

PROTOCOLOS

RESPECTO DE LAS INASISTENCIAS.

1. Todo estudiante que se ausente debe ser justificado por el Apoderado Titular o Apoderado Suplente en secretaría, o vía agenda.
2. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificada en secretaría con certificado médico, de no poder asistir podrá informar vía telefónica y presentar el documento al reintegro del estudiante.
3. Será responsabilidad del estudiante, padres y apoderados ponerse al día en los contenidos escolares trabajados en los días de inasistencias a clases.
4. Si el Apoderado no justifica por los medios mencionados en el punto anterior, será contactado telefónicamente por Inspectoría para solicitar la justificación.
5. Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, reiteradas, Inspectoría se contactará con apoderado(a) vía telefónica para citar a entrevista, donde se le recordará el protocolo de ausentismo y firmará compromiso de cumplimiento.
6. De no presentarse en reiteradas citaciones a la entrevista, se realizará una visita domiciliaria para recabar información y tomar las medidas remediales.
7. De no ser efectiva las medidas remediales y como protección al estudiante, se informará sobre la vulneración de derecho a las entidades pertinentes.

DE LOS ATRASOS Y RETIROS

1. Es atraso todo ingreso de un estudiante de pre kínder a cuarto medio, después de la hora estipulada de ingreso a las 08:00 horas, Dando un margen de 5 minutos para ingresar a la sala de clases.
2. Todo estudiante que ingrese atrasado debe quedar el registro correspondiente en la agenda escolar, por inspectoría.
3. Todo estudiante que llegue atrasado hasta 15 minutos, podrá ingresar sólo con la presencia del apoderado que justifique.
4. En caso de evaluación, todo estudiante que ingrese atrasado, podrá ingresar directamente a la sala de clases, pero no podrá solicitar tiempo extra para rendir esta.
5. En caso de ingresar con Certificado Médico o por situaciones de fuerza mayor, la evaluación será recalendarizada por el docente de la asignatura y UTP.
6. Si llega 8 veces atrasado, inspectoría de Básica y Media citará a entrevista a su Apoderado para toma de conocimiento y se registra en el libro de clases.
7. El retiro del estudiante en horas de clases deberá ser realizado por el apoderado en secretaría y firmar el libro de salida.
8. En casos excepcionales, como horas al médico, exámenes, entre otros. La solicitud de salida del estudiante debe ser hecha personalmente por el apoderado Titular o Suplente, quien deberá presentarse en el colegio a realizar el retiro del estudiante y firmar el Libro de Registro de Salidas.

Nº de atrasos semestral	Medida Pedagógicas
4	Llamado de atención verbal al alumno por Inspectora.
8	Diálogo reflexivo con el apoderado y estudiante sobre la importancia de la puntualidad y asistencia, inspectoras.
12	Firma de compromiso por parte del apoderado con inspectora de su ciclo.
16	Firma de compromiso por parte del apoderado con inspector general.
20	Firma de solicitud de cambio de establecimiento al término del año escolar, por no adaptarse al Reglamento de Convivencia.

Incentivos para mejorar la puntualidad:

-Ropa de calle.

-Temporalidad del incentivo: Mensual

-Uso canchas de pasto sintético.

-Temporalidad del incentivo: Mensual

-Salidas externas como jardín botánico, tranque recreo, Reserva ecológica Los cóndores, Posa del Coipo, La campana.

Temporalidad del incentivo: Semestral.

Recursos: Ley SEP

Premiación: Por niveles educativos.

Uso de cancha Mes Abril	2da semana	3era semana	4ta semana
	1er ciclo básico	2do ciclo básico	Enseñanza media

Ropa de calle Mes Mayo	2da semana	3era semana	4ta semana
	1er ciclo básico	2do ciclo básico	Enseñanza media

Salida pedagógica Mes Junio	1era semana	2da semana	3era semana
	1er ciclo básico	2do ciclo básico	Enseñanza media

PROTOCOLO DE RETIRO EN HORARIOS DE CLASES.

