

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO BOSTON 2020

Índice	Pág.
FUNDAMENTACIÓN	
CAPITULO I:	
"DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"	
Art. Nº 1	
De los derechos de los y las estudiantes	
Art. Nº 2	
De los deberes de los y las estudiantes	
Art. Nº 3	
De los derechos de las y los funcionarios	
Art. Nº 4 De los deberes de las y los funcionarios	
•	
Art. No 5 De los derechos de las y los apoderados	1
Art. Nº 6 De los deberes de las y los apoderados	1
CAPÍTULO II:	
"REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAM DEL ESTABLECIMIENTO"	
Art. Nº 1 Del ingreso al colegio	1
Art. Nº 2 De la permanencia en el Colegio	1
Art. Nº 3	1
Los canales de comunicación	
Art. Nº 4	1
Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros	
Art. Nº 5	
Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diari	ia
Art. N° 6	1
Normas y uso de la agenda escolar	
Art. N° 7Sobre Actividades Extra-programáticas	1
, -	
Art. N° 8 Participación y formas de apoyo a los/las estudiantes que representa eventos deportivos, culturales y artísticos	
Art. N° 9 Uso de laboratorios de ciencias	1
Art. N° 10Sala de enfermería	1
Art. N° 11 De las salidas pedagógicas	1
Art. N° 12 Prevención de riesgos de higiene y seguridad	1
Art. N° 13 Organigrama	1

Art. N° 14	.20
Roles de los estamentos	
CAPÍTULO III: "REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN."	26
Art. N° 1 Número de vacantes por Nivel	.27
Art. N° 2Criterios Generales de Admisión	.27
Art. N° 3 Proceso de Apelación	27
Art. N° 4Rechazo de Matrícula	27
Art. N° 5	.28
Registro público por vacantes	20
CAPÍTULO IV: "REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME."	28
Art. N° 1	28
Art. N° 2 Mudas y cambio de ropas en educación parvulario	.29
CAPÍTULO V: "REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DERECHO."	
Art. N° 1 Plan Integral de Seguridad Escolar	29
Art. N° 2 Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones vulneración de derechos de estudiantes y párvulos	
Art. N° 3	32
Estrategias de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y el maltrinfantil de los párvulos	
Art. N° 4 Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situacio relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento	
Art. N° 5	39
Protocolos de accidentes escolares para todos los niveles educativos	
Art. N° 6 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	
CAPÍTULO VI: "REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR."	43
Art. N° 1 Regulaciones técnico-pedagógicas	43
Art. N° 2 Regulaciones sobre la orientación educacional	.43
Art. N° 3	.44
Regulaciones de la orientación vocacional	
Art. N° 4	46

Art. N° 546
Regulación de la Planificación Curricular
Art. N° 647
Regulaciones sobre la promoción y evaluación
Art. N° 747
Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos
Art. N° 847
Protocolo de retención y apoyo a los estudiantes padres, madres y embarazadas
Art. N° 949
Regulaciones sobre las salidas pedagógicas
CAPÍTULO VII:
"NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS."
Art. N° 151
Art. N° 253
Art. N° 354
Art. N° 456
CAPITULO VIII:
Art. N° 156 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar
Art. N° 258
Del encargado de Convivencia escolar
Art. N° 358
Plan de Gestión de Convivencia escolar
Art. N° 461
Del protocolo acoso escolar o Bullying
Art. N° 562
Cronograma de actividades de convivencia escolar 2020
Art. N° 665
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar medidas disciplinarias y procedimientos
Art. N° 766
Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos
Art. N° 866
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
Art. N° 974
Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos
Art. N° 10
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia
CAPITULO IX:
"Aprobación, Modificaciones, Actualización y difusión del reglamento interno"

Art. N° 1
Aprobación, Actualización y modificaciones
Art. N° 2
Difusión
CAPITULO X:
Art. N° 1 Vigencia77
"Sanciones aplicables"
ANEXOS:
Anexo 1:
Anexo 2:
Anexo 3:
Anexo 4:
Anexo 5:85 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios
Anexo 6:
Anexo 7:90 Orientaciones sobre disposiciones que no deben incluirse en los reglamentos internos por ser contrarias a la legislación
ANEXOS INSTITUCIONALES:
Anexo Institucional Nº 192 Reglamento de Convivencia Interna
Anexo Institucional N° 2114 Reglamento de evaluación y promoción escolar año 2020
Anexo Institucional N° 3
Anexo Institucional N°4145 Actualización reglamento evaluación en contexto covid-19
Anexo Institucional N° 5

