de gestión de la buena convivencia del Instituto.

2. INSTRUMENTOS

2.1. El plan de gestión de la convivencia escolar (pgce):

2.1.1. Definición: Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, contemplando en él: objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones en esta materia.

2.1.2. Las acciones y estrategias del PGCE, así como las del Plan curricular de Orientación, buscan crear conciencia de la importancia de generar una buena convivencia dentro del Colegio, lo que a su vez, tal como lo espera la misión institucional, pretende formar jóvenes con sólidos valores éticos y morales. Dichas acciones serán reevaluadas cada fin de año, para poder dar respuesta a las necesidades del Colegio en materia de convivencia escolar.

2.1.3. Estructura: En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

- Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- Planes Preventivos: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

2.2. Estímulos a la buena convivencia escolar

2.2.1. Reconocimiento al Rendimiento académico:

- a) Durante el acto oficial de finalización del año escolar.
- b) A través de registros en el Libro de Clases que deberán mantener los profesores encargados de las distintas asignaturas y/o actividades realizadas.
- c) En el informe de calificaciones, el Profesor Jefe registrará el desempeño destacado cuando corresponda.

2.2.2. Conducta: Existirá también la modalidad de refuerzo positivo a través de un reconocimiento público de la conducta apropiada del estudiante que durante el transcurso del año escolar ha mantenido una conducta intachable o a aquellos alumnos/as que han demostrado un cambio conductual significativo, según su registro de observaciones en el libro de clases.

2.2.3. Deporte: En el caso de destacar en el área del deporte, los alumnos tendrán derecho a ser reconocidos y felicitados verbalmente, ya sea en:

- a) Acto público dentro del Colegio
- b) De manera privada a través de la Dirección.

Además de dejar registro en su hoja de vida dentro del libro de clases. El profesor de deporte, en coordinación con el profesor tutor, serán los encargados de dichos registros.

TÍTULO X

FALTAS REGLAMENTARIAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

1. FALTAS REGLAMENTARIAS.

1.1. Concepto de falta

1.1.1. Son acciones u omisiones que implican incumplimiento de los deberes que el Colegio ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente Reglamento y en los documentos institucionales respectivos.

1.1.2. Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la legislación penal serán derivados a los órganos judiciales correspondientes.

1.2. Definición de maltrato escolar

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, que provoque el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, propiedad o en otros derechos fundamentales.

1.3. Formas especialmente graves de maltrato escolar

1.3.1. El Acoso Escolar (“Bullying”): “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 condición”²⁰

1.3.2. Maltrato de persona mayor de edad a persona menor de edad: Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de la comunidad educativa, realizada por quien ostente una posición de autoridad.

1.3.2. Conductas discriminatorias: Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

1.3.4. Maltrato a profesionales de la educación: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

1.4. Clasificación, graduación y tipificación de faltas reglamentarias

²⁰ Art 16B, Ley 20.370 (Ley General de Educación)

1.4.1. Clasificación y graduación de faltas

Las faltas se clasifican en dos tipos: faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas) y faltas de responsabilidad (incumplir deberes asociados a la presencia y desempeño en las actividades curriculares y extracurriculares).

En ambas categorías se establecerá un orden ascendente de gravedad, conforme a los siguientes grados:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves

1.4.2. Tipificación y graduación de faltas de conducta

a) Faltas leves

- Faltas de Responsabilidad:
 - Incumplir normas de aseo, higiene y presentación personal informadas por el Colegio
 - Presentarse sin uniforme al Colegio
 - Presentarse con uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos.
 - Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
 - Incumplir con tareas o trabajos para la casa o con aquellos designados dentro de la hora de clases.
 - Incumplir con los materiales requeridos para la clase.
 - Concurrir al Colegio sin su Agenda escolar, la que se deberá conservar durante todo el año, con todas sus hojas y en buen estado.
 - Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
 - Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
 - Desordenar, ensuciar, dañar con o sin intención, sin tomar responsabilidad de limpiar el lugar intervenido.
- Faltas de Conducta
 - Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio²¹
 - Utilizar términos groseros, vulgares, etc. en el Colegio y/o en cualquier actividad en representación del establecimiento.
 - Escuchar música, jugar con teléfono celular, hablar por el mismo o utilizar cualquier otro objeto tecnológico no autorizado por el profesor durante la hora de clases o que contravenga el protocolo de uso de las tecnologías en el colegio.
 - Conversar reiteradamente en clases.
 - Arrojar objetos en la sala de clases.
 - Ingerir alimentos, golosinas, masticables o cualquier producto comestible durante horas de clases, sin la debida autorización del profesor.
 - Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Colegio.

²¹ Ejemplos: Fórmulas de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de comedores y servicios higiénicos, etc.

b) Faltas graves

▪ Faltas de Responsabilidad

- Reiteración de falta leve:

La frecuencia de faltas leves para constituir una falta grave, será la siguiente:

- 1º a 4º básico: 4 faltas leves
- 5º a 8º básico: 3 faltas leves
- 1º a 4º Medio: 2 faltas leve

- Insistir o abandonar clases u otras actividades escolares obligatorias (clases, desfiles, actos oficiales) sin justificación.
- Olvidar la entrega de comunicaciones o documentos enviados del Colegio a los apoderados o viceversa

▪ Faltas de Conducta

- Reiteración de falta leve:

La frecuencia de faltas leves para constituir una falta grave, será la siguiente:

- 1º a 4º básico: 4 faltas leves
- 5º a 8º básico: 3 faltas leves
- 1º a 4º Medio: 2 faltas leves

- Agredir utilizando términos o gestos groseros, vulgares, etc., a través de cualquier medio.
- Omitir información al comunicar situaciones, conductas o hechos al personal del Colegio, siempre y cuando sea comprobable.
- Incumplir parcialmente acuerdos o compromisos formales establecidos con el personal del Colegio.
- Ensuciar o dañar deliberadamente bienes del Colegio o de terceros, tales como materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental, salas, patios, etc.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc., cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Realizar durante situaciones de evaluación cualquier conducta que haya sido expresamente prohibida²² por la persona a cargo.
- Incurrir en conductas disruptivas²³ durante la realización de clases, actos, ceremonias, formaciones, etc.
- Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que afecten a terceros.
- Apropiarse de objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- Realizar manifestaciones corporales entre parejas que no se ajusten a lo establecido en las normas de convivencia o que afecten el pudor.
- Promover por cualquier medio comportamientos vandálicos o agresiones de cualquier tipo contra otras personas (físicas, psicológicas, virtuales, discriminatorias, etc.).
- Grabar una clase sin la debida autorización del docente.

²² Ejemplos. Prohibición de copiar respuestas de otros compañeros, mirar a los costados, pedir o dar algún tipo de información a los compañeros, facilitar materiales o equipos no autorizados durante la evaluación, etc.

²³ Ejemplos: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones en que se ha indicado mantener silencio, realizar ruidos molestos o gestos no autorizados, obstaculizar intencionalmente las acciones que deben ser realizadas, etc.

c) Faltas muy graves**▪ Faltas de responsabilidad:**

- Reiteración de faltas graves

La frecuencia de faltas graves para constituir falta muy grave, será la siguiente:

- 1º a 4º básico: 3 faltas graves
- 5º a 8º básico: 2 faltas graves
- 1º a 4º Medio: 2 faltas graves

- Ocultar o destruir intencionalmente comunicaciones, documentos, etc., enviados del Colegio al apoderado o viceversa.

▪ Faltas de Conducta:

- Tergiversar o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos al personal del Colegio, siempre y cuando sean debidamente comprobadas.
- Incumplir medidas disciplinarias, acuerdos y/o compromisos formales establecidos con Colegio.
- Falsificar, adulterar o sustraer documentos, pruebas, informes, comunicaciones, etc., sean estos de carácter institucional o enviados por los apoderados al Colegio.
- Adulterar o falsificar firmas requeridas en documentos institucionales o enviados por los apoderados al Colegio.
- Presentar al Colegio como propios trabajos, tareas, informes, pruebas, acciones, etc. realizados por otras personas (con o sin conocimiento de sus verdaderos autores).
- Sustraer bienes o valores ajenos dentro del Colegio.
- Ejercer alguna de las siguientes formas de maltrato cualquier sea el miembro de la comunidad educativa²⁴:
 - Agresiones físicas como golpes, empujones, patadas, daños, robo, uso de armas, realizar acosos o ataques de connotación sexual, o cualquier hecho donde se emplee la fuerza física con intención de dañar.
 - Agresiones verbales como proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de sus características físicas, etc.
 - Agresiones sociales tales como rumores, exclusión, discriminación del o la compañera, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - Atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico²⁵.
- Liderar o participar en actos de acoso escolar.
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento, en actividades vinculadas al Colegio o estando con uniforme fuera del Colegio:
 - Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).

²⁴ Se considerará especialmente grave que esta forma de maltrato sea dirigida contra un funcionario de la institución, contra un estudiante en condición de indefensión o vulnerabilidad y cuando el contenido de tales comportamientos agresivos implique trato discriminatorio.

²⁵ En actividades escolares u otras coordinadas, patrocinadas y/o supervisadas por el Colegio.

- Portar y/o consumir alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta. Fumar tabaco o cigarrillos electrónicos.
- Ingresar a las actividades del Colegio encontrándose bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado.
- Sustener relaciones sexuales dentro del establecimiento o en cualquier actividad coordinada o patrocinada por el Colegio.
- Promover, portar, ver o difundir material pornográfico.
- Comportamientos que impliquen incumplimiento de los deberes del estudiante señalados en el Título I Principios de la Sana Convivencia Escolar, N° 3, 3.1.2
- Cualquier conducta que se considere acto de rebeldía frente a indicaciones o instrucciones emitidas por personal debidamente autorizado por el Colegio para tales efectos.
- Portar instrumentos cortopunzantes que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- Cometer infracciones a las leyes nacionales y/o locales del país o territorio que los estudiantes visiten con motivo de participar en viajes de estudio o actividades de representación del Colegio.
- Cometer un acto constitutivo de delito²⁶ conforme a lo establecido en la legislación penal chilena.
- Abandonar sin autorización el recinto escolar durante la jornada de clases.

1.5. Tipificación de faltas de funcionarios, padres o apoderados.

1.5.1. Faltas generales

- a)** Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente Reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio debe establecer de conformidad con la legalidad vigente.
- b)** No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c)** Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los apoderados que no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales²⁷, entendiéndose con esto que fueron notificados

1.5.2. Faltas de especial gravedad

- a)** Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes del Colegio.
- b)** Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación²⁸.
- c)** Cometer una falta tipificada como delito por las leyes chilenas en contra de cualquier integrante del Colegio.

²⁶ Ejemplos. Porte de armas, microtráfico de drogas, lesiones contra otra persona, abuso sexual, etc. La investigación y acreditación de un posible acto de esa naturaleza le corresponderá exclusivamente a las autoridades policiales y judiciales determinadas por la Ley vigente.

²⁷ Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

²⁸ No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

- d) Solo Padres-apoderados: Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.
- e) Sólo Padres-apoderados: No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.

2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

2.1. Medidas formativas

- a) **Definición:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción. Sin embargo, son parte del proceso de formación del estudiante, por lo tanto pueden ser consideradas como un antecedente para la superación de una medida disciplinaria o por el contrario la no realización de estas medidas será considerada un agravante en el proceso de deliberación de la superación de las medidas disciplinarias.
- b) Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
 - Servicio comunitario: Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
 - Servicio pedagógico: Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
 - Jornadas de Reflexión: Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado de convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y comunicación.

2.2. Medidas reparatoras.

- a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- b) Las medidas reparatoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
 - Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (de manera privada, en forma oral y/o por escrito)
 - Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
 - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo

(Ej.: ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.1. Definición: Son acciones constitutivas de sanción para la persona responsable de haber cometido una determinada falta reglamentaria. Dependiendo de la gravedad y recurrencia de las faltas el estudiante podrá entrar en un proceso de seguimiento disciplinario.

3.2. Proceso de seguimiento disciplinario: Medida disciplinaria que implica un periodo de tiempo por el cual un estudiante estará siendo acompañado y monitoreado y en el que deberá entrar en un proceso de cambio conductual.

3.3. Instrumentos de manejo y observación de incidencias: Los miembros del cuerpo docente pueden realizar observaciones que serán registradas en el libro de clases para dejar constancia del comportamiento de los estudiantes y registrar las faltas al reglamento.

3.4. Retiro de sala de clases: Facultad otorgada al docente por la Ley 20.501 (Ley de Calidad y Equidad de la Educación) que le permite retirar a un alumno del aula cuando éste atenta contra el normal funcionamiento de la clase. En estos casos, el alumno es trasladado a inspectoría general o biblioteca, donde deberá realizar trabajo escolar atingente.

3.5. Principio de gradualidad de las medidas disciplinarias:

- a)** Amonestación verbal: Es una llamada de atención verbal, dirigida a que el alumno corrija su comportamiento antes de que este amerite aplicar medidas de mayor gravedad. Debe ser registrada por el profesor en el libro de clases.
- b)** Compromiso Escolar: Documento que aplica el profesor jefe, en conocimiento con inspectoría, para formalizar el seguimiento de un estudiante que ha reiterado conductas catalogadas como faltas leves en nuestro reglamento. El compromiso será firmado por el alumno y su apoderado. Esta medida debe indicar un plazo de entre dos semanas y dos meses, en el que se deben explicitar los compromisos y condiciones de superación de la medida disciplinaria. Además debe registrarse el proceso de acompañamiento y las consecuencias de esta sanción.
- c)** Carta de amonestación: Documento que aplica el inspector, en conocimiento de la coordinación de ciclo, para formalizar el seguimiento de un estudiante que ha realizado conductas catalogadas como faltas graves en nuestro reglamento. La carta será informada al alumno y su apoderado. Esta medida debe indicar un plazo de entre uno y tres meses, en el que se deben explicitar los compromisos, exigencias y condiciones de superación de la amonestación. Además debe registrarse el proceso de acompañamiento y las consecuencias de esta sanción.
- d)** Condicionalidad de matrícula: Documento que aplica inspectoría general, en conocimiento del equipo directivo del colegio, para formalizar el seguimiento de un estudiante que ha realizado conductas catalogadas como faltas muy graves en nuestro reglamento. El documento será informado al alumno y su apoderado. Esta medida debe indicar un plazo de entre un semestre y un año, en el que se deben explicitar las exigencias y condiciones de superación de la condicionalidad. Además debe registrarse el proceso de acompañamiento y las consecuencias de la condicionalidad. Explicitando que la no superación de esta sanción puede significar la cancelación de matrícula. La condicionalidad

de matrícula será revisada por la Dirección, asesorada por el Comité de Sana Convivencia, al término de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado.

- e) **Cancelación de Matrícula:** Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe retirarse del Colegio al término del año escolar que se encuentre cursando. Esta medida puede aplicarse producto de un proceso de seguimiento disciplinario o por una o más faltas que lo ameriten según nuestro reglamento.
- f) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual el estudiante afectado debe retirarse definitivamente del establecimiento en el momento en que la medida le sea comunicada (o luego de que tal medida hubiera sido confirmada dentro de un posible proceso de apelación). Esta medida de especial gravedad solo aplica a faltas de conducta en la cual se haya puesto en grave riesgo la integridad de una o más personas de la comunidad escolar.

3.6. Revisión de las medidas:

Terminado el periodo estipulado de aplicación de la medida esta será revisada y podrá ser:

- a) Superada por cumplir con los compromisos adquiridos.
- b) Extendida por no cumplir con todos los compromisos adquiridos.
- c) Agravada por no cumplir con los compromisos adquiridos y/o agravar con otras situaciones.

3.7. Consecuencias de los procesos de seguimiento disciplinarios

- a) **Trabajo de restitución escolar, fuera del horario de clases:** Es la asistencia al Colegio con uniforme reglamentario, y en horario distinto al regular de sus clases (incluyendo días sábados), durante el cual el estudiante desarrollará actividades académicas o formativas atinentes a los sectores y subsectores de aprendizaje propios de su nivel escolar o trabajos comunitarios. Ello de acuerdo a la o las faltas cometidas.
- b) **Trabajo de restitución escolar dentro del horario de clases:** Durante este período, el estudiante no está autorizado a asistir a las clases regulares con sus compañeros. Sin embargo, deberá presentarse en el colegio, en un lugar específico asignado para tal fin. Este espacio puede ser durante un día completo de jornada escolar o en un horario determinado dentro de la jornada regular y trabajará bajo la supervisión de un miembro del cuerpo docente del colegio. En estos casos, se aplicarán las medidas necesarias para asegurar que la ausencia del estudiante no afecte su derecho a la educación.
- c) **Medidas Pedagógicas:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. (cfr. Título X FALTAS REGLAMENTARIAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS, n°2.2)
- d) **Suspensión:** Período en el que el estudiante no se encuentra autorizado para asistir a clases, el cual puede contemplar el rango de uno a cinco días lectivos, renovables por igual periodo en situaciones debidamente justificadas. En estos casos el Colegio aplicará las medidas pertinentes para que la ausencia del estudiante no afecte su derecho a la educación. Se aplicará frente a situaciones que afecten la integridad o seguridad de algún miembro de la comunidad educativa²⁹.
- e) **Inhabilitación para recibir o mantener distinciones:** Consiste en la pérdida, mensual, semestral o anual, del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Colegio a los alumnos destacados. En el caso de que el alumno tuviera tal distinción o responsabilidad otorgada, esta le será suspendida por el período que dure la sanción.
- f) **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales:** Consiste en la pérdida, mensual, semestral o anual, de la facultad de participar en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas,

²⁹ La medida de suspensión al hogar no aplicará en faltas de responsabilidad ligadas a uniforme, higiene, presentación personal y/o útiles escolares.

viajes de estudio, campeonatos deportivos, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos.

- g)** Otras opciones: El colegio podrá determinar otras consecuencias que no se encuentren detalladas en el presente reglamento.
- h)** Cancelación de Matrícula: Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe retirarse del Colegio al término del año escolar que se encuentre cursando. Esta medida puede aplicarse producto de un proceso de seguimiento disciplinario de la condicionalidad o por una o más faltas que lo ameriten según nuestro reglamento.

30 31

4. TABLA DE VINCULACIÓN MEDIDA DISCIPLINARIA/TIPO DE FALTA SANCIONABLE / CONSECUENCIAS:

Faltas	Proceso de seguimiento disciplinario	Posibles Consecuencias	Aplicación y seguimiento de la medida
Reiteración de faltas leves	Compromiso Escolar	Trabajo de restitución escolar fuera del horario de clases.	Profesor Jefe en conocimiento de Inspectoría.
		Medidas Pedagógicas	
Faltas graves	Carta de Amonestación	Medidas Pedagógicas	Inspectoría en conocimiento de la coordinación de ciclo.
		Trabajo de restitución escolar, fuera del horario de clases.	
		Trabajo de restitución escolar dentro del horario de clases	
		Suspensión	
		Inhabilitación para recibir o mantener distinciones	

³⁰ Nota1: En cualquier situación que un alumno sea enviado a Inspectoría, Dirección u otra instancia del Colegio por razones disciplinarias, este deberá ser acompañado por otro compañero de curso o, en su defecto, se enviará a otro estudiante -no involucrado en el problema suscitado- a buscar al Inspector, quien recurrirá directamente a la sala a buscar al alumno en cuestión.