1. El retiro del estudiante del establecimiento en horas de clases, deberá ser realizado por el apoderado en secretaria.
2. Si el alumno tuviese por calendario, algún tipo de evaluación de carácter sumativa o actividad programada de antemano, excepto a aquellos estudiantes que hayan sufrido un accidente, presenten algún tipo de enfermedad durante la jornada escolar, control médico u otro motivo de fuerza mayor, asumirán la responsabilidad académica de dicho retiro.
3. Todo apoderado(a) que necesite retirar a su pupilo(a) durante el transcurso de clases debe hacerlo, idealmente, en horario de recreo y firmar el libro de salida.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES:

1. Acceder al seguro de accidentes escolares obligatorio de trayecto y permanencia en el colegio (Derecho 313 de la Subsecretaría de Previsión Social y Ministerio de Educación), haciendo uso del mismo. Sin embargo, el apoderado a través de un documento escrito, podrá decidir el traslado de su pupilo a otro centro asistencial bajo su exclusiva responsabilidad y costo. Este documento será exigible al apoderado al momento de la matrícula
2. En caso de ocurrir un accidente grave o urgente (golpes en la cabeza, fracturas, accidentes con riesgo vital, etc.), Inspectoría trasladará al o la estudiante en forma inmediata al Servicio de Urgencia más cercano. Paralelamente, se le informará al apoderado/a o familiar, a donde está siendo trasladado su pupilo para que asista lo más pronto posible al lugar señalado.
3. En caso de ocurrir algún accidente menor (esguinces, cortes leves, golpes, etc.), los inspectores informarán al apoderado de la situación, ya que son ellos quienes mejor conocen las enfermedades previas de sus hijos/as y pueden dar la información pertinente en los Centros Asistenciales. Por ello, los inspectores comunicarán al apoderado y determinará si éste está en condiciones de poder llevarlo al Centro Asistencial designado, de no ser así el Colegio procederá a su traslado y esperará la llegada de un familiar del alumno accidentado.
4. Los estudiantes que sufran algún accidente leve, (cortes sin sangramiento mayor, hematomas, sangre de nariz, etc.) serán atendidos en el Colegio. Inspectoría se comunicará con el apoderado a través de la agenda escolar o por vía telefónica de lo ocurrido, sin perjuicio de aplicar las medidas básicas de primeros auxilios que se requieran.
5. Los estudiantes que presenten dolor estomacal, vómito o fiebre, el apoderado/a será contactado por los inspectores para retirarlo a la brevedad posible.

PROTOCOLO EN EL USO DE CELULARES:

El uso del celular será sólo con fines pedagógicos, siempre y cuando el profesor así lo estimase necesario y conveniente, determinando con exactitud la edad, (**mayor de 12 años**) nivel, (**de 7° a 4° medio**) y tipo de actividades.

Dentro de las actividades que el profesor puede autorizar están: Acceso a plataformas o aulas virtuales, tomar apuntes, realizar cálculos matemáticos, coordinar actividades usando agendas y calendarios, fijar alarmas y cronometrar el tiempo, buscar información, usar diccionario o traductor, aprender a través de metodologías activas, colaborativas o basadas en juegos, uso de mapas digitales.

Los alumnos de 6° año básico hacia abajo no les será permitido el uso de celular en clases.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES CONDUCTUALES.

1. Si el incidente sucede al interior del aula, él o la estudiante debe avisar oportunamente al profesor(a) con que se encuentra en ese momento, quien debe tomar las medidas de acuerdo al protocolo establecido, según corresponda a una falta leve, grave o gravísima.
2. Si sucede durante los recreos él o la estudiante deberá dirigirse inmediatamente a algunos de los inspectores de patio o profesores que cooperan en el turno de recreo e informarle lo acontecido, quienes debe tomar las medidas de acuerdo al protocolo establecido.
3. Si la situación ocurriese durante la hora de almuerzo, al interior del casino, además de las personas anteriormente nombradas, puede recurrir al personal encargado del comedor, quienes están facultados para solucionar y atender su problema según el protocolo establecido.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE UN FUNCIONARIO(A) Y UN O UNA ESTUDIANTE, APODERADO O SOSTENEDOR.