COLEGIO BOSTON



Avenida Primera 250 Fono 2391573 2391572 RBD 14580 – 7 Villa Alemana

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO BOSTON 2020

El presente Reglamento Interno y de convivencia escolar del Colegio Boston, es un conjunto de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad que el proceso educativo que en él se desarrolla se lleve a efecto en las mejores condiciones técnicas y organizacionales posibles.

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Boston, es un establecimiento educacional particular subvencionado gratuito con Jornada Escolar Completa Diurna, que atiende los niveles de Educación Inicial (Pre-Kinder y Kinder), Enseñanza Básica y Enseñanza Media en la modalidad Científico-Humanista, con régimen semestral de estudio.

Esta unidad educativa nace en el año 2000 de la mano de su sostenedor y representante legal Don José Orlando Bobadilla Mora.

El Colegio se encuentra ubicado en Avenida Primera Nº 250 en la localidad de Villa Alemana. Entre sus dependencias cuenta con salas diseñadas para 22 alumnos en enseñanza pre-básica, 25 alumnos en básica y aulas con capacidad para 30 alumnos en enseñanza media, Gimnasio Techado, Sala de Computación para básica y media, Laboratorio, Sala de Profesores, Oficinas Administrativas, sala de Atención de Apoderados, Bodegas, Baños, Comedor y amplios patios, todo dentro de una superficie de 4.500 mts².

El presente año, la institución cuenta con un plantel de directivos y docentes de gran calidad y profesionalismo, titulados, con experiencia laboral e importantes grados académicos como magíster, postítulos y diversas menciones. La dotación está constituida por 22 docentes, 8 docentes directivos y 10 asistentes de la educación, quienes atienden a una matrícula de 334 alumnos y alumnas de los diferentes niveles educativos.

El Colegio Boston de Villa Alemana, se ha caracterizado por su apertura y respeto a la diversidad apoyándose en instancias metodológicas, evaluativas y de orientación permanente que permiten trabajar adecuadamente con cada alumno que compone nuestra comunidad educativa en un espacio abierto al diálogo, al respeto, a la tolerancia y por sobre todo en un ambiente educativo afectivo.

Los Objetivos de nuestro Reglamento Interno son:

- a) Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos que fundamentan nuestro quehacer educativo.
- b) Propiciar las instancias técnico pedagógicas y administrativas para lograr un clima organizacional óptimo que cubra las necesidades del establecimiento en favor del desarrollo educativo.
- c) Promover el interés en las distintas actividades curriculares con el propósito de lograr una mayor interacción entre alumnos, profesores y todos los actores de la comunidad escolar, respetando deberes y derechos en los distintos ámbitos de la unidad educativa de manera de lograr una verdadera formación integral.
- d) Definir las normas de seguridad, rutinas y aplicación de la normativa que la regulan.
- e) Contribuir a la formación de un Equipo de Gestión administrativa y de un cuerpo de Profesores de la más alta calidad académica, que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con la finalidad de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

El Colegio Boston sustenta este reglamento en la normativa de la Superintendencia de Educación a través de su Circular N°482/2018 y en las orientaciones emanadas del

MINEDUC, declaración de principios y en la Constitución Nacional, basándose en los siguientes fundamentos legales:

- a) Constitución Política de la República de Chile 1980.
- b) Lev de Inclusión 20.845
- c) Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley Nº 19.070.
- d) Reglamento de la Ley Nº 19.070 Decreto Nº 453 de 1991.
- e) Código del trabajo Ley Nº 18.620 de 1987.
- f) Declaración de Derechos del Niño.

Este reglamento se sustenta en los principios que inspiran el Sistema Educativo establecidos en el artículo N°3 de la Ley General de Educación, ellos son:

- a) Dignidad del Ser Humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad.
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad.
- g) Transparencia.
- h) Participación.
- i) Autonomía y Diversidad.
- j) Responsabilidad.