³¹ Nota 2: Los estudiantes no tendrán autorización para realizar manifestaciones afectivas amorosas, libidinosas y/o de índole sexual dentro del establecimiento. En caso de presenciar una situación como esta entre los estudiantes, será deber de todos los docentes e inspectores, hacer el llamado de atención y tomar la medida disciplinaria correspondiente, siendo, según el Reglamento, el Profesor Jefe quien deberá citar al apoderado y comunicar el incumplimiento de esta falta.

Faltas muy graves	Condicionalidad de matrícula	Medidas Pedagógicas	Inspectoría General en consulta al equipo directivo del colegio.
		Trabajo de restitución escolar, fuera del horario de clases.	
		Trabajo de restitución escolar dentro del horario de clases	
		Suspensión	
		Inhabilitación para recibir o mantener distinciones	
		Inhabilitación para asistir a eventos institucionales	
		Cancelación de Matrícula	
Faltas muy graves que alteren el funcionamiento o la seguridad del colegio o algún miembro de la comunidad educativa.	Cancelación de Matrícula	No renovación de la matrícula para el próximo periodo escolar.	Encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo del colegio.
Faltas muy graves que pongan en riesgo la seguridad o integridad de algún miembro de la comunidad educativa.	Expulsión	Pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio	Encargado de convivencia y Rector del colegio.

5. TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno de nivel preescolar o de primer ciclo básico. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. • Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. • Reconocer voluntariamente la falta cometida. • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. • Haber actuado inducido por otros o bajo presión • o amenaza o, en respuesta a una provocación o agresión de otro(s). 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso. • No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber actuado con premeditación. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

5. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS³²

5.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

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

5.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar)
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
- d) Cambio definitivo de apoderado.
- e) Otras establecidas en el Contrato de Servicios Educativos.

³² En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 "Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

6. MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del Colegio, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

³³ Nota: También se contempla la posibilidad de informar al Tribunal de Familia en caso de que la falta del apoderado constituya una presunta vulneración de derecho del estudiante.

TÍTULO XI

REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS DE REGLAMENTARIAS Y DE VULNERACION DE DERECHOS

1. DEFINICIONES

1.1. Protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar: Son instrumentos que regulan los procedimientos para abordar situaciones de infracción reglamentaria y/o faltas de convivencia que, por el riesgo que conllevan para uno o más integrantes de la comunidad educativa requieren un manejo oportuno, organizado y eficiente.

1.2. Tipología:

- a) Protocolos de Vulneración de Derechos y manejo de delitos: Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)
- b) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas: Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio, constituyendo en sí mismo un protocolo mixto, ya que define una falta reglamentaria que también constituye vulneración de derecho del estudiante.
- c) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales: Son los procedimientos que se aplican para abordar las
- d) faltas de responsabilidad o de conducta descritas esta Segunda Parte del RICE (con excepción de las faltas por situaciones de maltrato, las cuales tienen definidos protocolos específicos).
- e) Protocolos de Maltrato Escolar: Corresponde a tipos específicos de faltas reglamentarias que deben ser manejadas por protocolos especiales definidos para tales efectos. Corresponden al “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.
- f) Protocolo de Manejo no-violento de conflictos: Corresponde al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS.

2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada fase protocolar señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla³⁴, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

2.2. Sobre comunicaciones:

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía libreta de comunicaciones, correo electrónico autorizado por el

³⁴ Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)

- b) receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recepcionados a partir del tercer día desde su envío.
- c) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

2.3. Sobre registros:

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las hojas de vida del libro de clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales del Comité de Sana Convivencia.

2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos solo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 19.070RT. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

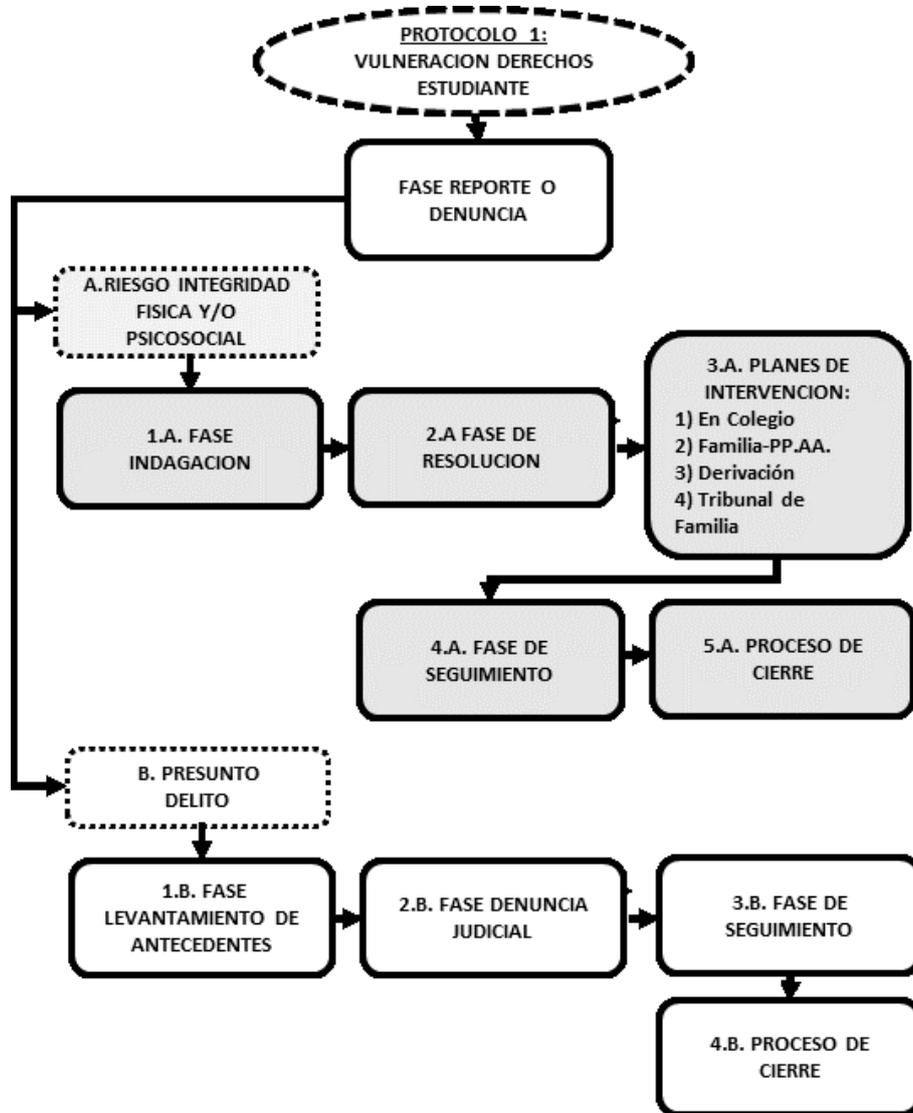
2.5. Sobre el interés superior del Niño³⁵:

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento Colegio o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigidas a la restauración del ambiente seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a las directamente afectadas, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

³⁵ Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

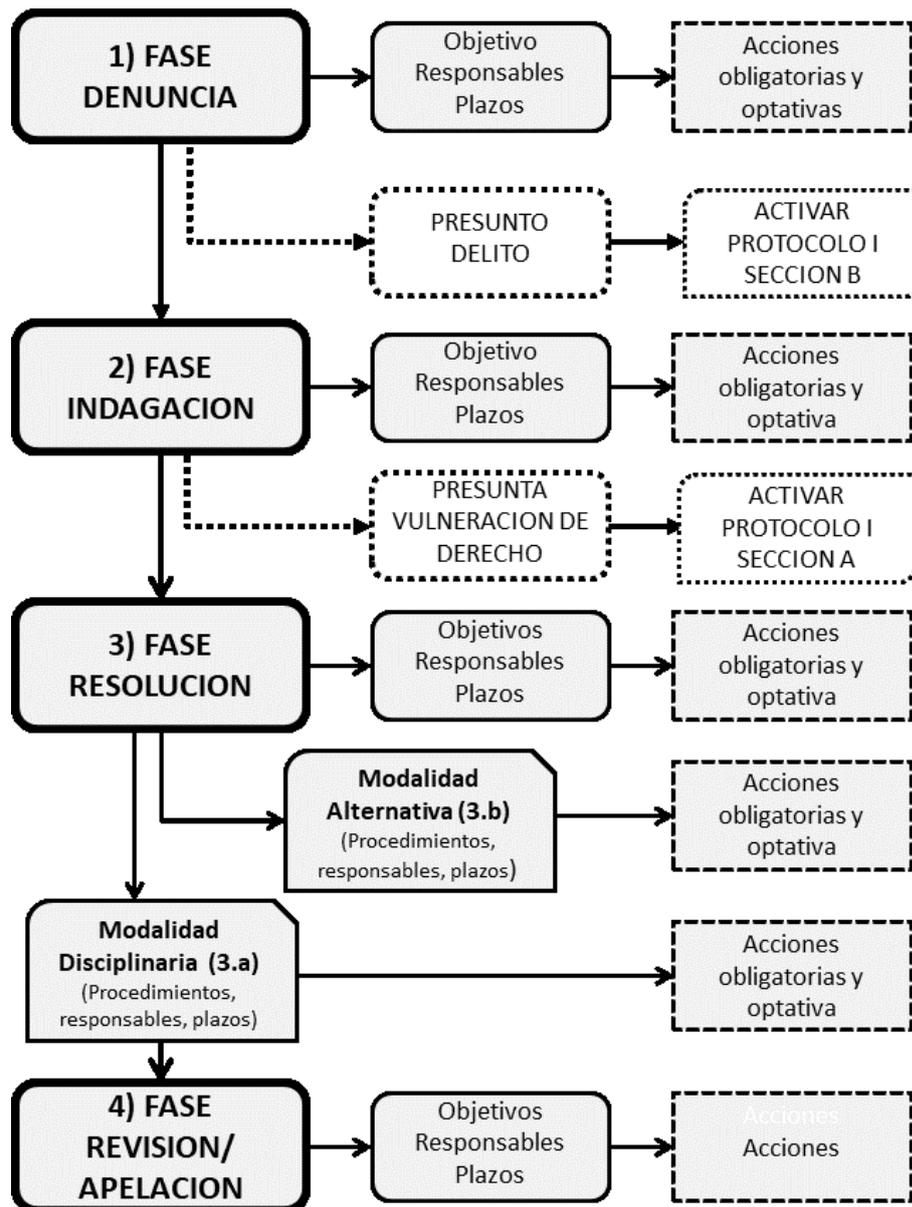
c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

2.6. Esquema general de protocolo de vulneración de derechos y manejo de delitos:



3. REGLAS ESPECIFICAS: PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y MANEJO DE DELITOS

3.1. Esquema general de protocolos de faltas reglamentarias



3.2. Elementos de protocolo

3.2.1. Las resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de convivencia) que se tramitará respetando las garantías del debido proceso: presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

3.2.2. Funcionarios y entidades habilitadas para conducir protocolos de manejo de faltas

- a) Fase denuncia: Pueden recibir denuncias o reportes de faltas reglamentarias el Director, Sub- Director Pedagógico, Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de párvulos.
- b) Fase indagatoria:
 - Pueden indagar faltas reglamentarias cualquier miembro de la comunidad del Colegio, previo nombramiento por parte del Director.

- Se privilegiará que las faltas leves o graves sean indagadas principalmente por las educadoras de párvulos en el Ciclo preescolar o, por los profesores jefes en los ciclos de enseñanza básica y media.
 - Sin perjuicio de lo anterior, en faltas graves de especial complejidad, faltas muy graves o cuando en la falta indagada se vea involucrado un adulto, la indagatoria deberá ser realizada por uno de los siguientes funcionarios: Coordinador Pedagógico, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, o algún integrante del Comité de Sana Convivencia Escolar.
 - En esta fase, solo el Director podrá disponer “suspensión cautelar” por un máximo de 10 días hábiles como diligencia del proceso.
- c) Fase resolución:** Pueden resolver faltas reglamentarias funcionarios designados para ello o entidades institucionales designadas para tales efectos:
- Funcionarios: Subdirector Pedagógico, Coordinadores de Ciclo, Inspector General, Encargado de Convivencia escolar, integrantes del Comité de Sana Convivencia Escolar, Docentes y Educadoras de párvulos, siempre y cuando no hayan sido designados como responsables de investigar los hechos en la etapa indagatoria.
 - Entidades: Comité de Sana Convivencia, Consejo de Profesores.
- Se privilegiará que las faltas leves –excepcionalmente las faltas graves- sean resueltas por los Coordinadores de ciclo, educadora de párvulos, profesores de asignatura o los profesores jefes.
 - Las faltas graves o muy graves podrán ser resueltas por el Subdirector Pedagógico, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Convivencia Escolar o Consejo de Profesores.
 - En las faltas que se hayan visto involucrados adultos, solo podrán resolver el Subdirector Pedagógico, Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar.
 - Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión solo podrán ser resueltas por el Subdirector.
- a) Fase de revisión/apelación**
- Las solicitudes de revisión/apelación deberán ser presentadas al Director del Colegio en el plazo de 5 días corridos contados desde la notificación de la resolución. Este plazo será fatal e improrrogable

3.3. De la fase de denuncia

- a)** Las personas que presenten un reporte o denuncia de una posible falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su queja o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.
- b)** Deber de Informar situaciones de maltrato. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante del Colegio, en lo posible, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.
- c)** También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
- d)** Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Dirección (o quien lo subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).
- e)** Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que realicen

la entrevista correspondiente: Director, Subdirector Pedagógico, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo.

- f) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley de Aula Segura)

3.4. De la fase de indagación

- a) Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.
- b) El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiéndose que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.
- c) Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.
- d) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación.
- e) Ley de Aula Segura: Si el indagador estima necesario aplicar medida cautelar de suspensión, deberá solicitar al Director su aplicación. En caso de que este requerimiento sea aprobado, el Director deberá presentar por escrito la resolución fundada de esta medida al estudiante afectado y a sus apoderados. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de procedimientos de esta naturaleza.
- f) Al término de la indagatoria se formulará un reporte o informe de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el informe del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.
- g) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

3.5. De la fase de resolución

3.5.1. Generalidades

- a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente Reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.

- b)** Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso: modalidad disciplinaria y/o gestión colaborativa (arbitraje o mediación). En el primer caso, la autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE. En el caso de sugerir modalidades alternativas de resolución, se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).
- c)** En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, inspectores, directivos docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.

3.5.2. Método y circunstancias resolutorias

Principios de legalidad, proporcionalidad y gradualidad.

- a)** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento y solo se les podrán imponer las medidas pedagógicas y/o disciplinarias consignadas en el presente Reglamento.
- b)** La persona o instancia habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá facultades para aplicar medidas o sanciones conjuntas a una misma falta, incluyendo también la posibilidad de reducir o aumentar el tipo y/o duración de una sanción, atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda.
- c)** El resolutor apreciará los antecedentes, atenuantes/agravantes y medios de prueba del protocolo, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta indagada, resolviendo las medidas que aplicará conforme a la tipificación de la infracción y las medidas asociadas a tal falta (disciplinarias y/o pedagógicas).
- d)** La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- e)** Las medidas o sanciones aplicadas frente faltas reglamentarias tipificadas en este Reglamento deberán respetar el principio de proporcionalidad (Ej.: medidas gravosas para faltas graves y viceversa). También se respetará el principio de gradualidad, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento
- f)** No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g)** Suspensión como medida cautelar (Ley de Aula Segura): El Director podrá aplicar suspensión cautelar mientras dure un proceso sancionatorio por faltas graves o muy graves o que afecten gravemente la convivencia escolar y conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada sanción cuando lo resuelto por el procedimiento imponga una sanción más gravosa que esta (como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión).
- h)** La medida cautelar de suspensión (Ley de Aula Segura) aplicada dentro de un protocolo sancionatorio, deberá ser notificada por el Director al alumno afectado y a sus padres o apoderados. La notificación se presentará por escrito y deberá contener tanto la medida resuelta como los fundamentos que la sustentan.
- i)** En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la suspensión cautelar (Ley de Aula Segura) le corresponderá al Director resolver las medidas de cancelación de matrícula o

expulsión, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. El Director, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en estos casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El plazo para solicitar reconsideración será de 5 días corridos contados desde la notificación de la suspensión cautelar.

- j)** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse ante las faltas graves y muy graves señaladas en el presente Reglamento o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa 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 de Aula Segura)
- k)** Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).
- l)** Las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- m)** Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógica y/o psicosocial que se adoptarán.

3.5. De la revisión/apelación

- a)** La autoridad competente para recibir las solicitudes de revisión o apelación será el Director del Colegio.
- b)** El plazo para presentar un recurso de revisión o apelación será de 5 días corridos contados desde la notificación de la sanción.
- c)** Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Dirección.

3.7. De las modalidades alternativas de resolución: gestión colaborativa de conflictos

3.7.1. Definición: Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del dialogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

3.7.2. Modalidades:

- a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

2.5. De la vulneración de derechos y manejo de presuntos delitos

- a) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a un estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación B: Presunto Delito”.
- b) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de los estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación A:” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial del estudiante”

2.6. Protocolos especiales de convivencia: Por disposición de las normativas educacionales, el manejo de determinadas faltas de convivencia, así como situaciones de presunta vulneración de derechos de los estudiantes, deberá manejarse conforme a protocolos específicos definidos para tales efectos:

- a) Protocolo de Vulneración de derechos.
- b) Protocolo de Presunto abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar contra estudiante.
- c) Protocolo de Maltrato escolar entre pares.
- d) Protocolo de Acoso escolar.
- e) Protocolo de Ciber-acoso escolar.
- f) Protocolo de Maltrato adulto-estudiante.
- g) Protocolo de Maltrato de estudiante a funcionario.
- h) Protocolo de Maltrato entre funcionario y apoderado.
- i) Protocolo de Situaciones de alcohol y drogas.

2.7. Criterios especiales de las faltas constitutivas de delito

- a) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro del Colegio se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del Código Procesal Penal³⁶.

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

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

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

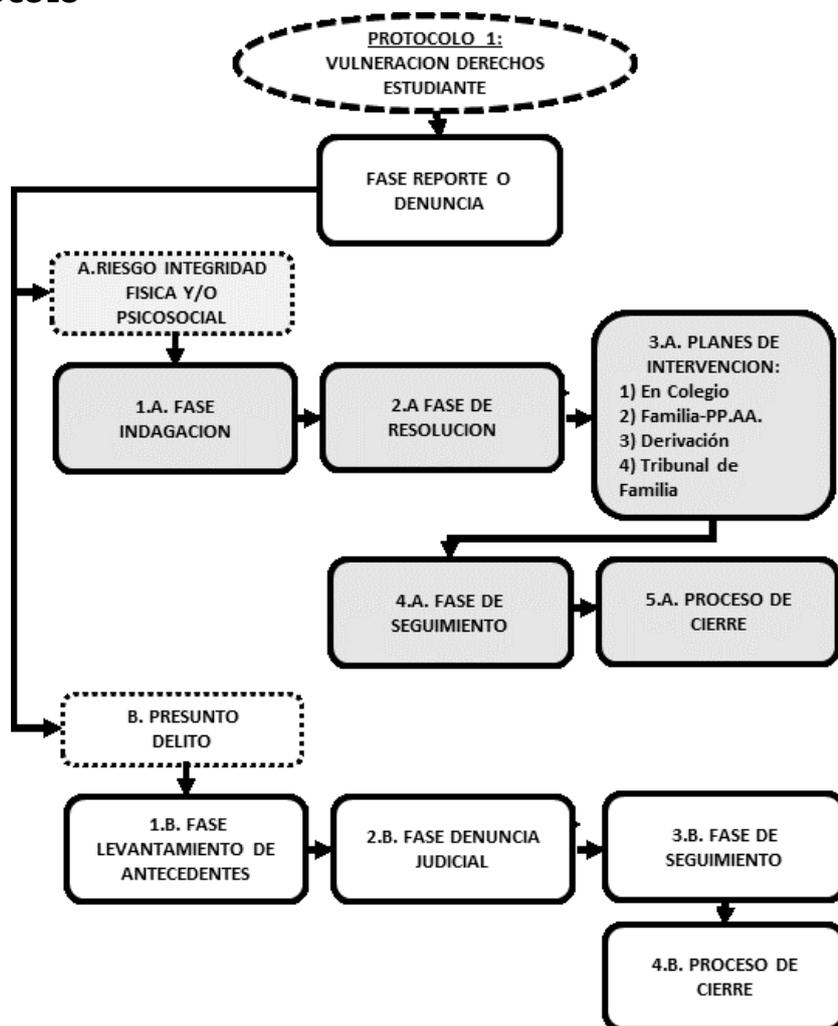
- b) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Subdirectores, Encargado de Convivencia Escolar, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del establecimiento frente al hecho.