1. ACTO DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO(A) A UN O UNA ESTUDIANTE:

- 1.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 1.2.- En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 1.3.- En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- 1.4.- En caso de que la violencia física de un funcionario a un o una estudiante, que sea pesquisada de forma flagrante, el colegio a través de la directora solicitará la presencia policial en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- 1.5.- Se procederá a suspender de sus funciones temporalmente, hasta que culmine la investigación.
- 1.6.- A partir de las consecuencias de la investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión hacia un o una estudiante, denunciado por el mismo, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado, si procediese legalmente.
- 1.7.- La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 1.8.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación.

2- ACTO DE MALTRATO FÍSICO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO:

- 2.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 2.2.- En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 2.3.- En caso de violencia física se citará al apoderado o apoderada del o de la estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- 2.4.- En caso de que la violencia física de un o una estudiante a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, se solicitará la presencia policial en el establecimiento y la directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- 2.5.- Se informará a la Superintendencia de educación la situación en la que incurre él o la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión temporal de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

2.6.- A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del o de la estudiante en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la Superintendencia.

3- ACTO DE MALTRATO PSICOLÓGICO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO(A) A UN O UNA ESTUDIANTE:

3.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

3.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.

3.3.- De ser víctima de agresión psicológica grave y el o la estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será la directora del colegio, quien curse la demanda para la protección del o de la estudiante, previo aviso e informe al apoderado.

3.4.- Se procederá a suspender al funcionario involucrado, de sus funciones temporalmente, mientras se desarrolla la investigación.

3.5.- A partir de las consecuencias de la investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión hacia un o una estudiante, denunciado por el mismo, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado, si procediese legalmente.

3.6.- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

3.7.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

3.8.- De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación

4.- ACTO DE MALTRATO PSICOLÓGICO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN O UNA ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO:

4.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

4.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.

4.3.- De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario(a) se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será la directora del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario(a), previo aviso e informe al apoderado del o del estudiante agresor(a).

4.4.- Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el o la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

4.5.- A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del o de la estudiante en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.

4.6.- El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

4.7.- Seguimiento y acompañamiento al o la estudiante.

5- ACTO DE MALTRATO VERBAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE:

5.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

5.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo psicológico que recibirá producto del hecho acontecido.

5.3.- Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afecto a su pupilo (a)

5.4.- El funcionario involucrado se reunirá con comisión mediadora para informar lo acontecido y recibir una amonestación verbal en caso de que sea la primera vez que se ha visto involucrado en un acto de violencia verbal. En caso de que sea acusado por segunda vez, se procederá a amonestar por escrito con copia a la inspección del trabajo.

6- ACTO DE MALTRATO VERBAL DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

6.1 Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

6.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo de psicológico que recibirá producto de lo acontecido.

6.3.- El o la estudiante involucrado se reunirá con comisión mediadora para informar lo acontecido, y de acuerdo a la gravedad del hecho se evaluará la pertinencia de una amonestación por escrito, suspensión de clases, Compromiso por conducta o la condicionalidad de la Matrícula.

6.4.- En caso de reincidencia se procederá a cancelar la matrícula para el próximo semestre lectivo.

6.5. De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.

7.- REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE UN APODERADO Y ESTUDIANTE

7.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

7.2.- En caso de agresión física de un apoderado(a) a un o una estudiante, en el establecimiento la directora procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.

7.3.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet se denunciará a Carabineros o PDI.

7.4.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará su condición de apoderado(a), y se le prohibirá ingreso al establecimiento, de manera provisoria hasta que finalice la investigación.

7.5.- Seguimiento y acompañamiento al o el estudiante afectado(a).

8.- EN CASO DE OCURRIR MALTRATO ENTRE UN APODERADO(A) Y UN O UNA FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO O VICEVERSA:

8.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

8.2.- En caso de agresión física a un funcionario(a) del Colegio, en el establecimiento, la directora procederá solicitar la presencia de Carabineros o PDI

8.3.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet con evidencia concreta, se denunciará a Carabineros o PDI.