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

CAPITULO I:

"DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA".

Art. No 1 De los derechos de los y las estudiantes.

- 1.1 Desarrollarse en un ambiente escolar que resguarde su seguridad física, intelectual, ético-moral y psicológica.
- 1.2 Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un determinado hecho o situación (siempre que los dichos no lesionen la integridad del otro), en las instancias del consejo de curso, asambleas, entrevistas y/o a través, del conducto regular establecido en el presente reglamento.
- 1.3 Conocer los registros oficiales que describan méritos y deméritos de su desempeño como estudiante al interior o fuera del establecimiento.
- 1.4 Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículo escolar.
- 1.5 Ser escuchado para formular cargos o descargos en forma verbal o escrita en todas las instancias que estime conveniente, respetando el conducto regular establecido en el en el reglamento de convivencia.
- 1.6 Elegir libremente su directiva de Subcentro de Alumnos y representantes del Centro de Alumnos del Colegio, según el Reglamento del Centro de Alumnos en lo que respecta al proceso de elecciones escolares y escrutinios.
- 1.7 Solicitar entrevista con todos los estamentos del Colegio cuando lo estime conveniente dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.
- 1.8 Solicitar las dependencias del establecimiento a Inspectoría General con una semana de anticipación para toda actividad de carácter educativo respetando las normas del Establecimiento, con el objeto de brindar las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades que les son propias como alumno regular del establecimiento. Dicho estamento se reserva el derecho de autorizar el uso de las dependencias.
- 1.9 Acceder al seguro de accidentes escolares obligatorio de trayecto y permanencia en el colegio (Derecho 313 de la Subsecretaria 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.

Art. No 2 De los deberes de los y las estudiantes.

2.1 Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia.

- 2.2 Usar diariamente su Agenda Escolar, registrando en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y viceversa, siendo este uno de los medios, (página web, vía telefónica son los otros) por el cual los apoderados se comunican con el establecimiento.
- 2.3 Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas del profesor y el apoderado.
- 2.4 Cuidar su higiene y presentación personal diariamente.
- 2.4.1 Los varones: Uso correcto del uniforme. Pelo limpio y ordenado, para evitar la propagación de pediculosis, además de rostro rasurado.
- 2.4.2 Las damas: Uso correcto del uniforme. Pelo limpio y tomado para evitar la propagación de pediculosis, ordenado y bien peinado, cara despejada y sin maquillaje, como así tampoco mechas tinturadas. En las clases de Educación Física será exigencia realizar las actividades con el pelo tomado.
- 2.5 Los y las estudiantes deben usar su uniforme correctamente podrán usar pantalón color Azul Marino o buzo deportivo todo modelo Colegio en el período entre el 1º de Mayo al 30 de septiembre.
- 2.6 Durante el periodo de invierno los alumnos podrán utilizar implementos tales como guantes, gorros, bufandas, cuellos, tapa orejas, polar etc., siempre y cuando estos correspondan a los colores institucionales del Colegio (azul marino o verde musgo). Los polar deberán usarse debajo de la chaqueta del colegio.
- 2.7 Si un o una estudiante, se presenta sin justificación alguna por cambios en su vestimenta escolar, y se niegue sistemáticamente a usar el uniforme oficial del colegio, se le citará a su apoderado, el cual procederá a firmar un Documento-compromiso con el Inspector General.
- 2.8 Asistir al Colegio sólo con el material pedagógico solicitado, siendo responsable él o ella del cuidado de sus útiles y pertenencias personales. Todo artículo o elemento ajeno al quehacer educativo y que por su tenencia perjudica el desarrollo de una clase, le será retenido y le será devuelto al final de la jornada.
- 2.9 Utilizar el celular sólo con fin pedagógico, 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, sacar foto y editar videos, reproducir música y grabar audios, 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.
- 2.10 Deberán mostrar, cordialidad en el trato, actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás, un vocabulario correcto y educado, honradez y sinceridad en sus palabras y acciones, educación en sus gestos y posturas, juegos que demuestren respeto hacia los demás.
- 2.11 Es deber del y de la estudiante (a) evitar el uso de joyas, piercing, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo. Su uso, no está permitido por no ajustarse a contexto.
- 2.12 Mantener hábitos de higiene y aseo dentro y fuera del Colegio, siendo su deber realizar acciones que propendan al autocuidado y cuidado del entorno social, cultural y natural.
- 2.13 Asistir diaria y puntualmente a clases en el horario establecido. En casos de ausencia o atrasos, es responsabilidad del alumno ponerse al día en cuadernos, trabajos, tareas, evaluaciones y textos de estudio.
- 2.14 Participar de todas las actividades que organice el Colegio como parte del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- 2.15 Respetar los espacios públicos, reservando las manifestaciones propias de una relación de pareja, entiéndase, besos, caricias, etc. sólo al ámbito de lo privado y personal. El sólo hecho de no resguardar el espacio público amerita derivar al estamento correspondiente (orientación y/o psicología) y citar al apoderado.
- 2.16 Los y las estudiantes no deben ingresar a lugares de acceso restringido sin un profesor a cargo, tales como: Secretaría, Sala de Profesores, Laboratorios, Camarines entre otros.
- 2.17 Cuidar los bienes del establecimiento y los de sus compañeros. En caso de deterioro deberá hacerse cargo de la reposición
- 2.18 Cooperar con el aseo de sus salas y patios recogiendo papeles, aunque ellos no hayan producido basura. (Conciencia y Educación Ambiental del Siglo XXI).
- 2.19 Queda prohibido realizar cualquier festejo en la sala de clases sin permiso de la Dirección.