PROCOLO I VULNERACIÓN DEL DERECHO DE LOS NIÑOS

1. DEFINICIÓN

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

2. ESQUEMA PROCOLO



3. DERECHOS DE LOS NIÑOS³⁷:

- a) Nombre y nacionalidad.
- b) Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo.
- c) Preservación de la identidad.
- d) Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza.
- e) Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países.
- f) Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales.

³⁷ Basados en los Derechos establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- g) Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión.
- h) Protección de su vida privada.
- i) Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar.
- j) Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual.
- k) Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- l) Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- m) Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados.
- n) Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- o) Respeto a sus orígenes y cultura.
- p) Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- q) Acceso a seguridad social.
- r) Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

4. REGLAS DE PROTOCOLO

Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).

5. PROCEDIMIENTO

FASE REPORTE O DENUNCIA

- Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.
- Habilitados para recibir reportes: directivos académicos, de convivencia escolar, inspector general, inspectores, psicólogos, docentes y educadoras de párvulos.

Acciones:

- a) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- b) Definir si el hecho reportado constituye:
 - Situación A: Posible riesgo para la integridad física y/o psicosocial del estudiante (no constitutivo de delito);
 - Situación B: Presunto delito que involucra al estudiante.
- c) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

SITUACIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

1.A. FASE INDAGACIÓN

- Habilitados para indagar: Directivos académicos, Comité de Buena Convivencia, Inspector General.
- Plazos: 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga
- Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Acciones:

- a) Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- b) Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- c) Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- d) Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros.) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)³⁸.
- e) En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- f) Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el *“Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares”* del Colegio.

2.A. FASE DE RESOLUCIÓN

- Personas habilitadas para resolver: Director, Subdirector Pedagógico, Comité de Buena Convivencia.
- Plazos: máximo de 10 días hábiles.

³⁸ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Acciones

- Analizar reporte de indagador y consultar a los asesores si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
 - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a el estudiante por un semestre al menos.
 - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
 - Intervención en el Colegio.
 - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
 - Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
 - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
 - Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

39

3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN

- Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Dirección según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto.
- Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda

3.A.1. Plan de intervención en colegio

Responsable Plan: Designado por Dirección.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

- a) Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):
 - Preventivas: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
 - Apoyo educacional: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros⁴⁰
 - Orientación personal : Asignación de especialista interno del Colegio, otros.
- b) Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):
 - Jornadas Temáticas: Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
 - Talleres: Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

³⁹ El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

⁴⁰ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

3.A.2. Plan de intervención con familia-padres/apoderados colegio:

Responsable Plan: Designado por Dirección.

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Acciones:

- Entrevistar a familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
 - Jornadas Temáticas: Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
 - Talleres: Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atinentes a la temática denunciada.

3.A.3. Plan de intervención: derivación a servicios externos de atención:

Responsable Plan: Designado por Dirección.

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento.;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

3.A.4. Plan de intervención: solicitud de medida de protección a tribunal de familia

Responsable Plan: Director, Comité de Sana Convivencia.

Plazo máximo: 24 hrs. hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir con equipo directivo y/o equipo de convivencia y/o Encargado de Convivencia y/o asesores externos la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección.⁴¹

⁴¹ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia.;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con equipo directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

4.A. FASE DE SEGUIMIENTO

- Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección
- Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: análisis de bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Dirección.

5.A. PROCESO DE CIERRE

- Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección
- Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del o los planes de intervención ejecutados

Acciones:

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar informe de cierre definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO



1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES

- Habilitados para Levantar antecedentes: Director, Subdirector Pedagógico, Encargado de Convivencia, Psicólogo, Inspector General.
- Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.
- Términos especiales:

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes⁴²
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público⁴³. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía⁴⁴
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Accidentes Escolares” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este solo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).
- Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

1.B.1. Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

⁴² Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁴³ Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

⁴⁴ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

Acciones:

- Generar clima de confianza y acogida.
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño.

1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otra estudiante es víctima de delito

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- Informar a los padres del estudiante: el Directora y/o el Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs. para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

2.B. FASE DE DENUNCIA JUDICIAL

- Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Director, Subdirector Pedagógico, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Inspector General.
- Plazos: Máximo 24 hrs. luego de tomar conocimiento del presunto delito

Acciones:

- Procesar reporte de entrevista:
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
 - Respecto del acusado, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
 - Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o equipo de convivencia y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de manejo de accidentes escolares* del Colegio).
 - Los profesionales de la cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁴⁵ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs.

⁴⁵ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

- desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁴⁶ del Código Procesal Penal.
 - Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados, la Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE Reglamento, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
 - Acciones complementarias: Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, equipo directivo, encargada de convivencia escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes confieren al establecimiento en estas materias.
 - Informar a la Familia:
 - La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
 - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal..."

"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..." "

⁴⁶ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

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

3.B. FASE DE SEGUIMIENTO

- Responsable: Preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe la Dirección.
- Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría jurídica y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra el estudiante y este fuera acreditado judicialmente, la Dirección procederá aplicar las medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito, y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

4.B. PROCESO DE CIERRE

- Responsable: Preferentemente quien haya coordinado la fase de denuncia y seguimiento. En su defecto, será designado por la Dirección
- Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del proceso judicial

Acciones:

- Evaluar los antecedentes disponibles del caso y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

PROTOCOLO II

ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRA FAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

1. DEFINICIONES

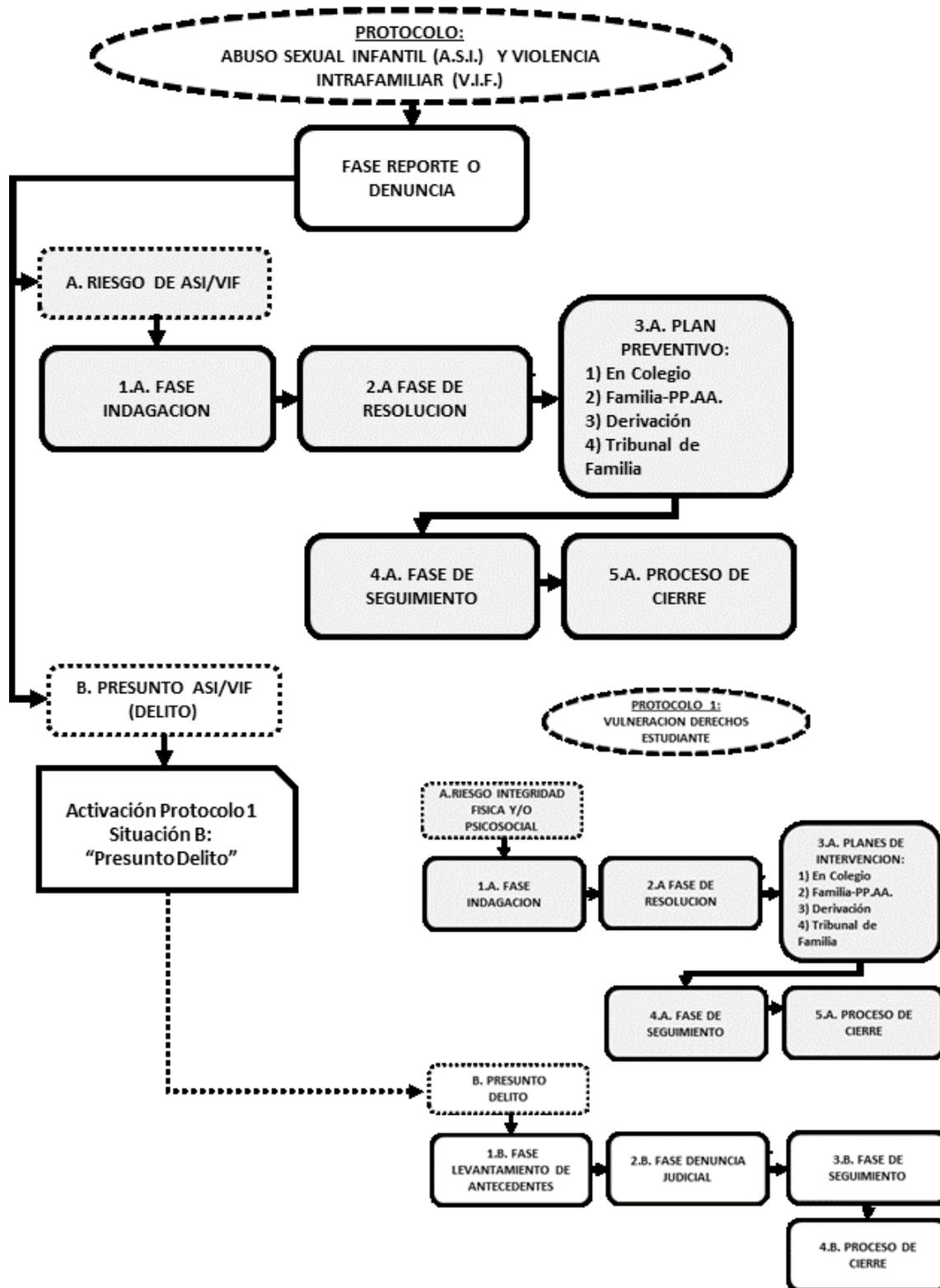
1.1. Abuso sexual infantil

- a) Definición: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc).
- b) Tipos de abuso sexual infantil
- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
 - Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
 - Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
 - Contacto buco-genital entre el abusador y el niño.
 - Penetración vaginal, o anal u oral, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
 - Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
 - Exposición de material pornográfico a un menor.
 - Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
 - Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1.2. Violencia intrafamiliar

- a) Definición: Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de una menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.
- b) Tipos de VIF contra estudiante:
- Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
 - Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
 - Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.

2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO



3. REGLAS DEL PROTOCOLO

Reglas generales: Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XI, Número 2).

4. PROCEDIMIENTO

FASE REPORTE O DENUNCIA

- Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.
- Habilitados para recibir reportes: Directivos académicos, Encargados de convivencia escolar, Inspector General, Inspectores, Psicólogo, docentes y educadoras de párvulos.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
 - a) Situación A: Posible riesgo de ASI (o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de VIF;
 - b) Situación B: Presunto ASI o VIF (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s)
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

SITUACIÓN A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

1.A. FASE DE INDAGACION

- Habilitados para indagar: Directivos académicos, Comité de Buena Convivencia, Inspector General.
- Plazos: 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga
- Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)
- Consideraciones Especiales:
 - a) Señales de riesgo de A.S.I.⁴⁷ o de situaciones de connotación sexual: Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:
 - Comportamentales: Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.

⁴⁷ Señales presentadas en: “El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

- Afectivo-sexuales: Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- Esfera física: Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores⁴⁸. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

b) Señales riesgo de V.I.F.: Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar.
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

Acciones Indagatorias:

- Reunir antecedentes del niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF).;
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Colegio, restricción

⁴⁸ Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

- de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)⁴⁹
- En caso de que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
 - Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “*Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades*” del Colegio.
 - Evacuar reporte preliminar.

2.A. FASE DE RESOLUCIÓN

- Personas habilitadas para resolver: Director, Subdirector Pedagógico, Comité de Buena Convivencia.
- Plazos: máximo de 10 días hábiles.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
 - a) Riesgo de ASI/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento del estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
 - b) Riesgo de ASI/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los Planes de intervención, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
 - a) Intervención en el Colegio.
 - b) Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
 - c) Derivación a servicios externos de atención.
 - d) Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota⁵⁰

3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN

- Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: designados por la Dirección según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto.
- Plazos: determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

3.A.1. Plan de intervención en colegio

Responsable Plan: Designado por Dirección

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

⁴⁹ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁵⁰ Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

- a) Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**
- Preventivas ASI/VIF: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de alumnas menores de las mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a las compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
 - Apoyo educacional ASI/VIF: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros⁵¹.
 - Orientación personal ASI: Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
 - Orientación personal VIF: Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
- b) Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**
- Jornadas Temáticas ASI: Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual.
 - Jornadas Temáticas VIF: Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
 - Talleres ASI: Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros.

⁵¹ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Talleres VIF: Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

3.A.2. Plan de intervención con familia-padres/apoderados colegio:

Responsable Plan: Designado por Dirección

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Acciones:

- a) Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso.
- b) Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:
Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerla a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- c) Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
 - Jornadas Temáticas ASI: Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre las problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes.
 - Talleres de Prevención ASI: Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
 - Jornadas Temáticas VIF: Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
 - Talleres de Prevención VIF: Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

3.A.3. Plan de intervención: derivación a servicios externos de atención

Responsable Plan: Designado por Dirección.

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- a) Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento.;
- b) Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- c) Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- d) Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

3.A.4. Plan de intervención: solicitud de medida de protección a tribunal de familia

Responsables: Preferentemente Encargada de Convivencia Escolar u otro designado por Dirección.

Plazo máximo: 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- a) Definir con equipo directivo y/o equipo de convivencia y/o Encargado de Convivencia y/o Asesor jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- b) Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección⁵²
- c) Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- d) Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia.;
- e) Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

4.A. FASES DE SEGUIMIENTO

- Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección
- Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: análisis de bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a Dirección.

5.A. PROCESO DE CIERRE

- Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección
- Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término de el o los planes de intervención ejecutados

Acciones:

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.

⁵² Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de cierre definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

SITUACIÓN B: PRESUNTO A.S.I./V.I.F.



ACCIÓN ESPECIAL

Activar el PROTOCOLO 1 – SECCIÓN B: “Presunto Delito”.

Posibles causales de activación:

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos presuntamente constitutivos de ASI/VIF contra estudiante (presunto delito)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.⁵³ (presunto delito).
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.⁵⁴ (presunto delito).

⁵³ Señales descritas en: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

⁵⁴ Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

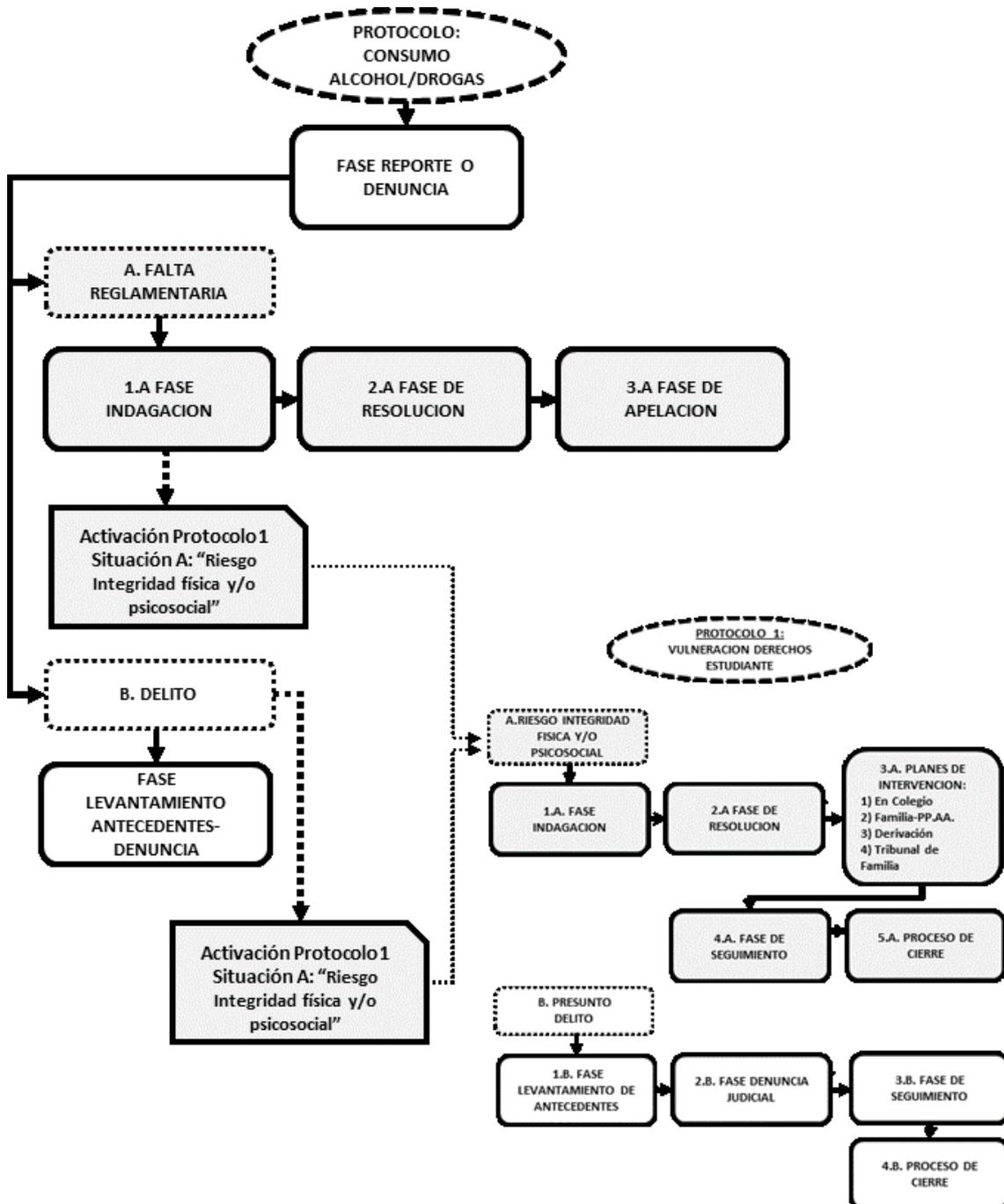
PROCOLO III SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

1. DEFINICION

Estudiante que:

- a) Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas (sospecha de posible consumo de estas sustancias);
- b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este);
- c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas.