8.4.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará la condición de apoderado(a) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

8.5.- En caso de ser agresor un funcionario(a) del establecimiento y de acuerdo a la investigación de Carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se evaluará la desvinculación del funcionario.

9- EN CASO DE OCURRIR MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS(AS) DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

9.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Encargada de Convivencia e Inspector general, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, éste será reemplazado por jefe de UTP, orientador educacional, vocacional o según la jerarquía presente.

9.2.- Cuando ocurre una agresión verbal entre funcionarios(as) la comisión procederá a investigar los hechos y amonestar por escrito y con copia a la inspección del trabajo si corresponde.

9.3.- Cuando ocurre una agresión física entre funcionarios(as), se procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.

9.4.- De acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se tomarán las medidas legales correspondientes.

10- EN CASO DE OCURRIR UN HECHO IRREGULAR ENTRE EL SOSTENEDOR Y UN FUNCIONARIO:

10.1.- Se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos en este reglamento.

10.2.- Si el acto de maltrato es constitutivo de delito, el afectado(a) puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI.

10.3.- Si el maltrato recibido por el afectado(a) no es constitutivo de delito, éste deberá recurrir a la Inspección del trabajo.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ANTE FALTAS LEVES (1º BÁSICO A 4º MEDIO).

1. Se conversará con él o la estudiante.
2. Si él o la estudiante reincide con su conducta, el profesor le enviará comunicación al apoderado.
3. De continuar con su conducta se citará al apoderado.
4. De persistir en su conducta se le asignará algún trabajo comunitario o alguna instancia reparatoria, si correspondiese en común acuerdo con el apoderado.
5. El apoderado podrá apelar a dicha medida.
6. En caso de no haber acuerdo, entre profesor(a), estudiante y/o apoderado, en la medida aplicada, una comisión mediadora, integrada por el Inspector General y Encargado de Convivencia, recopilarán la mayor cantidad de antecedentes con el fin de resolver la situación.
7. Si él o la estudiante continúa sin modificaciones en su conducta, se citará al apoderado para que, de manera conjunta con Inspector General y Encargado de Convivencia, soliciten autorización de derivación a Psicóloga del establecimiento.
8. Una vez recibido el informe de la psicóloga interna se citará al apoderado para que, de manera conjunta con Inspector General y Encargado de Convivencia y si así lo determinase el informe solicitar la derivación a algún profesional externo que ayude a buscarle una solución a la conducta detectada.
9. Posterior un mes de la última entrevista sostenida con el apoderado, se le citará nuevamente para solicitarle informe del profesional externo e informarle de los avances o no, que haya tenido el o la estudiante.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ANTE FALTAS GRAVES (7º BÁSICO A 4º MEDIO)

1. Toda falta grave será registrada en el Libro de Clases e informada a Inspectoría General y / o Encargada de convivencia por el docente pertinente.
2. El docente conjuntamente con Encargada de convivencia y/o Inspector General se entrevista con el apoderado dejando registro de los acuerdos y de la sanción correspondiente. En toda decisión se considerará los atenuantes y agravantes del alumno velando siempre que esta medida sea la más justa, proporcional a la infracción y edad del estudiante, y que no existe otra forma de modificar la conducta del o de los y las estudiantes.
3. El apoderado podrá apelar a dicha medida en un plazo de tres días hábiles.
4. En caso de no haber acuerdo, entre profesor(a), estudiante y/o apoderado, en la medida aplicada, una comisión mediadora integrada por el Inspector General, Orientador Educacional y Encargado de Convivencia quienes recopilarán la mayor cantidad de antecedentes con el fin de resolver la situación.
5. Se citará al apoderado informando la resolución adoptada por ésta.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS.

Toda falta gravísima será registrada en el Libro de Clases.