- 2.20 No está permitido ningún tipo de comercio entre los alumnos y personal del colegio, ni repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.
- 2.21 No está permitido a los y las estudiantes, salir del Colegio con short, calzas o cualquier otra prenda de vestir, que no corresponda al uniforme o buzo oficial del Colegio. Esto es para resguardar su seguridad física al exterior del Colegio.
- 2.22 Cuidar su integridad física en los recreos y clases de educación física, evitando juegos que pongan en riesgo su salud. En caso de accidente el colegio realizara los conductos regulares establecidos por el MINEDUC para estos casos.
- 2.23 Durante la jornada escolar, no está permitido desarrollar juegos que atenten contra su integridad y la del resto del estudiantado (golpes, punta pies, etc.). Esta conducta será notificada al apoderado por los distintos medios existentes. (Agenda, vía telefónica, página web, etc.)

Art. No 3 De los derechos de las y los funcionarios.

- 3.1 Trabajar en un ambiente grato y libre de contaminación.
- 3.2 Gozar de un tiempo para el almuerzo sin ningún tipo de interrupción.
- 3.3 Tener un espacio de trabajo, docente-administrativo, exclusivo y reservado para dichos fines.
- 3.4 Ser informado del proceso de evaluación al que sea sometido recibiendo la retroalimentación de manera clara y oportuna.
- 3.5 Tener acceso a los recursos y dependencias que faciliten su desempeño, previa solicitud a las instancias que correspondan.
- 3.6 Conocer los reglamentos que rigen el establecimiento.

Art. No 4 De los deberes de las y los funcionarios.

- 4.1 Conocer y respetar el reglamento de convivencia.
- 4.2 Vestir de acuerdo al contexto de trabajo (sujeto a flexibilizaciones)
- 4.3.1 Varones: De lunes a jueves camisa, pantalón de tela y zapatos; día viernes polera, jeans y zapato o zapatillas.
- 4.3.2 Damas: De lunes a jueves blusa, polera, vestido, falda o pantalón de vestir (no calzas ni jeans) y zapatos o zapatillas. El día viernes, podrán usar tenida sport, excepto jeans rasgados.
- 4.4 Los profesores(as) deberán usar su cotona (verde, azul, blanca) permanentemente abrochada.
- 4.5 Puntualidad en el desempeño de sus funciones institucionales.
- 4.6 Entregar información relacionada al estado de avance del proceso pedagógico o administrativo a las instancias correspondientes.
- 4.7 El directivo o docente deberá conceder día y hora de entrevista solicitada por los apoderados, dejándolo consignado en la ficha de entrevistas que maneja el Orientador Educacional para dicho efecto. Esto también deberá quedar registrado en el Libro de Clases, ya que es un instrumento legal, en el cual debemos apoyarnos.