3. ESQUEMA DEL PROCOLO



3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- a) Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2)
- b) Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3)

4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO

- a) Derecho a la presunción de inocencia.
- b) Derecho a ser escuchado, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- c) Derecho a presentar descargos.
- d) Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

5. PROCEDIMIENTO

FASE REPORTE O DENUNCIA

- Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.
- Habilitados para recibir reportes: Director, Subdirector Pedagógico, Comité de Buena Convivencia, Inspectores, Docentes y Educadoras de Párvulos

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria (“Situación A”) o presenta características de delito (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: SITUACIÓN VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL

1.A. FASE DE INDAGACIÓN

- Habilitados para indagar: Encargad de Convivencia, Psicólogo, Inspector General.
- Plazos: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga
- Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):

- Mantener en zona segura del Colegio al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas licitas que se hayan detectado al estudiante para entregárselos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

Realizar acciones básicas:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las medidas preventivas⁵⁵ y/o de apoyo que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁵⁶ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida⁵⁷.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

⁵⁵ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁵⁶ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁵⁷ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

**ACCIÓN ESPECIAL**

Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: activar el PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A:
“Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial Del Estudiante”

FASE DE RESOLUCIÓN

- Personas habilitadas para resolver: Director, Subdirector Pedagógico, Encargad de Convivencia, Inspectora General, Psicóloga.
- Solo el Director podrá resolver la cancelación de matrícula o expulsión.
- Plazos: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

Acciones:

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador (opcionalmente convocar a uno o más consultores - internos y/o externos- para que éstos aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
 - a)** En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:
 - Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.)
 - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante involucrado.
 - b)** En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:
 - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.
 - En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
 - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente Reglamento.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
 - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el Reglamento para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
 - Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

A. FASE DE APELACIÓN

- Autoridades de Apelación: Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Director o integrantes del equipo directivo.

Procedimiento:

- Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.
- Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión⁵⁸:
 - a) Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
 - b) Paso 2: El Director dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
 - c) Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, ella Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

SITUACIÓN B: SITUACIÓN VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO

FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIAS

- Habilitados para Levantar antecedentes: Director, Subdirector pedagógico, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Inspector General.
- Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o orientador y/o asesor de convivencia. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, el Colegio cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁵⁹ del

⁵⁸ Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

⁵⁹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto". Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el

Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁶⁰ del Código Procesal Penal.
 - a) Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
 - b) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

Acción especial: Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor de convivencia, Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Colegio en estas materias.

Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el Reglamento (respetando las garantías del debido proceso).

Caso Especial: Sin perjuicio del proceso de denuncia judicial, la supuesta vinculación de un estudiante a delitos de la Ley de Drogas constituiría posible vulneración de derechos de tal estudiante, por lo tanto, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran o no aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento.



ACCIÓN ESPECIAL

Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE"**

Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...

"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere... "

⁶⁰ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

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

PROCOLO IV MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

1. REGLAS DEL PROCOLO:

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3).

Reporte o testimonio de posible maltrato escolar entre pares comunicada por cualquier integrante de la comunidad.

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de maltrato escolar entre pares. Derivar a quien corresponda según reglamento.
- Responsables: Pueden recibir denuncias todos los directivos-docentes, docentes, educadoras de párvulos, inspector general, encargado de convivencia escolar y asistentes de párvulos.

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta.
- Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia.
 - ⇒ En caso de Presunto delito:
Activar PROCOLO I, SECCIÓN B (PRESUNTO DELITO).
 - ⇒ De lo contrario, continuar con el protocolo establecido.

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indagará preferentemente Inspectoría General. También podrán indagar todos los directivos-docentes, de inspectoría y convivencia escolar.
- Plazo: Hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia.
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos.
- Analizar documentos atinentes.
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.
- Aplicar suspensión cautelar.
- Otros.

Acciones especiales (optativas):

- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.
- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados.
- Otros.

- ⇒ En caso de Presunto delito:
Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN B (PRESUNTO DELITO).
- ⇒ De lo contrario, continuar con el protocolo establecido.

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir si la resolución se determinará a través de una modalidad disciplinaria y/o por modalidad alternativa.
- Responsable: Pueden resolver:
 - a) Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Dar oportunidad de controvertir las pruebas de cargo al supuesto autor de la falta - Confirmar o desestimar la denuncia en base al método de la “Sana Crítica”.
- Analizar los antecedentes presentados para establecer la modalidad de resolución más adecuada a las circunstancias del caso: La disciplinaria (regular) o por modalidades alternativas (mediación, arbitraje).
- Generar reporte de la resolución de “confirmación” o “desestimación” anexando sus fundamentos.

Acciones Complementarias (optativas):

- Convocar a un especialista y/o a un comité asesor de carácter consultivo.

3.A. MODALIDAD DISCIPLINARIA

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento.
- Responsable:
 - a) Los mismos señalados en el cuadro anterior.
 - b) Solo Director puede resolver cancelación matrícula o expulsión.
- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección.⁶¹

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la tipificación y gravedad de la falta, incluyendo las circunstancias agravantes y/o atenuantes que deban considerarse.
- Informar a los involucrados la resolución.

⁶¹ Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

- Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

Acciones Condicionales:

- Si se acepta la resolución disciplinaria: Establecer los términos del seguimiento de la resolución y consignar todos los antecedentes en los registros que correspondan.
- Si la resolución es apelada: Esperar el resultado de esta para proceder.

3.B. MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes.
- Responsable: Funcionarios habilitados para conducir una conciliación, mediación o arbitraje designados por la Dirección del colegio.
- Plazo: Hasta 10 días hábiles prorrogables.

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir si las condiciones del caso son apropiadas para un proceso de mediación o arbitraje.
- Proponer a los involucrados el procedimiento escogido.
- Si se acepta el procedimiento alternativo: Ejecutar según definición establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Alcanzar una resolución de común acuerdo.
- Formalizar el acuerdo logrado, indicando los términos y plazos de su implementación, así como el procedimiento de supervisión y verificación de este.
- Realizar las acciones de seguimiento y cierre que correspondan.

Acciones Condicionales:

- En caso de que el procedimiento de mediación o arbitraje no sea aceptado por una de las partes, o que durante el transcurso de este alguna de las partes desista de continuarlo, el caso se resolverá a través de la modalidad disciplinaria regular.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán ejecutar ambas modalidades frente a una falta (modalidad disciplinaria y alternativa) en casos debidamente justificados.

FASE 4: REVISIÓN/APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir solicitud de revisión o Carta de Apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable:
 - a) Faltas leves: Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.
 - b) Faltas graves-muy graves: Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección, Comité de Convivencia y otros miembros del Equipo Directivo.
 - c) Frente a sanciones que afectan la matrícula del estudiante: Solo Director o quien lo subrogue, con consulta al Consejo de Profesores.
- Plazo:
 - a) Revisiones: Hasta 2 días hábiles para presentar y 3 días hábiles para resolver.
 - b) Apelaciones: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver.Los plazos NO son prorrogables.

Acciones:

- Si la falta es Leve: Solicitar oralmente la revisión de la medida en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta oral, con registro en Libro de Clases, hasta 3 días hábiles desde que se recibió la solicitud.
- Si la falta es grave o muy grave: Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- El revisor o la autoridad de apelación deberán evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- Las decisiones en este nivel tendrán carácter de inapelables.
- En casos que alteren gravemente la convivencia escolar, el Director podrá solicitar 5 días hábiles adicionales de suspensión cautelar como medida de protección mientras dura el proceso de apelación.

PROCOLO V: ACOSO ESCOLAR

1. REGLAS DEL PROCOLO

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3).

Reporte o testimonio de posible acoso escolar o bullying.

Comunicada por cualquier integrante de la comunidad escolar.

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de acoso escolar (“bullying”). Derivar a quien corresponda según reglamento.
- Responsables: Pueden recibir denuncias todos los directivos-docentes, docentes, educadoras de párvulos, inspector general, encargado de convivencia escolar y asistentes de párvulos.

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta. Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia
 - ⇒ Presunto delito
 - ⇒ Activar PROCOLO I, SECCIÓN B (PRESUNTO DELITO).

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indagará preferentemente Inspectoría General. También podrán indagar todos los directivos, inspectores y/o convivencia escolar.
- Plazo: hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia.
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).
- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados que lo requieran.
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos.
- Analizar documentos atinentes
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.
- Aplicar medida de suspensión cautelar.

Acciones especiales (optativas):

- Otros

⇒ Presunta vulneración de derecho

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir las acciones de resolución vía modalidad disciplinaria correspondiente.
- Responsable: Pueden resolver:
 - a) Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

⇒ Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN A (RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE)

FASE 3.A: MODALIDAD DISCIPLINARIA

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento. Responsable: Los mismos señalados en el cuadro anterior.
- Responsable: Solo el Director puede resolver cancelación matrícula o expulsión.
- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección.⁶²

FASE 3.B: MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes
- Responsable: No aplicable por situación de asimetría de los involucrados.
- Plazo: No procede.

Acciones

- No procede (asimetría de los involucrados).

⁶² Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

FASE 4: APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir solicitud de revisión o Carta de Apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable:
 - a) Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección, Comité de Convivencia y otros miembros del Equipo Directivo.
 - b) Frente a sanciones que afectan la matrícula del estudiante: Solo Director o quien lo subrogue, con consulta al Consejo de Profesores.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver.
Los plazos NO son prorrogables.

Acciones:

- Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- El revisor o la autoridad de apelación deberán evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- Las decisiones en este nivel tendrán carácter de inapelables.
- En casos que alteren gravemente la convivencia escolar, el Director podrá solicitar 5 días hábiles adicionales de suspensión cautelar como medida de protección mientras dura el proceso de apelación.

PROCOLO VI: CIBER-ACOSO ESCOLAR

1. DEFINICIÓN

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen esta última maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

2. INDICADORES DE RIESGO:

2.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- a) Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- b) Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet.
- c) Dar o subir datos personales a Internet.
- d) Pensar que Internet es un sitio seguro.
- e) Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio.
- f) Haber intentado reunirse o intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet.
- g) Intercambiar de forma poco meditada la dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos.
- h) Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce.
- i) Manifestar cambios de humor repentinos.
- j) Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas.
- k) Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos.
- l) Tener tendencia al aislamiento.
- m) Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.
- n) Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying.

2.2. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- a) Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet.
- b) No poseer normas de uso de internet.
- c) Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- d) Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio.
- e) Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros.
- f) Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- g) Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil.
- h) Tener escasa tolerancia a la frustración.
- i) Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales.
- j) Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- k) Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

3. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

- 3.1. Activación: Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.
- 3.2. Responsables: profesores jefes, Encargado de Convivencia Escolar, equipo de convivencia.
- 3.3. Plazos: Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.
- 3.4. Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados: Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:
 - a) Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia la(s) compañera(s) agresora(s).
 - b) Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso.
 - c) Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICS.
 - d) Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
 - e) Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de cyberbullying que se conozca.
 - f) Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismas de los alumnos.
 - g) Valorar todo cambio de conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying.
 - h) Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminatorio y empáticas.

Reglas del protocolo:

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3).

Reporte o testimonio de posible ciber acoso escolar o ciber- bullying comunicada por cualquier integrante de

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de ciber acoso escolar. Derivar a quien corresponda según reglamento.
- Responsables: Pueden recibir denuncias todos los directivos-docentes, docentes, educadoras de párvulos, inspector general, encargado de convivencia escolar y asistentes de párvulos.
- Plazo: inmediato.

la comunidad

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta. Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia
 - ⇒ Presunto delito
 - ⇒ Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN B (PRESUNTO DELITO)

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indagará preferentemente Inspectoría General. También podrán indagar todos los directivos, inspectores y/o convivencia escolar.
- Plazo: hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia.
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).
- Solicitar autorización a los apoderados para acceder a los contenidos de posible ciber bullying en los “smart-objects” de sus hijos.
- Solicitar a los padres de los posibles involucrados hacer control parental sobre los dispositivos virtuales y redes sociales de sus hijos.
- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados que lo requieran.
- Indicar restricción de contacto virtual y/o físico entre los involucrados.

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos.
- Analizar documentos, imágenes y/o audios atinentes.
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.
- Solicitar asesoría de especialistas en uso de TIC’s y ciber-acoso.
- Aplicar medida de suspensión cautelar.
- Otros.
 - ⇒ Presunto vulneración de derecho
 - ⇒ Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN A (RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE)

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir las acciones de resolución vía modalidad disciplinaria correspondiente.
- Responsable: Pueden resolver:
 - a) Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección

Acciones:

- Dar oportunidad de controvertir las pruebas de cargo al supuesto autor de la falta - Confirmar o desestimar la denuncia en base al método de la “Sana Crítica”
- Generar reporte de la resolución de “confirmación” o “desestimación” anexando sus fundamentos.

Acciones Complementarias (optativas)

- Convocar a un especialista en TIC’s y/o a un comité asesor de carácter consultivo.

Acciones:

- Analizar los antecedentes presentados para establecer las características de la modalidad de resolución disciplinaria que se aplicará en el caso en particular.

~~Acciones Complementarias (optativas)~~

- Convocar a un especialista y/o a un comité asesor consultivo (interno o externo)

3.A. MODALIDAD DISCIPLINARIA

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento.

- Responsable:

a) Los mismos señalados en el cuadro anterior.

~~b) Solo Director puede resolver cancelación matrícula o expulsión.~~

- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección⁶³

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la tipificación y gravedad de la falta, incluyendo las circunstancias agravantes y/o atenuantes que deban considerarse.
- Considerar que los contenidos virtuales de este maltrato son susceptibles de “viralización” y con ello puede mantener su efecto negativo sobre la víctima.
- Informar a los involucrados la resolución
- Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

Acciones Condicionales:

- Si se acepta la resolución disciplinaria: Establecer los términos del seguimiento de la resolución y consignar todos los antecedentes en los registros que correspondan.

- Si la resolución es apelada: Esperar el resultado de esta para proceder.

3.B. MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes.

~~• Responsable: No aplicable por situación de asimetría de los involucrados.~~

- Plazo: No procede.

Acciones:

- No procede (asimetría de los involucrados).

⁶³ Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

FASE 4: REVISIÓN/APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir carta de apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable:
 - a) Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección, Comité de Convivencia y otros miembros del Equipo Directivo.
 - b) Frente a sanciones que afectan la matrícula del estudiante: Solo Director o quien la subrogue con consulta al Consejo de Profesores.
- Plazo: Apelaciones: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver. Los plazos NO son prorrogables.

Acciones:

- Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- El revisor o la autoridad de apelación deberán evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- Las decisiones en este nivel tendrán carácter de inapelables.
- En casos que alteren gravemente la convivencia escolar, el Director podrá solicitar 5 días hábiles adicionales de suspensión cautelar como medida de protección mientras dura el proceso de apelación.

PROCOLO VII: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

1. REGLAS DEL PROCOLO:

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3).

Reporte o testimonio de posible maltrato de estudiante a funcionario comunicada por cualquier integrante de la comunidad escolar.

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de maltrato de estudiante a funcionario. Derivar a quien corresponda según reglamento.
- Responsables: Pueden recibir denuncias todos los directivos-docentes, docentes, educadoras de párvulos, inspector general, encargado de convivencia escolar y asistentes de párvulos.
- Plazo: inmediatos.

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta.
- Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia.

⇒ En caso de Presunto delito:

Acciones:

- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho reportado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los estamentos institucionales que corresponda y/o asesores de convivencia. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁶⁴ del Código Procesal Penal.

⁶⁴ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

Acciones complementarias:

- Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el Reglamento (respetando las garantías del debido proceso).

De lo contrario, continuar con este protocolo.

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indaga Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia.
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos.
- Analizar documentos atinentes.
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.
- Aplicar suspensión cautelar.

Acciones especiales (optativas):

- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados.
- Otros.

designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

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

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir si la resolución se determinará a través de una modalidad disciplinaria y/o por modalidad alternativa.

Responsable: Pueden resolver:

- c) Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo Directivo, en consulta al Comité de Convivencia Escolar.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección

Acciones:

- Dar oportunidad de controvertir las pruebas de cargo al supuesto autor de la falta
- Confirmar o desestimar la denuncia en base al método de la “Sana Crítica”
- Generar reporte de la resolución de “confirmación” o “desestimación” anexando sus fundamentos.
- Analizar los antecedentes presentados para establecer la modalidad de resolución más adecuada a las circunstancias del caso: La disciplinaria (regular) o por modalidades alternativas (mediación, arbitraje).

Acciones Complementarias (optativas)

- Convocar a un especialista y/o a un comité asesor consultivo (interno o externo).
-

3.A. MODALIDAD DISCIPLINARIA

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento.
- Responsable:
 - c) Los mismos señalados en el cuadro anterior.
 - d) Solo Director puede resolver cancelación matrícula o expulsión.
- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección.⁶⁵

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la tipificación y gravedad de la falta, incluyendo las circunstancias agravantes y/o atenuantes que deban considerarse
- Informar a los involucrados la resolución
- Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

Acciones Condicionales:

- Si se acepta la resolución disciplinaria: Establecer los términos del seguimiento de la resolución y consignar todos los antecedentes en los registros que correspondan.
- Si la resolución es apelada: Esperar el resultado de esta para proceder.

⁶⁵ Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

3.B. MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes.
- Responsable: Funcionarios habilitados para conducir una conciliación, mediación o arbitraje designados por el Comité de Convivencia o por la Dirección.
- Plazo: Hasta 10 días hábiles prorrogables

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir si las condiciones del caso son apropiadas para un proceso de mediación o arbitraje.
- Proponer a los involucrados el procedimiento escogido, pero el alumno debe ser representado o acompañado por uno de sus padres y/o el apoderado y/o un adulto designado por sus padres o apoderado.
- Si se acepta el procedimiento alternativo: ejecutar según definición establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Alcanzar una resolución de común acuerdo.
- Formalizar el acuerdo logrado, indicando los términos y plazos de su implementación, así como el procedimiento de supervisión y verificación de este.
- Realizar las acciones de seguimiento y cierre que correspondan.

Acciones Condicionales:

- En caso de que el procedimiento de mediación o arbitraje no sea aceptado por una de las partes, o que durante el transcurso de este alguna de las partes desista de continuarlo, el caso se resolverá a través de la modalidad disciplinaria regular.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán ejecutar ambas modalidades frente a una falta (modalidad disciplinaria y alternativa) en casos debidamente justificados.

4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir Carta de Apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable: Miembros del equipo Directivo.
- Plazo: Apelación: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver. Los plazos no son prorrogables.

Acciones:

- Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La autoridad de apelación deberá evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- La decisión en este nivel tendrá carácter de inapelable.
- En casos que alteren gravemente la convivencia escolar, el Director podrá solicitar 5 días hábiles adicionales de suspensión cautelar como medida de protección mientras dura el proceso de apelación.

PROCOLO VIII: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. DEFINICIÓN:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

REGLAS DEL PROCOLO:

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3).

Reporte o testimonio de posible maltrato de adulto a estudiante comunicada por cualquier integrante de la comunidad escolar.

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de maltrato de adulto a estudiante. Derivar a quien corresponda, según reglamento.
- Responsables: Pueden recibir Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Orientador u otro funcionario del colegio.
- Plazo: inmediato.

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta.
- Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia.
- Para garantizar la tranquilidad y seguridad de los posibles afectados, el colegio podrá activar medidas de precaución, las que podrían incluir:
 - a) En caso de ser un funcionario: reasignar las tareas del funcionario en cuestión, ejecutar cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, garanticen la dignidad de los implicados durante la aplicación de este protocolo. Estas podrían incluir sanciones comprendidas dentro del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- b) En caso de ser un apoderado u otro adulto interno o externo de la comunidad escolar: el colegio podrá tomar acciones como solicitarle actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio), y en casos más complejos, se le podría impedir el ingreso al establecimiento mientras dure la indagación. Estas podrían incluir sanciones comprendidas en el Reglamento de Apoderados.

⇒ Presunto delito.

⇒ Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN B (PRESUNTO DELITO).

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indaga Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia.
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos.
- Analizar documentos atinentes.
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.
- Aplicar suspensión cautelar.