1. El profesor/a o asistente que registra debe informar inmediatamente al Inspector General y/o Encargado de Convivencia.
2. Encargado de convivencia, orientador e Inspector General conversará con las partes involucradas (estudiantes, profesores, profesoras, otros u otras) recabando y recopilando la mayor cantidad de antecedentes posibles.
3. Una vez culminada la investigación, se citará al apoderado informando lo sucedido.
4. Se notificará la medida adoptada. En toda decisión se considerará los atenuantes y agravantes del alumno.
5. Se da aviso al apoderado que dicha medida es apelable en un plazo de tres días hábiles.
6. El Consejo Escolar tomará conocimiento de la investigación realizada, de la apelación interpuesta y decidirá la sanción correspondiente, velando siempre que esta medida sea la más justa, proporcional a la infracción y edad del estudiante, y que no existe otra forma de modificar la conducta del o de los y las estudiantes.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES (POR ENTIDADES EXTERNAS).

1. Deberá realizarse a través de un documento escrito legal (tribunales).
2. La persona representante de la entidad solicitante deberá presentar su autenticación o credencial si el trámite es presencial.
3. Si la solicitud se realiza vía Internet deberá solicitarse al correo institucional cole.boston@gmail.com
4. Las personas encargadas de realizar los documentos serán la UTP, Inspector General y directora.
5. El envío de la documentación se realizará a través del correo institucional o se retirará en la Secretaría del establecimiento, según corresponda.
6. Los documentos oficiales que entrega el establecimiento son Informe Educativo de Notas, Informe de Personalidad, Informe Psicopedagógico e Informe Psicológico.
7. Para los Especialista como Neurólogos, Psicólogos, etc., deberán enviar una carta de solicitud a través del correo institucional para agendar una entrevista. Según los horarios establecidos por el establecimiento.

8. El Apoderado del estudiante que requiere antecedentes, deberá solicitar entrevista con UTP o Inspector según corresponda, o podrá enviar una carta formal solicitando los informes y/o entrevistas para los especialistas.

EN CASO DE SORPRENDER CONSUMO DE DROGA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso a Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.
2. Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
3. Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia, realizará entrevista de acogida con él o la estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. Al mismo tiempo, la entrevista no tendrá un fin investigativo, ni de interrogatorio, sino de tomar conocimiento y comprender la situación personal del o la estudiante, respecto al nivel de consumo, factores asociados a este, y la motivación al cambio que presenta el o la estudiante, garantizando sus derechos y resguardando el principio de inocencia.
4. Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
5. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, se entrevistarán con él o la estudiante y apoderado(a) y registrarán los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios.
6. Apoderado(a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, establecidos en un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos.
7. Inspectoría General y Encargado de Convivencia, en caso que sea necesario, realizara referencia a SENDA-Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer su adherencia con el proceso de intervención.
8. Inspector General y/o Encargado de Convivencia deberá archivar la situación prestando debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.

2.- EN CASO DE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO BAJO LA INFLUENCIA DE LA DROGA:

- 2.1.- Miembro de la comunidad educativa que detecte a un o una estudiante bajo la influencia de alguna droga en el momento, dará aviso a Profesor(a) jefe, Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.
- 2.2.- Profesor(a) jefe, Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia, realizará entrevista de acogida con él o la estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. Al mismo tiempo, la entrevista no tendrá un fin investigativo, ni de interrogatorio, sino de tomar conocimiento y comprender la situación personal del estudiante, respecto al nivel de consumo, factores asociados a este, y la motivación al cambio que presenta el alumno, garantizando sus derechos y resguardando el principio de inocencia.
- 2.3.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- 2.4.- Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- 2.5.- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, se entrevistarán con él o la estudiante y apoderado(a) y registrarán los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios.
- 2.6.- Apoderado(a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, establecidos en un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante

la entrevista y compromisos adquiridos.

2.7.- Inspectoría General y Encargado de Convivencia, en caso que sea necesario, realizara referencia a SENDA-Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer su adherencia con el proceso de intervención.

2.8.- Inspector General y/o Encargado de Convivencia deberá archivar la situación, prestando debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.

EN CASO DE PRESENCIA DE DELITO DE MICRO TRÁFICO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte el delito flagrante, en el momento deberá actuar resguardando el principio de inocencia, entregando todos los antecedentes de manera reservada, inmediata y oportuna a Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.

2. Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento

3. La directora del establecimiento deberá informar la situación al sostenedor.

4. La directora del establecimiento tomará contacto inmediatamente con policía de investigaciones PDI o Fiscalía para realizar la denuncia de la situación.

5. Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).

6. El establecimiento debe tomar resguardo de que el testigo de la situación y los involucrados en el delito permanezcan en el lugar de los hechos, hasta el momento que policía se constituya en el lugar.

7. Ninguno de los miembros del establecimiento, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir en el proceso de investigación que solo les corresponde a policías.

8. El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.

9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

10. La directora y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA-Previene, OPD, SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los y las estudiantes que posiblemente se vean involucrados.

EN CASO DE CIBERBULLYING:

1. En caso de pesquisar una situación de Cyberbullying con **evidencia concreta**, esta debe ser informada a Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.

2. Se realizará una investigación. En caso de conocer al responsable se entrevistará al o la estudiante y se informará al apoderado.

3. Se solicitará al responsable del Cyberbullying una disculpa pública por el daño realizado.

4. Se establecerá un compromiso en el cuál quien agrede se compromete a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades en la utilización correcta de Internet.

5. Si se negase a entregar las disculpas públicas, se aplicarán las normas referidas en el Manual de Convivencia.

6. Si el Cyberbullying es de contenido sexual o contuviese amenazas concretas ya sea de carácter físico o psicológico, se dará a conocer a los organismos de protección del menor (O.P.D., carabineros, PDI), según corresponda.
7. El establecimiento hará un seguimiento y acompañamiento al estudiante víctima.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. La Educadora de Párvulos y/o el Docente debe presentar a UTP y a Inspectoría, con a lo menos 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo en el que indiquen los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, itinerario, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.). Debe ser firmada por la Educadora y/o Docente.
2. La actividad debe ser visada por UTP.
3. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando, entre otros aspectos, lugar, objetivos, itinerario, con hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización, la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado 19 días antes de la salida pedagógica. Esta información debe contar con el visto bueno del inspector general.
4. Se recomienda que cada estudiante de Pre-Kínder o Kínder sea acompañado por un adulto responsable cada cuatro niños.
5. El número de adultos responsables por estudiantes de Básica y Media que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
6. Se sugiere para los niveles de Transición visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
7. La Educadora o Docente a cargo deben entregar una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la educadora y asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
8. El párvulo o el estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
9. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
10. La Educadora o Docente a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el libro de clases los objetivos de la salida y el lugar al que se dirige.
11. La Educadora o Docente a cargo de la salida debe entregar 19 días antes al inspector general las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
12. El inspector general debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, la documentación del transporte que a continuación se señala:
 - a) CI Chofer
 - b) Copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes
 - c) Certificado de Gases
 - d) Revisión técnica al día

- e) Copia de la Licencia de conducir del chofer
- f) Certificado de registro de vehículos motorizados RVM (padrón)
- g) Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)
- h) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores
- i) Antigüedad del bus no superior al año 2012
- j) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie
- k) Cinturones de seguridad en todos los asientos
- l) Vehículo con GPS
- m) Conductor profesional con certificado de antecedentes
- n) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

13. En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.

14. La Educadora o Docente a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

15. El colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que salga del colegio si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.

16. Dirección del establecimiento informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 15 días de anterioridad de cada salida que el colegio efectúe con los antecedentes requeridos para estos efectos.

17. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la Educadora y el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la directora del establecimiento, UTP e Inspector General, apoderados y estudiantes.

18. La Educadora o Docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

19. La Educadora o Docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán coordinarse con UTP para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

20. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

21. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.

22. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

23. En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia escolar.

24. Una vez finalizada la Salida Pedagógica la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes retornen al establecimiento educacional. Una vez que lleguen al mismo verificar que los alumnos(as) sean retirados por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, comunicarse telefónicamente con él o ella para informar que el estudiante ha llegado y coordinar su retiro.