De ser necesario se solicitará y derivará dicha entrevista con el estamento que corresponda.

Una vez resuelta la situación y, si ésta lo amerita, se dará respuesta escrita de todo lo acordado en un plazo de no más de una semana.

- 4.8 El directivo o docente debe dejar registro en hoja de entrevista, considerando acuerdos, inquietudes, sugerencias y/o situaciones relevantes.
- 4.9 Desempeñarse de manera efectiva en las funciones asignadas.
- 4.10 Todos los funcionarios deberán usar un vocabulario adecuado al contexto y de acuerdo a las normas de convivencia social, manteniendo modales dentro del marco de la cortesía y el decoro.
- 4.11 Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un o una estudiante, en contra de un o una integrante de la comunidad educativa, realizada por alguien que posea una posición de autoridad.
- 4.12 Todo funcionario puede mantener comunicación electrónica con sus estudiantes sólo para fines exclusivamente educativos y haciendo uso del correo institucional.
- 4.13 No está permitido que los adultos mantengan comunicación con los alumnos que estudien en la Institución a través de las redes sociales, comunidades virtuales, formas de comunicación instantánea o correos personales.
- 4.14 Queda prohibido enviar estudiantes fuera de la sala de clases. En un hecho de gravedad y de ser estrictamente necesario, debe quedar consignado en el libro de clases, (tanto la falta grave realizada por el o la estudiante, como la citación al apoderado por parte del profesor testigo de los hechos) y avisar al Inspector General.

Posteriormente debe registrar en el libro de clases si el apoderado asistió a no a dicha citación.

Art. No 5 De los derechos de las y los apoderados.

5.1 Expresar por escrito y de manera respetuosa cualquier observación o reclamo con fundamento, referente a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual deberá usar el conducto regular según la materia:

ACADÉMICA: Profesor(a) asignatura, Profesor (a) jefe, jefe de UTP, Dirección DISCIPLINARIA: Profesor(a) asignatura, Profesor (a) jefe, Inspectoría, Dirección. Dependiendo de la premura y/o insistencia del apoderado también existe la posibilidad de que la situación sea registrada en el cuaderno de registro de situaciones escolares dispuesto para tales efectos, bajo firma del apoderado denunciante y de la toma de conocimiento del profesional aludido.

- 5.2 Ser recibido por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Profesores, en forma oportuna en los horarios y por medio de procedimientos establecidos por el colegio.
- 5.3 Participar de todas las actividades relacionadas con los Subcentros y Centro General de Padres.
- 5.4 Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación determinada a través de los canales preestablecidos, de una manera adecuada y respetuosa, siguiendo los conductos regulares establecidos en el presente reglamento. De no ser así se solicitará el cambio de apoderado.
- 5.5 Solicitar y recibir información de las distintas áreas de desarrollo de su pupilo (a), en el ámbito escolar, en forma periódica en las instancias y espacios establecidos por el Colegio.
- 5.6 Participar en la(s) elaboración(es) de proyecto(s) a los que sea invitado, apoyando al colegio en su postulación, ya sea, los ofrecidos por el MINEDUC u otra institución.
- 5.7 Solicitar y recibir información de los distintos estamentos que tenga directa relación con el o la estudiante, padre y/o apoderado.
- El procedimiento a seguir es el siguiente:
- a) Solicitar entrevista vía agenda.
- b) Asistir en el horario confirmado por el profesor.
- 5.8 Es un derecho del apoderado resguardar el uso de imagen de su pupilo o pupila. El establecimiento deberá solicitar el consentimiento de uso de imagen del estudiante al apoderado.

Art. No 6 De los deberes de las y los apoderados.