Acciones especiales (optativas):

- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados.
- Otros

⇒ Presunta vulneración de derechos

⇒ Activar PROTOCOLO I, SECCIÓN A (RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE)

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir si la resolución se determinará a través de una modalidad disciplinaria y/o por modalidad alternativa.

Responsable: Pueden resolver:

- Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo Directivo, en consulta al Comité de Convivencia Escolar.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección

Acciones:

- Dar oportunidad de controvertir las pruebas de cargo al supuesto autor de la falta.
- Confirmar o desestimar la denuncia en base al método de la “Sana Crítica”.
- Analizar los antecedentes presentados para establecer la modalidad de resolución más adecuada a las circunstancias del caso: La disciplinaria (regular) o por modalidades alternativas (mediación, arbitraje).
- Generar reporte de la resolución de “confirmación” o “desestimación” anexando sus fundamentos.

Acciones Complementarias (optativas)

- Convocar a un especialista y/o a un comité asesor de carácter consultivo.

3.A. MODALIDAD DISCIPLINARIA

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento.
- Responsable: Los mismos señalados en el cuadro anterior.
- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección.⁶⁶

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la tipificación y gravedad de la falta, incluyendo las circunstancias agravantes y/o atenuantes que deban considerarse
- Informar a los involucrados la resolución.
- Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

Acciones Condicionales:

- Si se acepta la resolución disciplinaria: Establecer los términos del seguimiento de la resolución y consignar todos los antecedentes en los registros que correspondan.
- Si la resolución es apelada: Esperar el resultado de esta para proceder.

3.B. MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes.
- Responsable: Funcionarios habilitados para conducir una conciliación, mediación o arbitraje designados por el Comité de Convivencia o por la Dirección.
- Plazo: Hasta 10 días hábiles prorrogables

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir si las condiciones del caso son apropiadas para un proceso de mediación o arbitraje.
- Proponer a los involucrados el procedimiento escogido, pero el alumno debe ser representado o acompañado por uno de sus padres y/o el apoderado y/o un adulto designado por sus padres o apoderado.
- Si se acepta el procedimiento alternativo: ejecutar según definición establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Alcanzar una resolución de común acuerdo.

⁶⁶ Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

- Formalizar el acuerdo logrado, indicando los términos y plazos de su implementación, así como el procedimiento de supervisión y verificación de este.
- Realizar las acciones de seguimiento y cierre que correspondan.

Acciones Condicionales:

- En caso de que el procedimiento de mediación o arbitraje no sea aceptado por una de las partes, o que durante el transcurso de este alguna de las partes desista de continuarlo, el caso se resolverá a través de la modalidad disciplinaria regular.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán ejecutar ambas modalidades frente a una falta (modalidad disciplinaria y alternativa) en casos debidamente justificados.

4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir Carta de Apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable: Miembros del equipo Directivo.
Si se aplicó medida de suspensión cautelar, el Director deberá resolver en consulta al Consejo de Profesores.
- Plazo: Apelación: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver. Los plazos no son prorrogables.

Acciones:

- Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La autoridad de apelación deberá evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- La decisión en este nivel tendrá carácter de inapelable.
- En casos que alteren gravemente la convivencia escolar, el Director podrá solicitar 5 días hábiles adicionales de suspensión cautelar como medida de protección mientras dura el proceso de apelación

PROCOLO IX: MALTRATO ENTRE APODERADO A FUNCIONARIO

1. REGLAS DEL PROCOLO:

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3)

Reporte o testimonio de posible maltrato entre apoderado a funcionario comunicada por cualquier integrante de la comunidad escolar.

FASE 1: DENUNCIA

- Procedimiento: Recibir y registrar denuncia de maltrato entre apoderado a funcionario. Derivar a quien corresponda según reglamento.
- Responsables: Puede recibir Encargado de Convivencia Escolar y cualquier otro funcionario.

Acciones:

- Dejar constancia en ficha de registro, incluyendo los datos de quien denuncia o reporta.
- Enviar los antecedentes a funcionario habilitado para indagar denuncia

FASE 2: INDAGACIÓN

- Procedimiento: Indagar denuncia de falta reglamentaria.
- Responsable: Indaga Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Plazo: Hasta 15 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección

Acciones:

- Respetar el principio de inocencia
- Escuchar versión de los involucrados.
- Revisar evidencias (en el caso que se hayan presentado).
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.
- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:
 - a) Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - b) Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁶⁷ del Código Procesal Penal.

⁶⁷ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la

- c) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado
 - a) Se le evaluará con asesor jurídico del Colegio las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.

Acciones especiales:

- Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren en estas materias.
- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados
- Otros

Acciones Complementarias (optativas):

- Entrevistar testigos
- Analizar documentos atinentes
- Solicitar evaluaciones y/o informes profesionales.

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Procedimiento: Evaluar los antecedentes y determinar si la denuncia se confirma o se desestima.
 - a) Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.
 - b) Si la denuncia se confirma: Definir si la resolución se determinará a través de una modalidad disciplinaria y/o por modalidad alternativa.
- Responsable: Pueden resolver los mismos habilitados para indagar este tipo de faltas.
- Plazo: Hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección.

Acciones:

- Dar oportunidad de controvertir las pruebas de cargo al supuesto autor de la falta.
- Confirmar o desestimar la denuncia en base al método de la “Sana Crítica”.
- Analizar los antecedentes presentados para establecer la modalidad de resolución más adecuada a las circunstancias del caso: La disciplinaria (regular) o por modalidades alternativas (mediación, arbitraje).
- Generar reporte de la resolución de “confirmación” o “desestimación” anexando sus fundamentos.

Acciones Complementarias (optativas)

- Convocar a un especialista y/o a un comité asesor de carácter consultivo.

3.A. MODALIDAD DISCIPLINARIA

designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

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

- Procedimiento: Resolver la(s) medida(s) que correspondan según Reglamento.
- Responsable: Los mismos señalados en el cuadro anterior.
- Plazo: Hasta 3 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección.⁶⁸

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la tipificación y gravedad de la falta, incluyendo las circunstancias agravantes y/o atenuantes que deban considerarse
- Informar a los involucrados la resolución
- Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

Acciones Condicionales:

- Si se acepta la resolución disciplinaria: Establecer los términos del seguimiento de la resolución y consignar todos los antecedentes en los registros que correspondan.
- Si la resolución es apelada: Esperar el resultado de esta para proceder.

3.B. MODALIDAD ALTERNATIVA

- Procedimiento: Establecer formas y medidas de resolución de común acuerdo entre las partes.
- Responsable: Funcionarios habilitados para conducir una conciliación, mediación o arbitraje designados por el Comité de Convivencia o por la Dirección.
- Plazo: Hasta 10 días hábiles prorrogables

Acciones:

- Revisar y evaluar los antecedentes del caso conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decidir si las condiciones del caso son apropiadas para un proceso de mediación o arbitraje.
- Proponer a los involucrados el procedimiento escogido.
- Si se acepta el procedimiento alternativo: ejecutar según definición establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Alcanzar una resolución de común acuerdo.
- Formalizar el acuerdo logrado, indicando los términos y plazos de su implementación, así como el procedimiento de supervisión y verificación de este.
- Realizar las acciones de seguimiento y cierre que correspondan.

Acciones Condicionales:

- En caso de que el procedimiento de mediación o arbitraje no sea aceptado por una de las partes, o que durante el transcurso de este alguna de las partes desista de continuarlo, el caso se resolverá a través de la modalidad disciplinaria regular.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán ejecutar ambas modalidades frente a una falta (modalidad disciplinaria y alternativa) en casos debidamente justificados.

⁶⁸ Nota: Si en el proceso se aplicó la medida de suspensión cautelar, el procedimiento de indagación y resolución no puede superar las 10 días hábiles desde que se comunicó la medida en cuestión.

4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN

- Procedimiento: Recibir Carta de Apelación, resolver e informar resolución.
- Responsable: Miembros del Equipo Directivo.
- Plazo: Apelación: Hasta 5 días hábiles para presentar y hasta 10 días hábiles para resolver. Los plazos no son prorrogables.

Acciones:

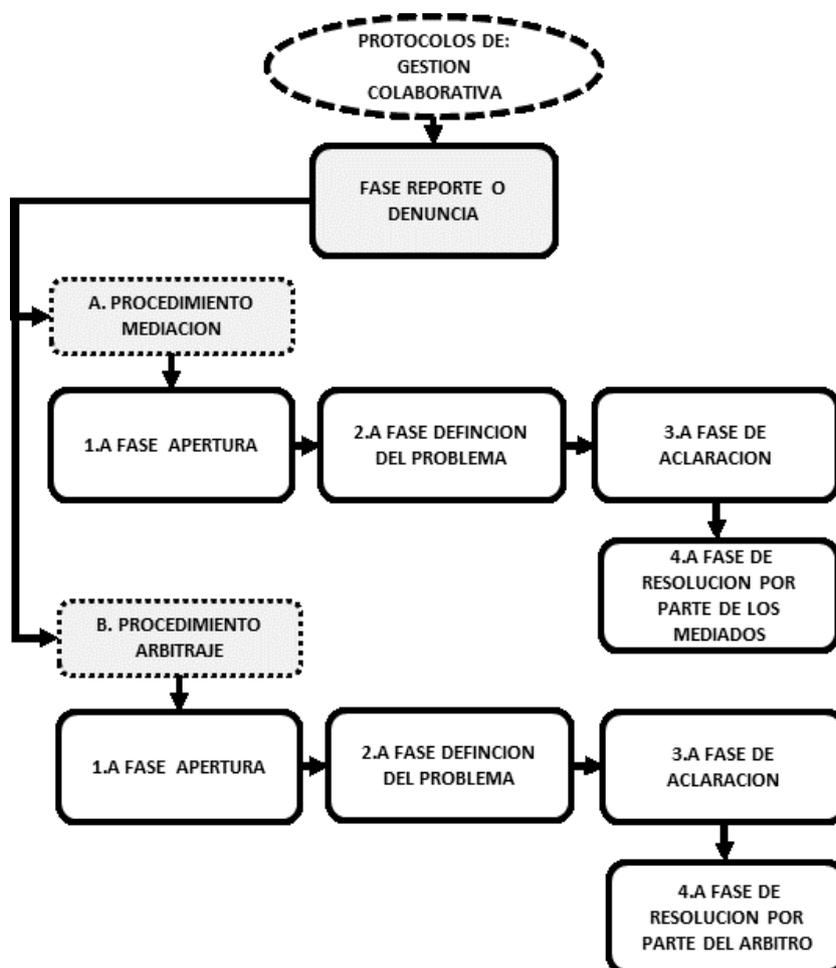
- Presentar Carta Apelación por escrito a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la medida. Se entrega respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La autoridad de apelación deberá evaluar y resolver la solicitud conforme a los antecedentes del caso y los argumentos expuestos por los reclamantes.
- La decisión en este nivel tendrá carácter de inapelable.

PROCOLO X: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. DEFINICION

El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

2. ESQUEMA DEL PROCOLO



3. TIPOLOGIA

3.1. Arbitraje: El arbitraje es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

3.2. Mediación: La mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente.

4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes.
- b) Simetría entre los participantes.⁶⁹
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- a) Director
- b) Subdirector Pedagógico
- c) Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Inspectora General.
- e) Psicólogo
- f) Profesor Jefe.

6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

6.1. Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

6.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

6.3. Fases:

- a) Apertura:
 - El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
 - Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.
- b) Definición del Problema:
 - El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
 - Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.
- c) Aclaración del Problema:
 - El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
 - Las técnicas aplicada se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.
- d) Resolución:

⁶⁹ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej.: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc.). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

6.5. Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el Reglamento.

7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACION

7.1. Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

7.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

7.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

7.4. Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el Reglamento.

8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- a) Concretos.
- b) Factibles de cumplir.
- c) Equitativos para las partes.
- d) Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento.

Tercera Parte: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Índice Tercera Parte

Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACION PARVULARIA	125
TITULO XII: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	126
TITULO XIII: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES	131
TITULO XIV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	134
TITULO XV: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	136
TITULO XVI: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	140
PROTOCOLO: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO	142
ANEXO: REGULACION SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS EN EL COLEGIO	146
ANEXO: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	149
ANEXO: REGLAMENTO DE PARTICIPACION DE PADRES Y DELEGADOS DEL CURSO	156
ANEXO: INSCRIPCION AL PLAN ELECTIVO	158
ANEXO: PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORES	160

TITULO XII ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

1. INTRODUCCIÓN:

- a) Los Título y artículos del presente Libro del Reglamento. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos cuya descripción corresponda a temáticas específicas de la Educación Parvularia.
- b) Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente RICE Reglamento que aborden temáticas que les competan.
- c) En virtud de lo señalado, debe entenderse que las normas presentadas en esta Tercera Parte son complementarias respecto de las disposiciones consignadas en todas las otras secciones Reglamento.

2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO

2.1. Objetivos de formación:

a) Objetivo General:

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares establecidas por el Mineduc, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

b) Objetivos Específicos⁷⁰:

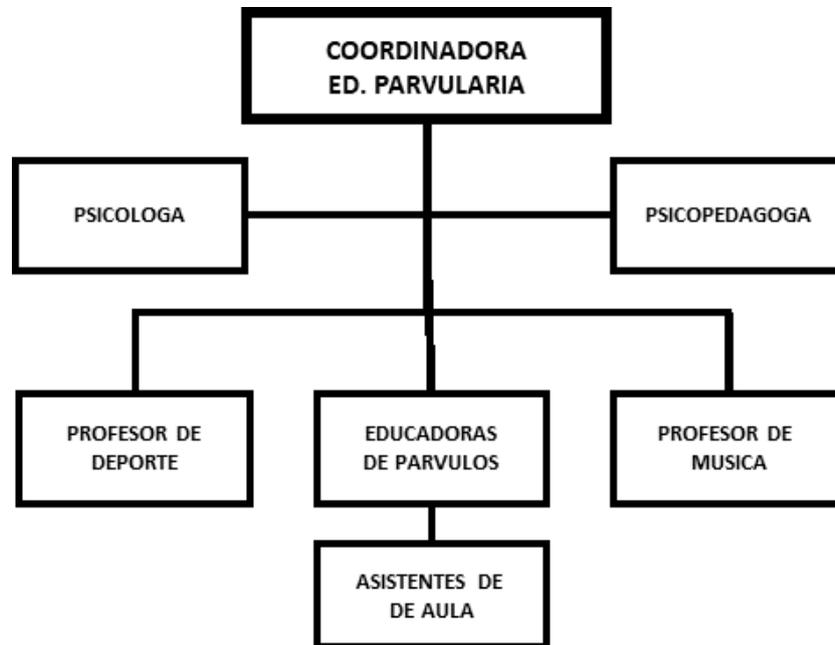
- Cuidado de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

2.2. Tramos curriculares:

- a) Nivel Medio Menor
- b) Nivel Medio Mayor
- c) Pre-Kinder
- d) Kinder

⁷⁰ Basado en: “Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 16-17

3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO



4. DESCRIPCION ORGANIZACIONAL

4.1. Coordinadora Educación Parvularia: Es la encargada de dirigir, retroalimentar y evaluar el desempeño global (formativo y académico) del Nivel Parvulario, de conformidad al Proyecto Educativo y los lineamientos emanados desde la Dirección y Subdirección Pedagógica.

4.2. Educadoras: Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades complementarias que estos requieran.

4.3. Profesores asignatura (deportes/ música): Docentes encargados de planificar, ejecutar y evaluar el programa académico anual de su sector de aprendizaje (deportes/música), especialmente las temáticas de corporalidad y movimiento, de conformidad al modelo pedagógico del colegio.

4.4. Psicólogo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación e intervención de los párvulos, fortaleciendo su desarrollo emocional, cognitivo y social a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado y colaborando con el diseño e implementación de las acciones de formación y convivencia escolar en el nivel.

4.5. Psicopedagogo: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias cognitivas, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje de los párvulos, desarrollando especialmente las competencias requeridas por las educadoras para la implementación de metodologías inclusivas en el proceso de aprendizaje de los niños.



4.6. Asistentes de Párvulos: Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.



TITULO XIII

NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES

1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) Los estudiantes de nivel medio menor, medio mayor y prekínder no tienen obligación de usar uniforme, no obstante, deben respetar las normas de presentación personal generales del Colegio.
- b) Los estudiantes de kínder deben usar el buzo y polera del Colegio, zapatillas deportivas, polar del Colegio con el logo respectivo y oficial, y parka. También se les aplican las normas de presentación personal exigidas para el resto del Colegio.

2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES

2.1. Los párvulos deben asistir y retirarse del Colegio con el vestuario completo y en óptimas condiciones.

2.2. No obstante lo anterior, existen algunas situaciones en que el estudiante, estando en el Colegio, debe mudar la totalidad o parte de su vestuario:

- a) Cuando el alumno se haya orinado o defecado en su ropa.
- b) Cuando su vestuario se encuentre deteriorado en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del alumno
- c) Cuando el vestuario se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

2.3. El procedimiento de muda de uniforme o vestuario se ejecutará de la siguiente forma: Al principio del año se envía a los apoderados comunicación para que autoricen la muda de sus hijos en el Colegio, debiendo los apoderados proveer los pañales y/o toallitas de limpieza requeridos.

- a) Las mudas autorizadas en el Colegio: Son ejecutadas por la Educadora respectiva. El proceso se realiza en el mudador instalado en los baños del nivel parvulario (al cual no pueden acceder alumnos de otros niveles del Colegio).
- b) Las mudas NO autorizadas por los apoderados en el Colegio: Se informa el requerimiento de muda al apoderado y este se hace cargo del procedimiento, sea llevándose a casa a su pupilo o realizando el proceso el mismo dentro del Colegio. También puede enviar a una persona de su confianza al colegio para que resuelva hágala situación en su nombre (esta modalidad requiere que la persona designada porte una autorización escrita y firmada por el apoderado). En casos excepcionales o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una modalidad congruente con el protocolo de accidentes y enfermedades escolares.

3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

Horario de ingreso: 08.00 hrs.

Horario de salida: 12.45 hrs.

Recreos: 2 lapsos de recreación durante la jornada.

4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

4.1. Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media.

4.2. No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

- a) Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles básico y enseñanza media, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad afectan significativamente el desarrollo escolar del estudiante.
- b) Dado el nivel de desarrollo de los párvulos, los apoderados son esencialmente responsables de que estos asistan en forma regular a clases y se presenten puntualmente al inicio de estas.

5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN LIMITAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ALUMNO EN EL COLEGIO.

5.1. Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un párvulo son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada escolar, todas las cuales deben realizarse respetando las mismas normas que el resto de los alumnos del Colegio.

5.2. Sin perjuicio de lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados médicos o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda.

5.3. Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de clases para un estudiante de nivel parvulario. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora o profesionales de apoyo institucionales.

6. SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

6.1. Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral y se constituyen como actividades académicas que realizan los párvulos mediante una salida a nivel local o regional.

6.2. Las normas que regulan estas actividades se encuentran señaladas en la Primera Parte del Reglamento, estando el nivel Parvulario afecto a tales disposiciones.

6.3. Sin perjuicio de lo anterior, el nivel parvulario contempla la siguiente regulación complementaria: En este tipo de salidas las educadoras a cargo realizarán una evaluación previa del lugar que será visitado, con objeto de establecer medidas de prevención y seguridad adecuadas a la actividad, la locación y las características de los alumnos. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

TITULO XIII

NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES

1. PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

1.1. Respecto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican los procedimientos referidos en la Primera Parte de este Reglamento. No obstante lo anterior, tales normas se complementan con las presentadas en los puntos siguientes.

1.2. Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

- a)** Respecto de su persona las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos:
 - Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
 - Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a los alumnos.
- b)** Respecto de los estudiantes, las educadoras:
 - Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, además de controlar el aseo e higiene personal de los niños.
 - Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
 - Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los estudiantes, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
 - Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

2. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS

2.1. Como estrategias preventivas básicas:

- a)** El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados o a través de agenda, solicitando que los padres autoricen que sus hijos sean vacunados firmando y llenando autorización. Los profesionales de la salud fijan una fecha de acuerdo con la Dirección del Colegio. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado, debe firmar presencialmente en el Colegio un poder donde rechaza la acción descrita.
- b)** Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de apoderados, vía agenda, invitación a profesional de salud o redes de apoyo. Los tópicos abordados en tales procedimientos son los relativos a enfermedades y/o accidentes de mayor prevalencia en el nivel parvulario, así como normas de prevención y manejo adecuado.
- c)** Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:

- a) En caso de enfermedades de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objeto de que con el objeto de que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del alumno se solicitará alta médica
- b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación (Ver Primera Parte Reglamento, Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades).
- c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono o mail o agenda escolar con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Para la reincorporación del estudiante, el apoderado deberá acreditar en el Colegio que las afecciones que sufría su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.
- d) La emergencia de enfermedades otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

3.1. Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia requeridos por alumnos deben ser informados a través de la Agenda Escolar a la educadora del estudiante.

3.2. La coordinadora del nivel y/o educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del niño, datos del profesional tratante, así como las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas o de emergencias u otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

3.3. De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, la Educadora y el apoderado establecerán un protocolo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos o de emergencia requeridos, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

3.4. Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.



4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socioemocional y cognitivo.

TÍTULO XIV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS

1. PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

1.1. Respecto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican los procedimientos referidos en la Primera Parte de este RICEReglamento. No obstante lo anterior, tales normas se complementan con las presentadas en los puntos siguientes.

1.2. Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

- a)** Respecto de su persona las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos
 - Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
 - Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a los alumnos.
- b)** Respecto de los estudiantes, las educadoras:
 - Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, además de controlar el aseo e higiene personal de los niños.
 - Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
 - Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los estudiantes, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
 - Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

2. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS

2.1. Como estrategias preventivas básicas

- a)** El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados o a través de agenda, solicitando que los padres autoricen que sus hijos sean vacunados firmando y llenando autorización. Los profesionales de la salud fijan una fecha de acuerdo con la Dirección del Colegio. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado, debe firmar presencialmente en el Colegio un poder donde rechaza la acción descrita.
- b)** Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de apoderados, vía agenda, invitación a profesional de salud o redes de apoyo. Los tópicos abordados en tales procedimientos son los relativos a enfermedades y/o accidentes de mayor prevalencia en el nivel parvulario, así como normas de prevención y manejo adecuado.
- c)** Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud

- a) En caso de enfermedades de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objeto de que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del alumno se solicitará alta médica.
- b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación (Ver Primera Parte Reglamento, Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades).
- c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono o mail o agenda escolar con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Para la reincorporación del estudiante, el apoderado deberá acreditar en el Colegio que las afecciones que sufría su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.
- d) La emergencia de enfermedades otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

3.1. Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia requeridos por alumnos deben ser informados a través de la Agenda Escolar a la educadora del estudiante.

3.2. La coordinadora del nivel y/o educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del niño, datos del profesional tratante, así como las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas o de emergencias u otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

3.3. De acuerdo con las características y requerimientos de la situación tratada, la Educadora y el apoderado establecerán un protocolo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos o de emergencia requeridos, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

3.4. Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.

4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socioemocional y cognitivo.

TÍTULO XV: GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1.1. Planificación u organización curricular

- a)** La pedagogía en la Educación Parvularia y que orienta el trabajo metodológico en nuestro Colegio, se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos.
- b)** En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.
- c)** En los 4 niveles (Medio Menor, Medio Mayor, Pre-Kínder y Kínder) con que cuenta el Instituto alemán de Frutillar, se elaboran los respectivos planes anuales que incluyen los objetivos de aprendizajes propios y específicos para su nivel. Éstos guían la labor de cada educadora durante el año quien va realizando permanentemente evaluación de proceso con el fin de tomar las medidas pertinentes según el avance de cada curso. A su vez, en cada nivel se definen temas que se abordarán y desarrollarán durante el año.

1.2. Evaluación del aprendizaje:

- a)** Es un proceso continuo. Por lo general se utilizan los registros anecdóticos.
- b)** Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.
- c)** Finalizado cada semestre se emite un informe de evaluación al hogar en dónde se incluyen los aprendizajes esperados por cada ámbito del aprendizaje, según el nivel. Éstos son evaluados con los siguientes descriptores de evaluación
- d)** Descriptores:
- Logrado (L): El aprendizaje se manifiesta en forma continua y permanente. Por Lograr (PL): El aprendizaje aún está en desarrollo.
 - En Proceso (EP): El aprendizaje se encuentra en una fase inicial de desarrollo. No Observado (NO): El aprendizaje no ha sido observado en él o la estudiante.
 - No evaluado (NE): El aprendizaje no ha sido evaluado durante el período de observación.

1.3. Supervisión pedagógica: Se realizan reuniones de análisis y retroalimentación permanentes entre coordinadora de nivel y las educadoras, acordando modalidades de reforzamiento y/o mejoramiento de los procesos pedagógicos realizados en el período evaluado. También se ejecutan procesos de evaluación del

proceso educativo “in situ”, con pauta de chequeo, cuyos resultados son informados a la educadora con fines de perfeccionamiento de las metodologías educativas ejecutadas en aula.

1.4. Coordinación del perfeccionamiento de los docentes y asistentes: Los planes de capacitación se coordinan con la Dirección, de conformidad a los requerimientos derivados de la planificación curricular y la implementación efectiva del modelo pedagógico institucional. Por regla general, las educadoras que participan de los procesos de capacitación tienen la labor de socializar lo aprendido al resto del equipo docente del nivel.

2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS

2.1. Períodos regulares en que se conforman los grupos de alumnos: El Colegio dispone sólo de un curso por nivel, por ende, los alumnos que cumplen con los requisitos de admisión se integran al nivel que les corresponde según su edad y se mantienen con el mismo grupo en el proceso de promoción al nivel superior.

2.2. Articulación del traspaso de Educación Parvularia a Primer año básico:

Se espera que el alumno se desempeñe adecuadamente en los siguientes aspectos, considerando sus características individuales:

a) Desarrollo Psicomotor

A partir del movimiento las niñas y los niños adquieren conciencia de su propio cuerpo, desarrollan grados crecientes de autonomía, fortalecen su identidad, descubren su entorno, expanden sus procesos de pensamiento, resuelven problemas prácticos, establecen relaciones de orientación espacio temporal y potencian su expresión. El cuerpo y el movimiento se configuran en una unidad que integra y moviliza aspectos sensoriales, emocionales, afectivos, cognitivos y socioculturales para ser y actuar en contextos de diversidad; la conciencia gradual de su corporalidad y de sus posibilidades motrices se construyen y amplían, mediante un proceso de interacción permanente con el entorno.

Se espera que el alumno haya desarrollado los siguientes aspectos:

- Control postural
- Independencia de segmentos corporales gruesos y finos
- Coordinación, precisión y eficiencia en habilidades psicomotrices finas, fundamentales para el aprendizaje de la lectoescritura
- Afirmación de la lateralidad (noción de derecha e izquierda)
- Verificación de aspectos auditivos

b) Desarrollo Valórico ético.

- Valores y principios familiares claros
- Tolerancia y aceptación de otras posturas y de sí mismo

c) Desarrollo Social

- Respeto de normas, acuerdos y turnos
- Asumir progresivamente responsabilidad por sus actos
- Adaptación a su grupo de pares
- Construcción de relaciones significativas con pares y adultos en un marco de respeto mutuo
- Respeto de diferencias individuales y costumbres de otras comunidades
- Proponer estrategias pacíficas frente a situaciones de conflicto

d) Desarrollo de hábitos

- Hábitos sanos de alimentación
 - Hábitos de sueño de acuerdo a su edad
 - Rutina de estudios (horario de estudio diario en casa que incluya: hacer tareas, repasar materias, preparar la mochila para el día siguiente y practicar la lectura)
 - Actividad física
- e) Desarrollo Emocional**
- Responsabilidad de sí y de sus pertenencias
 - Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas.
 - Comunicar problemas, necesidades y dudas
 - Solucionar problemas por sí mismo
 - Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escucha de opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías
- f) Desarrollo Lógico-Matemático**
- Manifestar curiosidad e interés por el aprendizaje de la matemática
 - Manifestar estilo de trabajo ordenado y metódico
 - Conocer noción de número en su función cuantificadora, empleando los números, para contar, identificar, cuantificar y comparar cantidades hasta el 20 e indicar orden o posición de algunos elementos en situaciones cotidianas o juegos.
 - Leer números del 0 al 20 y representarlos en forma concreta, pictórica y simbólica
 - Conocer noción de número en su función ordenadora (primero, segundo, tercero, cuarto, penúltimo, último)
 - Crear patrones sonoros, visuales, gestuales, corporales u otros, de dos o tres elementos.
 - Experimentar con diversos objetos estableciendo relaciones al clasificar por dos o tres atributos a la vez (forma, color, tamaño, función, masa, materialidad, entre otros) y seriar por altura, ancho, longitud o capacidad para contener.
 - Describir posición de objetos o personas en relación a sí mismo
 - Identificar figuras 2D (círculo, triángulo, cuadrado, óvalo, rectángulo, rombo) y 3D señalando atributos como forma, cantidad de lados, vértices, caras, que observa en forma directa (esfera, cubo, cilindro, cono).
 - Secuenciar eventos en el tiempo (días de la semana, estaciones del año)
 - Resolver problemas simples de manera concreta y pictórica agregando o quitando hasta 10 elementos, comunicando las acciones llevadas a cabo.
 - Comunicar el proceso desarrollado en la resolución de problemas concretos, identificando la pregunta, acciones y posibles respuestas.
- g) Desarrollo Lenguaje**
- Desarrollar el gusto por la lectura.
 - Comunicar hechos, ideas y sentimientos.
 - Comprender textos orales como preguntas, explicaciones, relatos, instrucciones y algunos conceptos abstractos en distintas situaciones comunicativas, identificando la intencionalidad comunicativa de diversos interlocutores.
 - Participar activamente en conversaciones grupales.
 - Expresarse oralmente en forma clara y comprensible, empleando estructuras oracionales completas, conjugaciones verbales adecuadas y precisas con los tiempos, personas e intenciones comunicativas.



- Comunicar oralmente temas de su interés, empleando un vocabulario variado e incorporando palabras nuevas y pertinentes a las distintas situaciones comunicativas e interlocutores.
- Realizar trabajos de manera rigurosa y perseverante.
- Representar gráficamente algunos trazos, letras, signos, palabras significativas y mensajes simples legibles, utilizando diferentes recursos y soportes en situaciones auténticas.
- Colorear respetando márgenes.
- Conocer el uso de su cuaderno.
- Escribir su nombre con letra imprenta mayúscula, no cursiva. Ligada 2.1
- Descubrir en contextos lúdicos, atributos fonológicos de palabras conocidas, tales como conteo de palabras, segmentación y conteo de sílabas, identificación de sonidos finales e iniciales.
- Reconocer el sonido con el grafema de las vocales.
- Reconocer sonido y grafema de las consonantes más usadas: m , p , l, s
- El tipo de letra a utilizar será de acuerdo a la letra ya descrita. Será responsabilidad de las educadoras de Pre Básica, de las profesoras de 1° y 2 ° básico, incluida aquellas que imparten alemán e inglés, el utilizar el tipo de letra señalada en el documento (Ligada 2.1).
- Escribir las vocales y consonantes mencionadas con la letra ligada establecida.
- Se espera que se trabaje la etapa de apresto a la escritura en este nivel.

TÍTULO XVI

FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA

1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO

1.1. Registros de conductas negativas en nivel spielgruppe (de 2 a 4 años)

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

- Empuja con fuerza desmedida.
- Molesta verbal o físicamente a otro/a.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a
- No obedece.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.

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

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se arranca de la sala
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a

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

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

2.2. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2 (de 4 a 6-7 años)

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

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece
- Se burla
- Eructa y/o se peda en forma intencional

c) Grave: No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

d) Muy grave: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe

- Patea y/o golpea
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se arranca de la sala y/o dependencias del colegio

2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS

2.1. Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

2.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulas y/o entre una párvula y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra la menor, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

2.3. Descripción de las medidas pedagógicas:

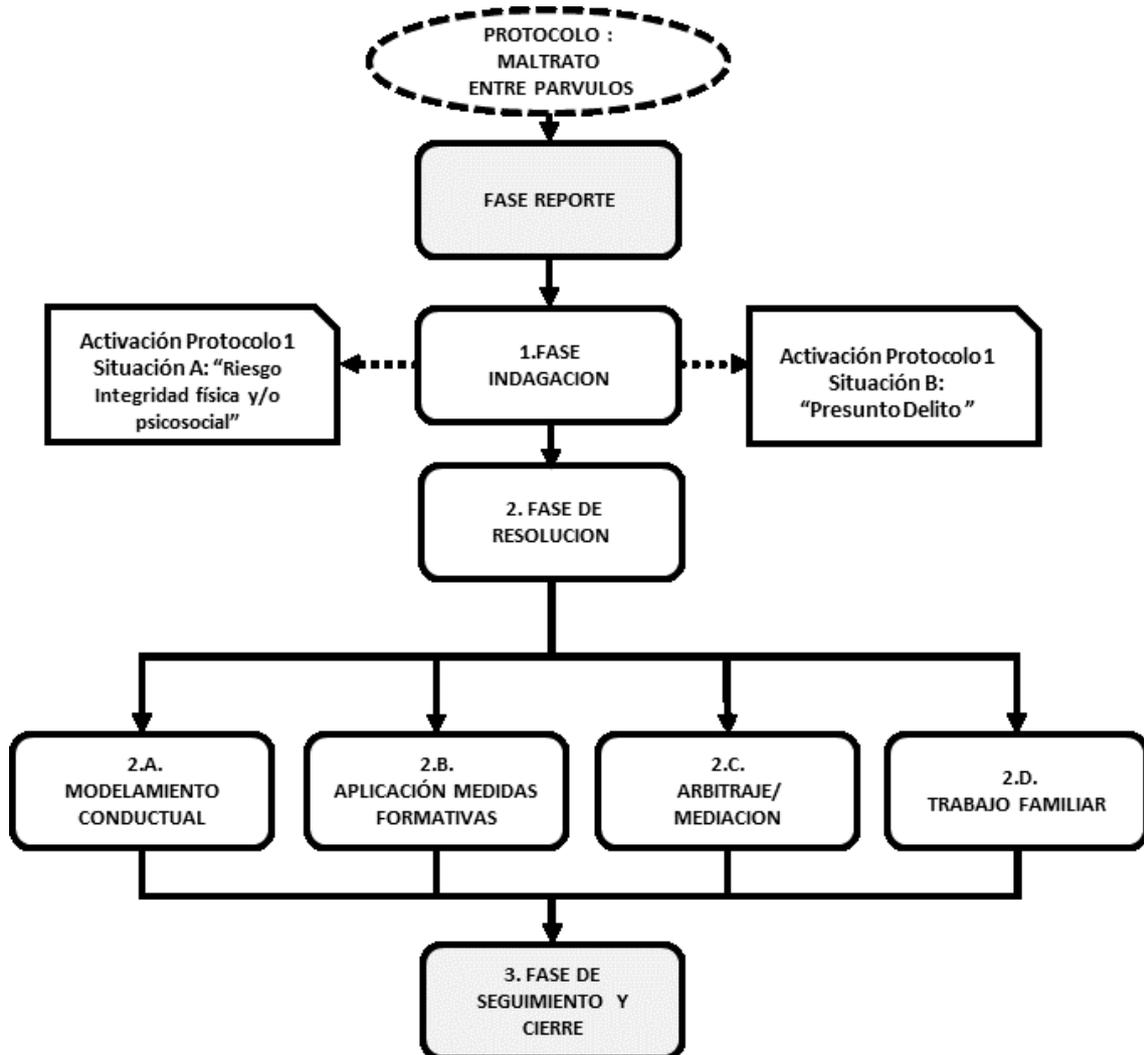
- a)** Pausa de autocontrol: El o los alumnos afectados por el conflicto son retirados a un rincón de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando el alumno ya se encuentra calmado, se reintegra a las actividades regulares del curso.
- b)** Petición de disculpas: El alumno, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas.
- c)** Reflexión empática: Se realiza una actividad para que el alumno que maltrató a un compañero pueda comprender el daño o malestar que sintió el afectado (“empatía”). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo o será registrado por la educadora en su bitácora.
- d)** Juegos de desarrollo de vínculo: Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los alumnos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.
- e)** Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria. Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los alumnos que han tenido conflictos o situaciones de maltrato.
- f)** Reflexión grupal: Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- g)** Compromiso grupal de acción: Actividad posterior a la reflexión grupal donde los alumnos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES A NIVEL PARVULARIO

1. DEFINICIÓN

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de educación parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO



3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- Reglas generales: Aplicables a todos los Protocolos de Vulneración de Derechos y de Faltas Reglamentarias (Ver Título XI, Número 2).
- Reglas específicas: Para Protocolos de Faltas Reglamentarias y Manejo de Delitos (Ver Título XI, Número 3)

4. PROCEDIMIENTO

FASE 1: REPORTE

- Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.
- Habilitados para recibir el reporte: Coordinadora Ed. Parvularia, Educadora, Encargado de Convivencia, Inspector General, Psicólogo.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

FASE 2: INDAGACIÓN

- Habilitados para indagar: Coordinadora Ed. Parvularia, Educadores, Psicólogo.
- Plazos: En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la indagación.

Realizar acciones básicas:

- Entrevistar a los niños involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Acciones Complementarias (optativas)

Realizar si fueran requeridas para clarificar el hecho:

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes que pudiera haber atingentes al hecho, audio, videos, etc., atingentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

ACCIÓN ESPECIAL

Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE"

ACCIÓN ESPECIAL

Activar el PROTOCOLO 1 – SECCIÓN B: "Presunto Delito".

FASE 3: RESOLUCIÓN

- Habilitados para resolver: Coordinadora Ed. Parvularia, Encargad de Convivencia Escolar, Educadores, Psicólogo.
- Plazos: Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

Acciones:

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
 - a) En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
 - b) En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:

3.A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

3.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido.
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho,
- Aplicar las medidas resueltas.

3.C. ARBITRAJE / MEDIACIÓN

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación).

3.D. TRABAJO FAMILIAR

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

FASE 4: SEGUIMIENTO / CIERRE

- Responsable: Coordinador Ed. Parvularia Educadoras, Psicólogo
- Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y Coordinadora de Nivel.

ANEXO

REGULACIÓN SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL COLEGIO

1. RECURSOS INFORMÁTICOS DEL COLEGIO

En el colegio, la informática se integra a las actividades pedagógicas de diversas maneras, incluyendo el uso de materiales como computadores, impresoras, video proyectores, tablets, smartphones y otros dispositivos. Además, se ofrecen servicios como el acceso a Internet, las aplicaciones móviles y web para el seguimiento de la vida escolar, espacio de trabajo informático mediante el laboratorio móvil y la conexión Wi-Fi para fines educativos. También se cuenta con diversos medios de comunicación, como sitio web y redes sociales.