- 6.1 Conocer, respetar, legitimar y cumplir las normativas internas del establecimiento (Proyecto Educativo Institucional, manual de convivencia escolar y de evaluación, protocolos de abuso sexual y de maltrato escolar) y las normativas legales del país respecto a abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar, ya sea de carácter psicológico o físico, o cualquier otra situación grave dentro del hogar que vulnera los derechos de nuestros estudiantes.
- 6.2 Ser los primeros en velar la correcta presentación personal de los estudiantes, antes de salir del hogar.
- 6.3 Conocer y respetar la gestión técnico-pedagógicos.
- 6.4 Restituir y responsabilizarse de cualquier daño material causado por su pupilo.
- 6.5 Contribuir a un ambiente de sana convivencia en el colegio, manteniendo relaciones cordiales entre ellos y con el establecimiento escolar, evitando los comentarios negativos, las descalificaciones y los malos tratos. De no ser así se solicitará el cambio de apoderado.
- 6.6 Es obligación designar al momento de la matrícula hasta tres Apoderados Suplentes, los que deberán ser mayores de 18 años sin vínculo de alumno regular con el colegio.
- 6.7 Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar.
- 6.8 Todo apoderado tiene la obligación de asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y/o entrevistas citadas por el colegio, o por la Directiva del Centro General de Padres. Si un apoderado(a) presenta tres (3) ausencias consecutivas, sin justificación y si la situación lo amerita, amparado en la legalidad, el Colegio determinará a través de un Consejo Interno con los profesionales vinculados al caso, presididos por la directora y/o Inspector General, si se están vulnerando los Derechos del o la estudiante. Tras resultado de este Consejo, se citará al apoderado y se le dará a conocer que de no cambiar su responsabilidad ante la educación de

pupilo(a), el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

- 6.9 Es obligación del apoderado firmar las actas o fichas de entrevistas emanadas de cada citación realizada por el establecimiento, si no quisiera firmar se enviará por correo certificado el documento para la toma de conocimiento.
- 6.10 La asistencia a toda reunión, en la medida de lo posible y exceptuando algunas situaciones previamente justificadas, deberá ser sin bebés ni niños(as), ya que el Colegio no cuenta con el personal para su cuidado y no se hace responsable de incidentes o accidentes.
- 6.11 No está permitido el ingreso de padres de familia y apoderados a las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar para así poder asegurar el normal desarrollo de las actividades diarias de los profesores/as, estudiantes, dirección y administración. Sólo podrán ingresar aquellos apoderados que muestren en secretaría la citación correspondiente.
- El Equipo Directivo del Colegio está siempre abierta a recibir sus inquietudes, sin embargo, para poder hacerlo de la mejor manera, los apoderados deberán solicitar una reunión a través de la agenda o telefónicamente.
- 6.12 Los acuerdos tomados en reunión de curso, como así también en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, serán de carácter obligatorio para todos los apoderados.
- 6.13 Toda inasistencia de su pupilo(a), por un plazo no mayor de dos días podrá ser justificada vía agenda. De no enviar justificativo se enviará comunicación al a apoderado/a y será registrado en libro de clases.
- 6.14 Toda inasistencia mayor a dos días debe ser justificado personalmente por el apoderado o vía agenda en Inspectoría desde el momento mismo de la reincorporación del estudiante. De no ser así el Colegio a través de Inspectores se comunicarán con apoderado/a vía telefónica y se registrará en el libro de clases, se recopilará información si se están vulnerando los Derechos del o la estudiante. Tras resultado de esa indagación, se citará al apoderado y se le dará a conocer que, de no cambiar su responsabilidad ante la educación del estudiante, el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

La ausencia por enfermedad, deberá ser justificada con el certificado médico emitido por el especialista. Dicho certificado deberá ser presentado en Secretaría durante la ausencia o reincorporación del estudiante a clases.

- 6.15 El apoderado debe respetar los horarios de atención y los conductos regulares establecidos en la orgánica interna del colegio.
- 6.16 El apoderado asume conscientemente las responsabilidades tanto académicas, extra programáticas, como disciplinarias, relacionadas con el proceso educativo de su pupilo(a) brindándole todo el apoyo en el cumplimiento de las actividades, como también proveyendo los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes esperados trazados en el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO II:

"REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO"

Art. No 1 Del ingreso al colegio.

Al Colegio Boston pueden ingresar todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de la educación parvularia, básica y media y que establecen los planes y programas nacionales y que se proyecten hacia la educación superior. Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa transitoria, será resuelto por el Colegio con el propósito de evaluar si nuestra institución cuenta con los medios que den respuesta a dicha necesidad. Para ello, los padres deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio no cuenta con Programa Especial de Integración Escolar sino un Plan de Inclusión descrito en Reglamento de Evaluación de este documento.