Cada estudiante y funcionario tiene una cuenta de correo electrónico individual e institucional y es responsable de utilizar estos recursos para favorecer los procesos educativos. Cada miembro está llamado a garantizar la seguridad y el buen uso de los recursos informáticos del colegio.

1.1. Respetamos la integridad de las personas:

- Es fundamental preservar la vida privada de cada persona, por lo tanto es importante obtener el consentimiento de los padres antes de utilizar el nombre o la imagen de los estudiantes y es por esta razón, que se solicita la autorización de los apoderados, al momento de realizar la matrícula en el establecimiento.
- Las injurias, la difamación y la usurpación de identidad son delitos graves que están contemplados en la legislación chilena y el reglamento interno de convivencia escolar, como tales.
- Se prohíbe terminantemente la visita o consulta de sitios pornográficos, sitios que promuevan la apología o el odio racial, religioso, político o de cualquier otro sitio que no respete la integridad de las personas establecida en la legislación vigente.
- El correo electrónico o los trabajos pedagógicos que se realicen en los dispositivos electrónicos del colegio son de uso personal de cada estudiante, por lo que el acceso de otro estudiante a esta información sin consentimiento o autorización no está permitido.

1.2. Material y redes: Es importante manipular el material informático con precaución y respetando los procedimientos de uso establecidos.

- Cada miembro de la institución es responsable de la recepción, uso y entrega de los materiales tecnológicos (computadores, impresoras, proyectores, material pedagógico, etc).
- Cualquier problema que surja debe ser informado al profesor a cargo de la actividad o a través de un reporte de incidente mediante un correo.
- La instalación de software o programas informáticos en los computadores del colegio es responsabilidad del encargado de informática. En caso de necesidades particulares, es necesario consultar al responsable.
- Es esencial asegurarse de no introducir programas perjudiciales, como virus, al material informático o programas diseñados para perjudicar, fragilizar la seguridad o saturar los recursos.
- Todo documento desarrollado con fines educativos se debe guardar en su almacenamiento personal (drive u otro asociado a su correo institucional).
- Es fundamental no modificar ni destruir información que no pertenezca al usuario en los sistemas informáticos.

- Por último, en caso de detectarse un uso inadecuado de los recursos tecnológicos del colegio, tales como los computadores y el Wifi, el colegio se reserva el derecho de prohibir el acceso a estos recursos.

1.3. Responsabilidad de las acciones

- Los identificadores de conexión, como el nombre de usuario y la clave de acceso, son estrictamente personales y no deben ser compartidos con terceros.
- Cada usuario es responsable de todas las acciones que se realicen bajo su nombre y se compromete a no facilitar o divulgar su clave de acceso.
- Todas las actividades en la red informática quedan registradas en un historial de visitas para fines legales.
- Los usuarios están obligados a proporcionar su verdadera identidad, como su correo electrónico, y no se permite el uso de seudónimos o identidades falsas.

1.4. Buen uso de Internet

- El uso de Internet está reservado exclusivamente para actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Se prohíben las descargas ilegales de música, películas u otros contenidos no relacionados a lo descrito en el punto anterior.
- El uso de los software o soportes culturales como: libros, imágenes y sonidos entre otros, son protegidos por derechos de autor y su uso requiere autorización de los mismos.
- Se debe potenciar un espíritu crítico y evaluar la autenticidad de la información obtenida en Internet verificando distintas fuentes de información.

1.5. Uso y responsabilidad de los dispositivos electrónico

1.5.1. 1° Enseñanza Básica a 4° Enseñanza Media

- a) Los alumnos no deben traer celulares ni dispositivos electrónicos al Colegio.
- b) En caso de que se diseñe una clase donde sea necesario el uso de computadores, el colegio los pondrá a disposición de sus alumnos.
- c) En caso de que el estudiante haga uso de un dispositivo electrónico, como celular o tablet, este será retirado y entregado a inspectoría.
- d) El uso de los computadores del colegio está permitido durante clases, talleres, preuniversitarios o similares, con fines estrictamente pedagógicos y cuando el profesor a cargo del curso lo autorice expresamente.
- e) El extravío de dispositivos móviles u otros objetos de valor será de exclusiva responsabilidad
- f) y costo del alumno y su familia, ya que estos no están permitidos al interior del establecimiento.

1.5.2. Normativa

Etapas

- a) Los estudiantes deben asistir al colegio sin dispositivos electrónicos, en el caso de que una familia requiera que un estudiante utilice este dispositivo al término de la jornada escolar, este deberá permanecer apagado y guardado incluso en los recreos.

- b) Si un estudiante es sorprendido durante la jornada escolar con el celular u otro aparato a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura procederá a retirarlo y entregarlo a Inspectoría para ser entregado posteriormente al apoderado.
- c) El o la docente, asistente de educación o Inspectoría, debe proceder a dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante.
- d) Cualquier falta a este protocolo será regido por la clasificación, graduación y tipificación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

1.6. Uso de Inteligencia Artificial

1.6.1. Normas generales para el uso de la IA en el colegio

- a) El uso de la IA en el colegio debe estar aprobado y supervisado por los responsables de la institución.
- b) Los usuarios deben estar capacitados en el uso de la IA y deben seguir las instrucciones proporcionadas por el responsable del área correspondiente.
- c) La IA sólo puede ser utilizada para fines educativos, de manera ética y responsable.

1.6.2. Normas referidas a la privacidad y seguridad de los datos

- a) El uso de la IA debe cumplir con las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos.
- b) Los datos generados por el uso de la IA en el colegio deben ser almacenados y protegidos de manera adecuada.
- c) Los usuarios deben ser conscientes de los riesgos de la IA y deberán tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y privacidad de los datos.

1.6.3. Ética y transparencia en el uso de la IA. Los usuarios deben:

- a) Seguir principios éticos al utilizar la IA en el colegio, incluyendo la no discriminación, la equidad y la transparencia.
- b) Ser transparentes en el uso de la IA, incluyendo la divulgación de los algoritmos utilizados y los resultados generados.
- c) Ser conscientes de las limitaciones de la IA y complementar con la enseñanza tradicional.

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El presente reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se aplicará en el proceso educativo de los estudiantes de Educación Básica y Media.

Atendiendo a las normas del Ministerio de Educación Ley General de Educación 20.370/2009, este reglamento se hace partícipe del Decreto 67/2018 (quedan derogados el decreto Exento 511/1997; Decreto Exento 83/2001 y el Decreto Exento 112/19999).

Con el propósito del Ministerio de dar mayor flexibilidad a los Establecimientos Educativos en el proceso educativo, y atendiendo a que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, el Instituto Alemán de Frutillar establece lo siguiente:

DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto Alemán de Frutillar considera la evaluación como una forma de medir algún atributo o habilidad de los estudiantes, con la finalidad de obtener e interpretar información para tomar decisiones que permitan promover el progreso y retroalimentar los procesos de aprendizaje.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a estudiantes de 1º año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media.

Este reglamento deberá ser comunicado oportunamente, a través de su publicación en la página web institucional y socializado con estudiantes y apoderados, siendo deber de cada integrante de la comunidad educativa la revisión de estos, ya que es un instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación de los logros y aprendizajes, basados en las normas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.

EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CONTIENE:

1. Periodo escolar adoptado.
2. Disposiciones de promoción escolar
3. Formas de evaluación
4. Lenguas extranjeras
5. Faltas a la integridad académica

1. PERIODO ESCOLAR ADOPTADO

El Instituto Alemán de Frutillar se organiza en periodos evaluativos semestrales para los estudiantes desde 1º Básico a 3º Medio. Por lo tanto, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos. El 4º año Medio tendrá solo un periodo académico extendido, el cual se desarrollará desde marzo a noviembre.

2. DISPOSICIONES DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Según lo consigna el Artículo 10, del Decreto N° 67/2018, en la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.1. Respeto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas calificadas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura calificada y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas calificadas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d) El equipo directivo analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción en relación con los objetivos de aprendizaje y que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. La decisión sobre la promoción o repitencia deberá considerar los antecedentes consolidados en el informe que se detalla a continuación, así como la visión del estudiante, de sus padres y/o apoderados. El informe será generado por la coordinación de ciclo correspondiente en colaboración con el profesor jefe, psicólogo del ciclo, docentes de asignatura y otros profesionales del colegio que hayan participado en su proceso de aprendizaje. Este documento deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - Progreso del aprendizaje del alumno durante el periodo académico en curso.
 - Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su curso considerando las consecuencias que aquello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante, que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

1.2. Respeto a la asistencia:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. La presentación de certificados médicos sólo justifica las inasistencias, no las elimina.
- b) Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos de Enseñanza Básica y Media, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, las artes e idiomas. Es decir, los alumnos que representan al colegio en ese tipo de actividades quedan presentes. Esta participación debe ser previamente autorizada por el equipo directivo.
- c) La Dirección en conjunto con la coordinación académica de ciclo, con consulta al Consejo de Profesores del curso respectivo, podrá autorizar la promoción de estudiantes con una inasistencia mayor, siendo estas por razones de salud. Para estos efectos, las inasistencias deberán ser justificadas con certificado médico, el cual deberá ser presentado en el momento de producirse la inasistencia o al incorporarse el estudiante. No serán válidos para estos efectos de promoción, los certificados médicos emitidos con posterioridad a la enfermedad.
- d) En caso de no lograr el 85% y no contar con certificados médicos, los padres deberán presentar una carta dirigida a subdirección académica y de formación, donde expliquen las causales de inasistencias, frente a lo cual subdirección académica y de formación, en conjunto con el Consejo de Profesores decidirán cada situación. Sin embargo, esta no se autorizará dos años consecutivos (obtener menos de 85% de inasistencia sin certificados médicos).
- e) El riesgo de repitencia debe ser informado a los apoderados por la coordinación de ciclo correspondiente, dos meses antes del término del año escolar.

- f) En caso que existiese repitencia, el equipo de profesionales, en conjunto con los padres o apoderados deberán realizar una propuesta de acompañamiento y seguimiento.

Todo alumno tiene derecho a repetir de curso en este establecimiento, una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media, sin que ello sea causa de cancelación o no renovación de la matrícula. Si un alumno repite por segunda vez, ya sea en enseñanza básica o en enseñanza media, el colegio puede no renovar la matrícula para el año siguiente. Durante el proceso de aprendizaje, el colegio debe informar el riesgo de la segunda repitencia, al menos dos meses antes de que termine el año escolar.

3. FORMAS DE EVALUACIÓN

1.1. Tipo de evaluación

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades del plan de estudio en períodos semestrales. Por su parte, 4º año medio será evaluado en un periodo académico extendido. Durante el año lectivo, estas evaluaciones se harán a través de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, de acuerdo con los objetivos que persigue cada una.

- a) Se entiende por evaluación diagnóstica al tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes. Esta evaluación se utiliza para adecuar las planificaciones y las estrategias pedagógicas con el fin de adaptarlas a la realidad de cada curso y/o alumnos, garantizando la progresión curricular señalada por el Ministerio de Educación.
- b) Se entiende por evaluación formativa: “un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y toma de decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes” (MINEDUC). Este proceso continuo de evaluación permite que tanto el docente como el estudiante puedan identificar dónde se encuentran los alumnos respecto de sus aprendizajes, conocer qué dificultades enfrentan en su proceso y determinar un plan de acción para lograr los objetivos establecidos. La evaluación formativa consiste en:
- Un proceso constante de la práctica educativa.
 - Establecer un objetivo de aprendizaje esperado.
 - Situar al estudiante en su proceso de aprendizaje.
 - Crear estrategias para lograr los aprendizajes esperados.
- c) La evaluación sumativa, por su parte, es aquella que tiene como propósito calificar un periodo de aprendizaje, de manera de otorgar información a los alumnos, padres e institución acerca de los dominios de los estudiantes.

Si bien en este reglamento se definen por separado los tipos de evaluación que se realizan en el establecimiento, es fundamental considerar la evaluación como un proceso, en el cual se debe medir constantemente el progreso de los estudiantes, retroalimentarlos y adecuar o modificar prácticas docentes, con la finalidad de garantizar los aprendizajes en todos los estudiantes. Por lo tanto, una evaluación puede ser tanto sumativa como formativa, sin invalidar el instrumento como tal, sino que entendiéndolas como complemento.

En relación a lo anterior, el proceso evaluativo debe considerar diferentes tipos de instrumentos, contruidos a partir del programa de estudios y el enfoque de cada disciplina, con la finalidad de diversificar el proceso de enseñanza y medir las diferentes dimensiones de los aprendizajes profundizados en cada asignatura. Este proceso estará a cargo del equipo académico del colegio.

d) Trabajos, tareas y actividades fuera de la jornada escolar

Se reconocen los trabajos, las tareas y actividades como parte del proceso de aprendizaje de los estudiantes, ya que aportan en la disciplina y en la autonomía de ellos, por lo que es deber cumplir con estas actividades en tiempo y forma solicitada, resguardando el valor de los espacios de vida personal, familiar y social de los alumnos.

1.2. Organización de las calificaciones

- a) Las asignaturas calificadas se registrarán en una escala del 1,0 al 7,0 hasta un decimal. Las calificaciones 1,0, que se registren en el Ciclo de Enseñanza Básica, deberán ser informadas por el profesor de asignatura a la coordinación de ciclo respectiva.
- b) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación o Consejo de Curso no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción de los alumnos.
- c) La calificación mínima de aprobación es de 4,0 con un nivel de exigencia del 60%.
- d) La cantidad de calificaciones y ponderaciones que se utilicen para calcular el promedio por asignatura deberá ser coherente con el programa y la planificación de cada una.
- e) Las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia contarán con una evaluación final en cada periodo académico, desde 1º básico a 2º medio. Estas evaluaciones, en caso de ser calificadas, no podrán ponderar más de un 30% en el promedio de cada asignatura.
- f) El registro de las notas en el libro de clases digital estará a cargo de cada profesor de asignatura.

1.3. Ausencia prolongada de profesor de asignatura

Se abordarán las inasistencias de los docentes de asignatura, según lo establecido en el Protocolo de acción en caso de ausencia de profesor del Instituto Alemán de Frutillar. En este se establece que, en caso de una ausencia prolongada frente a la cual no se encuentre un docente de la disciplina que pueda realizar un reemplazo adecuado, el jefe de área, en conocimiento de la coordinación de ciclo y la aprobación de la subdirección académica y formación, puede definir modificar fechas, realizar trabajos o ajustar la cantidad de evaluaciones con las que se cerrará un periodo académico. Se gestionarán las adecuaciones necesarias para cumplir de manera responsable con el currículum y garantizar un proceso educativo integral para los estudiantes. Estas decisiones se tomarán considerando siempre el mejor interés de los estudiantes y su desarrollo académico.

1.4. Promedios

- a) Promedio Semestral: Es el promedio de las notas parciales de un semestre en cada asignatura. Se calcula con un decimal.
- b) Promedio General: Es el promedio de todas las asignaturas con un decimal.
- c) Promedio Final: Es el promedio entre el primer semestre y segundo semestre. Se calcula con un decimal.

Solo el promedio final se aproximará al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5. (ej. $6,44 = 6,4$ y $6,45 = 6,5$).

1.5. Comunicación

Con el propósito de asegurar que los estudiantes estén debidamente informados sobre los criterios que serán evaluados, cada profesor elaborará un documento denominado "Ruta de Aprendizaje". Este documento detallará la información relevante del semestre, incluyendo los criterios de evaluación, las

ponderaciones asignadas y la cantidad y tipo de evaluaciones previstas. Estará disponible para que los estudiantes lo consulten de manera constante.

Los criterios de evaluación se deben informar a los estudiantes con una semana de anticipación.

Todo cambio de fecha de una evaluación debe ser informada, por el profesor de asignatura, a los estudiantes y coordinación de ciclo correspondiente con dos días de anticipación.

Los profesores tendrán un plazo de 10 días hábiles para entregar resultados de las evaluaciones.

Los apoderados serán informados de las calificaciones de su hijo a través de un Informe escrito que se entregará 2 veces por semestre.

1.6. Eximición de determinadas evaluaciones

El Artículo N°5 del Decreto N°67/2018 declara que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio. Para aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje, ya sea por período transitorio o permanente, podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje.

4. LENGUAS EXTRANJERAS

1.1. Exámenes Internacionales de Idiomas

Los estudiantes que rindan alguno de los exámenes internacionales de idiomas (DSD I, DSD II, PET, FCE y CAE o equivalentes) obtendrán una nota 7,0 en el semestre en que rindan el examen.

1.2. Asignatura de alemán

El Instituto Alemán de Frutillar reconoce la importancia fundamental de la asignatura de alemán en la formación académica de nuestros estudiantes, ya que esta lengua no solo es un componente esencial del plan de estudios, sino también una ventana hacia su cultura y herencia. Para fortalecer la conexión entre la comunidad educativa y la asignatura de alemán, el colegio fomenta un compromiso activo y continuo, el cual incluye la responsabilidad de los padres y/o apoderados.

Plan de trabajo alumnos nuevos de 1º Básico a 4º Medio:

- a)** El estudiante, junto a sus apoderados, a su ingreso al establecimiento deberán firmar una carta de compromiso relacionada a su desempeño en la asignatura.
- b)** Los padres de estudiantes nuevos se deben comprometer a brindar un apoyo activo en el proceso educativo de sus hijos, para abordar cualquier desafío específico relacionado con el aprendizaje del idioma. Por lo tanto, es responsabilidad del apoderado buscar apoyo externo en caso de ser necesario.
- c)** El departamento de alemán seguirá un programa de nivelación para alumnos nuevos.
- d)** La coordinación de alemán se entrevistará con los padres de los alumnos nuevos para entregar el programa de apoyo del nivel.
- e)** La asistencia al programa de nivelación será obligatoria.
- f)** Se evaluará la continuidad en el establecimiento de aquellos estudiantes que no cumplan con las exigencias y compromisos asumidos.
- g)** No existirá calificación durante el primer semestre de ingreso.

h) El estudiante será calificado a partir del segundo semestre cursado en el establecimiento.

5. FALTAS A LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

5.1. Copia

Se considerará copia cuando el estudiante sea sorprendido utilizando algún documento propio o ajeno, un aparato electrónico no autorizado en la evaluación o reproduciendo las respuestas de un compañero. En caso que un estudiante sea sorprendido copiando durante una evaluación se calificará con nota mínima (1,0). Esta situación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, se informará a los apoderados y se aplicará la sanción establecida por el Reglamento interno de Convivencia Escolar.

5.2. Plagio

Se entenderá por plagio toda acción que implique “copiar en lo sustancial obras ajenas dándolas como propias” (RAE). Desde el punto de vista legal es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo.

Se comete plagio:

- Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- Al falsificar las palabras o las ideas de otros.
- Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido cometiendo plagio, se calificará con nota mínima (1,0), se dejará registro en la hoja de vida, se informará a los apoderados y se aplicará la sanción establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5.3. Ausencia a evaluaciones

Las instancias de cualquier tipo de evaluación son momentos fundamentales, a los cuales los estudiantes tienen el deber de asistir y rendirlas, en tiempo y forma programada por el profesor de asignatura.