Art. Nº 2 De la permanencia en el Colegio.

Para permanecer en el Colegio Boston, los (as) alumnos (as) deben cumplir con los Decretos de Evaluación y Promoción y sus modificaciones. Además, debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. Nº 3 Los canales de comunicación.

- 3.1.- El Colegio Boston se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos académicos y formativos a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la familia. Los Profesores (as) de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía agenda escolar y/o entrevista personal si fuera necesario.
- 3.2.- Asimismo, el Colegio Boston debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web, al comenzar el año escolar, los programas para cada una de las asignaturas del plan de estudio previstas para ese año.
- 3.3.- Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre el profesor (a) y el apoderado (a) y entre profesor (a) y alumno (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por el Equipo Directivo, los Profesores (as) Jefes, Profesores (as) de Asignatura, equipo psicoeducativo o por los padres, madres y/o apoderados. Estas se realizarán en los días establecidos, según horario de entrevistas publicado en la página web, y en casos especiales a convenir previamente.
- 3.4.- Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las comunicaciones escritas y a través de la página web emanadas de la Dirección a toda la comunidad educativa.
- 3.5.- El sitio web del Colegio, www.colegioboston.cl, está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audio-visuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as).
- 3.6.- Para las calificaciones de los alumnos (as) son comunicadas a padres, madres o apoderados, en plataforma BETEL, (previa clave de ingreso). También pueden ser informadas en entrevista personal o en Informe de Calificaciones, documento que se entrega en reuniones de padres y apoderados planificadas.
- 3.7.-Los registros de anotaciones positivas o negativas de los alumnos (as), serán registradas en plataforma BETEL y en los informes de calificaciones.
- 3.8.-Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:
- 3.8 a.- Asuntos administrativos: Sostenedor.
- 3.8 b.- Asuntos Académicos: temas de asignatura o psicopedagógicos.
 - 1º Profesor jefe/Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo
 - 2º Unidad Técnico Pedagógica
 - 3° Director/a
- 3.8.c.- Asuntos Extra-programáticos.
- 1ºProfesor jefe/Educadora de párvulos
- 2° Coordinador o Encargado
- 3º Unidad Técnico Pedagógica
- 4º Director/a

Art. No 4 Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.

- 4.1.- La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente vía agenda o correo institucional; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificarlo personalmente, con Inspectoras de nivel, según corresponda. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos e hijas, y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.
- 4.2- En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, el Profesor (a) Jefe, Educadora o quien haya citado, informará a Inspector General, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria.
- 4.3.- Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con el Profesor (a) Jefe/Educadora, Profesor (a) de Asignatura u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía agenda, o en forma personal a la Secretaría.
- 4.4.- Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades académicas, formativas, individuales o grupales, durante jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio tiene la facultad de derivar y/o entrevistar a los alumnos (as), sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

- 4.5.- Cualquier situación relevante relacionada con los/las estudiantes, debe ser comunicada al Profesor (a) Jefe o a la Educadora a la brevedad. En ausencia de ellos, la comunicación se hará en Inspectoría.
- 4.6.- La respuesta de circulares enviada a las familias, debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe.

Art. N^{o} 5 Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria.

Dentro de nuestro panel de valores está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros alumnos (as) necesitan para desempeñarse en distintos escenarios. Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

5.1 Jornadas de clases.

Pre - Kinder: Jornada tarde de 14.00 a 18.00 horas.

Kinder: Jornada mañana de 8.30 a 12.30 horas.

1º a 8º Básico: jornada de 8.00 a 15.40 horas.

1º a 4º Medio: jornada de 8.00 a 16.30 horas.

5.1.2 Las pruebas atrasadas se rendirán miércoles y viernes 9.50 a 11.20 horas 5.1.3 Desde 1º básico a IV medio, al concluir la jornada de la mañana, los (as) alumnos (as) realizarán su "colación - almuerzo" en el horario comprendido entre las 13:10 y 14:00 horas.

La organización de colación de 1º y 2º básico se realizará entre las 13:00 y 13:10 horas.