De 1º Básico a 4º Básico: los estudiantes que se ausenten sin certificado médico a alguna evaluación deberán rendirla en la clase siguiente de la asignatura correspondiente. Si se presenta certificado médico, desde coordinación de ciclo se recalendarizará esta evaluación y se informará a los apoderados.

De 5º básico a IVº medio: Los estudiantes que se ausenten a alguna evaluación deberán rendirlas en una de las dos fechas establecidas en el cronograma anual. Esta rendición estará determinada según la fecha en la que se ausentó de la evaluación, en ningún caso queda a elección del estudiante o sus apoderados.

La justificación a través de la presentación de certificado médico permitirá que el estudiante rinda la evaluación con un 60% de exigencia. Si no existe dicha justificación se aplicará un 80% de exigencia. En caso de que el estudiante no se presente a esta instancia, será calificado con nota 1,0 y registrado en su hoja de vida.

5.4. Casos excepcionales y ausencias prolongadas

El colegio entenderá por casos excepcionales situaciones como la defunción de un familiar cercano, la enfermedad de un integrante del núcleo familiar, viaje de emergencia, siniestros o situaciones de carácter similar, frente a los cuales el colegio generará un plan de apoyo liderado por el profesor jefe en conjunto con la coordinación de ciclo.

- a) Por licencia médica: Si un estudiante se ausenta por una cantidad de tiempo prolongado producto de una licencia médica, el apoderado deberá solicitar a través de correo electrónico, una reprogramación de las evaluaciones pendientes al profesor jefe, quien, en conjunto con la coordinación de ciclo, deberán reprogramar las evaluaciones.
- b) Por deportista de alto rendimiento: Si un estudiante se ausenta por una cantidad de tiempo prolongado por competencias deportivas, ya sea representando o no al colegio, los apoderados deberán informar al profesor jefe al comienzo del semestre, quien en conjunto con la coordinación de ciclo deberán generar un plan de apoyo académico que considere los períodos de inasistencia y los procesos de evaluación que se verán comprometidos.
- c) Por viaje de estudios o intercambio: Si un estudiante debe ausentarse por esta actividad pedagógica, los apoderados son responsables de informarle al profesor jefe y de enviar una carta a dirección, solicitando el permiso correspondiente con, al menos, tres meses de anticipación. Si dirección autoriza el viaje, se derivará a la coordinación de ciclo para realizar el plan de apoyo académico necesario.
- d) Por viajes familiares: Si un estudiante viaja fuera o dentro del país por un periodo superior a 5 días, el apoderado deberá informar mediante carta formal dirigida al profesor jefe con copia a la coordinación de ciclo correspondiente. El apoderado será informado que el colegio no otorga autorizaciones para viajes durante el año escolar y las inasistencias no se anulan, sólo se justifican, por lo que inciden en el porcentaje de asistencia. Las evaluaciones realizadas en el periodo en que se ausente serán recalendarizadas a su regreso.

Todas las situaciones descritas anteriormente se complementan con una carta de compromiso que debe firmar el estudiante y sus apoderados, en donde pactan buscar todos los medios para mantenerse al día en los contenidos del curso.

5.5. Cierre anticipado de semestre

La solicitud de cierre anticipado de semestre debe ser requerida a través de una reunión formal con la coordinación de ciclo. Esta solicitud debe ser respaldada por un informe médico y complementada con informes de otros profesionales que realicen apoyos. Los certificados emitidos por el o los especialistas tratantes deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra imposibilitado de asistir regularmente al colegio. Esta documentación no puede ser emitida por un familiar directo.

Sin embargo, el equipo directivo tomará una decisión, a partir de los antecedentes presentados por la coordinación de ciclo, en conjunto con el equipo de soporte y el profesor jefe, quienes podrán solicitar mayores antecedentes para evaluar la situación particular, contemplando los elementos académicos y psicoemocionales del estudiante.

Toda situación de Evaluación no contenida en este Reglamento será resuelta por la subdirección académica y de formación en conjunto con las coordinaciones de ciclo, según corresponda.

ANEXO

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y DELEGADOS DE CURSO

1. INTRODUCCIÓN

En el Instituto Alemán de Frutillar, valoramos profundamente la alianza que conformamos como comunidad educativa. Esta alianza es entendida como un acuerdo de trabajo que tenemos, con un enfoque claro en el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Reconocemos que los primeros educadores son los padres, y como colegio, colaboramos en el proceso educativo de los hijos, teniendo claro que nuestros esfuerzos serán más efectivos si estamos alineados y compartimos una propuesta educativa sólida. En el caso de nuestro colegio, esta propuesta educativa es el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Es en este contexto que establecemos este reglamento, que busca consolidar y fortalecer la alianza familia-colegio.

2. PERFIL DE LOS APODERADOS

Los apoderados que forman parte de nuestra comunidad educativa deben cumplir con el perfil establecido en el Proyecto Educativo Institucional del Instituto Alemán de Frutillar.

- a) Comprenden y se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, así como con los reglamentos que regulan la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Asumen el carácter vinculante de todos los documentos y registros que formalizan las decisiones institucionales y los compromisos asumidos entre el apoderado y el Colegio.
- c) Muestran disposición para conocer y valorar la herencia cultural de la colonización alemana de la zona.
- d) Confían en el profesionalismo y experiencia de los directivos, cuerpo docente, profesionales de apoyo, administrativos y auxiliares del Colegio.
- e) Colaboran con la formación de sus hijos, promoviendo y facilitando, desde el hogar, condiciones y comportamientos congruentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Conocen, comprenden y colaboran con los requerimientos y reglamentos que la institución propone para el ejercicio del modelo educativo.
- g) Manifiestan sus observaciones, sugerencias o críticas relativas a la gestión escolar de manera respetuosa, utilizando los conductos regulares definidos para tales efectos.
- h) Cumplen con las acciones, internas o externas al Colegio, que sus hijos pudieran requerir frente a situaciones de desarrollo, de comportamiento, emocionales, de relaciones sociales o de aprendizaje que estén afectando su proceso formativo.
- i) Poseen la habilidad de mantener límites adecuados entre su rol como apoderados y sus relaciones personales con funcionarios, en especial, en lo referido a temáticas que requieren un tratamiento responsable de la información o debida reserva. En tal sentido, si el apoderado es funcionario o miembro del Directorio, debe abstenerse de ejercer su rol institucional cuando participa de alguna actividad en calidad de padre o apoderado (decisión que debe ser respetada por el resto de los asistentes a tal evento).

- j) Participan y/o apoyan las actividades programáticas y extraprogramáticas que el Colegio propone o requiere en beneficio del proceso educativo.

3. DELEGADOS DE CURSO

Los delegados de curso son apoderados elegidos democráticamente en cada curso para representar y canalizar las necesidades y solicitudes de los padres. Su rol es crucial para la gestión eficiente del Colegio. Los delegados de curso deben cumplir con las siguientes responsabilidades adicionales:

- a) Utilizar su rol como delegados de curso exclusivamente para canalizar aspectos relacionados con el curso y no para abordar asuntos personales o específicos de su hijo. En casos personales, deben recurrir al conducto regular como cualquier otro apoderado.
- b) Mostrar compromiso con todas las actividades organizadas por el Colegio. En caso de no poder asistir a alguna actividad, deberán buscar al delegado suplente o designar a otro representante de la directiva de curso que asista en su representación. En caso de no poder activar la suplencia correspondiente, deberán excusarse con el profesor jefe respectivo y/o la coordinación de ciclo si fuese el caso.
- c) En ausencia de apoderados dispuestos a asumir el rol de delegado de curso, los profesores jefes o coordinadores de ciclo podrán nombrar un delegado de curso.
- d) Los delegados de curso podrán ser removidos de su rol si no cumplen con este reglamento. El procedimiento para la remoción consiste en una primera advertencia por parte del profesor jefe en conjunto con el coordinador de ciclo. Si no se produce un cambio adecuado en el comportamiento, se realizará una notificación de parte de la coordinación de ciclo y convivencia escolar. En estas situaciones, el profesor jefe en conjunto con el coordinador de ciclo designará un nuevo representante de curso.
- e) Mantener la confidencialidad de la información y transmitir fielmente las informaciones que se les solicite canalizar de parte de los representantes del colegio. Deben velar siempre por mantener buenas relaciones, evitar malentendidos y cumplir con el proyecto educativo del Instituto Alemán de Frutillar.

4. CONCLUSIONES

En el Instituto Alemán de Frutillar, reconocemos que el compromiso de los apoderados va más allá de llevar a sus hijos al colegio; es un compromiso constante y una inversión en el futuro. Como comunidad educativa, entendemos que somos responsables de formar no solo a estudiantes competentes, sino también a ciudadanos íntegros y participativos.

Hoy, en un entorno pedagógico como lo es el colegio, los niños observan y aprenden de nuestros actos. Los apoderados tienen el poder de ser ejemplos vivos de participación adecuada y compromiso con los valores que promovemos. Como comunidad educativa, modelamos la democracia, el respeto, el buen trato y la capacidad de lograr acuerdos beneficiosos para el desarrollo de nuestros alumnos.

Este reglamento no solo establece responsabilidades, sino que también refuerza la importancia de esta alianza entre la familia y el colegio. Juntos, estamos sentando las bases para que nuestros estudiantes sean capaces de contribuir positivamente en la sociedad a la que ingresarán una vez que culminen su etapa escolar. Siguiendo este camino de colaboración y ejemplaridad, continuaremos formando no solo excelentes estudiantes, sino ciudadanos conscientes y comprometidos con un futuro mejor.

ANEXO

INSCRIPCIÓN AL PLAN ELECTIVO

Con el objetivo de preparar adecuadamente a nuestros estudiantes para tomar decisiones con responsabilidad, les informamos que es necesario elegir las asignaturas electivas que cursará durante el próximo año escolar, siguiendo el currículo de III y IV medio en nuestro colegio.

1. DECLARACIÓN DE ASPECTOS CONSIDERADOS PARA ARMAR LOS PLANES ELECTIVOS:

Los planes diferenciados para III y IV año de Educación Media se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Proyecto educativo institucional
- b) Intereses de los estudiantes
- c) Exigencias del currículo nacional

2. REGLAS DE POSTULACIÓN

- a) Basándonos en las consideraciones anteriores, el colegio ofrecerá un mínimo de tres (3) asignaturas de tres áreas diferentes para III y IV medio. Los estudiantes deberán elegir tres asignaturas, provenientes de al menos dos áreas distintas.
- b) Cada asignatura se dictará con un mínimo de 6 estudiantes y un máximo de 25.
- c) Si una asignatura elegida por los estudiantes no se imparte debido a la falta de participantes o máximo de cupos se aplicarán los siguientes criterios
 - Intenciones de estudio en la Educación Superior.
 - Rendimiento académico, asistencia y participación en actividades relacionadas con el área de estudio.
 - Descripción y observaciones de los docentes que trabajan directamente con el estudiante.
- d) Si un alumno no se inscribe, el colegio se reserva el derecho de asignarle una asignatura de acuerdo con su historial escolar.

3. INSCRIPCIÓN Y PROCESO DE ELECTIVIDAD

- a) Cada estudiante contará con un proceso de orientación vocacional que le permitirá tomar una decisión responsable acorde a su proyecto de vida.
- b) El colegio llevará a cabo diversas iniciativas para informar a los estudiantes sobre el proceso de elección, incluyendo la aplicación de pruebas vocacionales, reuniones con miembros del equipo de orientación y presentaciones de los programas de estudio por parte de los profesores.
- c) Al concluir el año escolar actual, cada estudiante deberá estar inscrito en tres asignaturas del plan diferenciado.

4. CAMBIO DE PLAN ELECTIVO

- a) Será posible cambiar de una asignatura a otra exclusivamente durante el último día de la primera semana de clases.
- b) La coordinación de ciclo se reserva el derecho de aceptar o rechazar las inscripciones según los cupos disponibles en el plan solicitado y considerando el historial escolar del estudiante.
- c) Una vez iniciada la segunda semana de clases, las asignaturas elegidas serán irrenunciables.



5. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Se solicita completar el siguiente formulario, marcando con una X para poder obtener la información de sus preferencias e intereses sobre las asignaturas electivas del plan de estudios.

PLAN DIFERENCIADO (6 HORAS SEMANALES CADA ASIGNATURA)

ÁREA	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3
A	Asignatura 1	Asignatura 4	Asignatura 7
B	Asignatura 2	Asignatura 5	Asignatura 8
C	Asignatura 3	Asignatura 6	Asignatura 9

Yo, _____ con fecha _____ me comprometo a aprovechar esta oportunidad de aprendizaje en torno a mi futuro vocacional y a respetar la normativa que establece el Colegio Alemán de Frutillar para determinar y completar de la mejor manera mi plan de estudio.

Firma del Estudiante

Firma del Apoderado

ANEXO

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORES

Objetivo: Garantizar la continuidad educativa sin interrupciones significativas para nuestros estudiantes en caso de ausencia de profesores, tanto en ausencias breves como en ausencias de mediana o larga duración.

Pasos a seguir:

1. PREPARACIÓN ANTICIPADA

- a) Cada profesor entrega a su jefatura de área 4 clases de reemplazo por unidad, asegurando la disponibilidad de clases sustitutas en caso de ausencia.
- b) Los reemplazos son inicialmente realizados por profesores del colegio que tienen horas disponibles para llevar a cabo estas sustituciones. Estos profesores pueden provenir de diferentes asignaturas o áreas afines, priorizando la continuidad educativa por encima de la especialidad.
- c) Los profesores tienen horas asignadas específicamente para realizar reemplazos, distribuidas entre varias personas para asegurar siempre opciones disponibles para cubrir las clases necesarias.

2. VALIDACIÓN DEL MATERIAL DE REEMPLAZO

Antes de su implementación, el material de reemplazo es validado por el jefe del área correspondiente para asegurar que sea aplicable a una clase y cumpla con los objetivos educativos.

3. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

- a) El jefe de área cuenta previamente con la planificación y material del profesor ausente y se reúne con los docentes designados por la coordinación de ciclo para realizar los reemplazos, organizar el material disponible y garantizar una transición fluida.
- b) En ausencia del jefe de área, la coordinación de ciclo asume esta función para garantizar la continuidad del trabajo educativo, coordinando las actividades y asegurando que se mantenga la coherencia pedagógica.

4. EVALUACIÓN DE LA DURACIÓN DE LA AUSENCIA

Si la ausencia se extiende por más de 2 semanas, el colegio activa un reemplazo de un profesor de la misma asignatura que el profesor ausente de forma provisoria con el objetivo de priorizar la continuidad de los estudiantes en sus procesos académicos.

5. EVALUACIONES Y DECISIONES DE LA ASIGNATURA

El jefe de área, en conocimiento de la coordinación de ciclo y la aprobación de la subdirección académica, puede definir modificar fechas, realizar trabajos o ajustar la cantidad de evaluaciones con las que se cerrará un periodo académico mientras dure la ausencia. Se gestionarán las adecuaciones necesarias para cumplir de manera responsable con el currículum y garantizar un proceso educativo integral para los estudiantes. Estas decisiones se tomarán considerando siempre el mejor interés de los estudiantes y su desarrollo académico.⁷¹

⁷¹ Este protocolo ha sido diseñado con el compromiso de asegurar que nuestros estudiantes puedan continuar su proceso educativo sin interrupciones significativas, proporcionando una estructura organizada y flexible para enfrentar las ausencias del profesorado de manera efectiva. Sin embargo, es importante destacar que el colegio no puede garantizar la disponibilidad inmediata de profesores en el sector para llevar a cabo los reemplazos respectivos. Lo que sí podemos asegurar son las gestiones realizadas y la idoneidad de las personas seleccionadas para asumir las funciones educativas en ausencia del profesor titular.

ANEXO

NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DE CASILLEROS

1. Antecedentes Generales

El presente documento tiene por objeto normar la asignación y correcto uso y mantención de los casilleros dispuestos para los estudiantes de manera que puedan guardar sus cuadernos, libros, y/o material de estudio. Su asignación y uso tiene por objeto promover el orden, cuidado y organización de los materiales escolares.

Los casilleros son de propiedad y administración del Colegio Alemán de Frutillar, por lo tanto, tiene la facultad de gestionar su entrega, retiro y/o apertura si así se estima pertinente.

La asignación tendrá una duración del año escolar el cual se considera desde marzo a diciembre y será Inspectoría quien asigne y supervise el correcto uso de los casilleros.

2. De la asignación

2.1 Los casilleros son propiedad del colegio, el cual los asigna y administra.

2.2 Cada alumno de 5° básico a IV° medio recibirá un casillero, el cual será asignado por el colegio. El orden de asignación lo determinará el establecimiento.

2.3 El casillero asignado se identifica con un número único.

2.4 Los alumnos deben respetar el casillero asignado, no podrán cambiar de lugar con otro compañero, de hacerlo habrá sanción correspondiente.

3. Del uso

3.1 Cada estudiante deberá traer un candado (se sugiere que con clave) haciéndose responsable de portar cada día la llave respectiva.

3.2 Los casilleros deben ser utilizados con el debido cuidado, sin maltratarlos ni rayarlos, forzarlos o dañarlos. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, sticker o señal en los casilleros. Si este sufre algún daño fuera del uso normal, el/la estudiante será responsable.

3.3 Es de exclusiva responsabilidad de los alumnos preocuparse de la seguridad de su casillero, no deben olvidar cerrarlo con candado durante las horas de clase y a la salida de la jornada.

3.4 En ellos no se podrá guardar sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia nociva y/o peligrosa. Tampoco se podrá guardar sustancias ilícitas, que están prohibidas en el reglamento interno del

colegio (alcohol, drogas, estupefacientes). Será considerada falta muy grave el que se guarden este tipo de elementos o sustancias prohibidas.

3.5 No se podrá guardar por más de una jornada comida (azúcar, galletas, frutas, etc.) para así evitar el deterioro.

3.6 Utilizarlos para guardar sólo material escolar, entiéndase por ello, cuadernos, libros, material de estudio, estuches de lápices o equivalente y materiales de arte que no involucren un riesgo o daño al casillero.

3.7 Acceder al casillero dentro de horarios determinados: antes de iniciar la jornada escolar, recreos y una vez finalizadas las clases. No podrá solicitar permiso una vez iniciada la clase, para acudir a su casillero.

3.8 Al finalizar el año escolar y/o cuando le sea solicitado por la Inspectoría, proceder a la devolución sin nada en su interior y limpio.

3.9 En el caso que, al finalizar el año, el casillero no sea devuelto en el plazo solicitado y esté cerrado con candado, se procederá desarrajar, realizando un acta del contenido.

4.-De las medidas

4.1 Si el/la estudiante no respeta el cuidado del casillero, se citará al apoderado para que asuma los costos de la reparación correspondiente. En cuanto al alumno, su falta será registrada en su hoja de vida con una observación negativa conforme a la graduación y tipificación de las faltas reglamentarias establecidas en nuestro RICE.

4.2 Si el/la estudiante olvida cerrar su candado durante las horas de clase y/o a la salida de la jornada, Inspectoría colocará la anotación correspondiente en su hoja de vida.

4.3 En el caso de encontrar al interior de un casillero sustancias ilícitas o nocivas se actuará según el RICE.

4.4 Será considerada falta grave rayar o deteriorar intencionalmente el casillero, intentar manipular sus chapas, candados u otro mecanismo de cierre, del propio casillero o de otro compañero.

4.5 Toda situación no prevista en el presente Protocolo y/o Reglamento Interno será resuelta por la Dirección.