- 5.1.4 Los (las) estudiantes podrán en horario entre las 13:10 y 14:00 horas., salir del establecimiento, previa autorización de personas a su cargo, la que se materializa con la firma de un permiso otorgado por Inspectoría. Los (as) alumnos (as) no podrán hacer abandono del colegio sin su permiso correspondiente.
- 5.1.5 El horario de funcionamiento de las actividades Extra-programáticas, se desarrollarán como sigue:
- a) Se extiende de lunes a jueves desde las 15:45 a 16:45 horas para la enseñanza básica.
- b) Para la enseñanza media se extienden de lunes a jueves de 16.30 a 17.30 horas.
- c) La actividad de natación se realizará en los horarios establecidos por la piscina arrendada para esos fines y se comunicará oportunamente.
- 5.1.6 Para los retiros transitorios, en horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los (as) alumnos (as) podrán salir del Colegio sólo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita de sus padres a Inspector General, donde deberá firmar documento de retiro. Las comunicaciones, llamadas telefónicas o correo electrónico, para esta situación, no serán válidas como aviso de retiro del estudiante.

Los retiros deberán hacerse en horas intermedias o recreos de forma de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

- 5.1.7 Durante los recreos, los (as) alumnos (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados para cada nivel, con excepción de los días de lluvia donde permanecerán en pasillos, patios cubiertos y gimnasios. Con efecto de organizar estas situaciones, se establece para estos casos:
- 5.1.8 Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo, el estudiante debe acudir a la Educadora o asistente de la educación, Profesor(a), Encargado de convivencia o Inspectora.
- 5.1.9 Para el traslado de cursos en horario de clases, hacia sala de computación, talleres, laboratorios, gimnasio, casino, los (as) estudiantes deben ser acompañados por un Profesor (a) y/o Asistente, lo harán en silencio y en orden a fin de no afectar el normal desarrollo de las clases de los demás cursos. El Profesor (a) de la asignatura correspondiente es el responsable de que lo anterior se cumpla.
- 5.1.10 Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia hasta primer año básico, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable. A partir de segundo año básico, hasta IV año medio, podrán asistir a enfermería durante hora de clases, previa autorización del profesor de la clase, siempre y cuando la situación de salud así se lo permita.
- 5.1.11 Los horarios de clases, recreos y colación serán los siguientes:

9.30 a 9.50 hrs. recreo

9.50 a 11.20 hrs. clases

11.20 a 11.40 hrs. recreo

11.40 a 13.10 hrs. clases

13.10 a 14.10 hrs. almuerzo

14.10 a 15.40 hrs. clases

15.40 a 15.45 hrs. recreo

15.45 a 16.30 hrs. clases

- 5.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.
- 5.2.1.- Para el caso de nivel Educación Parvularia, el apoderado deberá justificar presencialmente ante la educadora de párvulos y vía agenda en caso que el párvulo sea trasladado en bus escolar. La educadora registrará dicho atraso en la agenda.
- 5.2.2.- Para el caso de los estudiantes de 1º básico a IV medio, que lleguen atrasados deben presentarse en Inspectoría, para el registro correspondiente en la agenda escolar y posteriormente se autoriza el ingreso a clases.
- El (la) alumno (a) que llegue sin apoderado, sin justificativo o certificado de atención médica, posterior a las 8:30 horas se le permitirá su ingresó a clases, al mismo tiempo que las Inspectoras, tomarán contacto vía telefónica con sus padres, madres o apoderados/as para informarle de la situación acontecida.
- 5.2.3.- Normas aplicables a los atrasos:

Los atrasos al inicio de la jornada escolar, ajenos a situaciones de salud certificadas, vulneran el derecho a educación que cada familia debe proteger respetando la puntualidad, por lo tanto, el colegio velará por que esto se cumpla:

Los atrasos se registran en agenda escolar y planilla de registro interno.

5.2.3.1.-En Educación Parvularia:

- a) La Educadora correspondiente al nivel citará a entrevista a los apoderados.
- b) De presentar tres atrasos posteriores, la Educadora citará a entrevista para firmar compromiso familiar por responsabilidad, al mismo tiempo que informa a Inspector General.
- 5.2.3.2.-En Estudiantes de 1° a 6° Básico:
- a) Todos los atrasos, es decir más allá de las 8:00 horas, el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro en la página del Colegio y Agenda del alumno.
- b) Al 3º atraso el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro y se informará al apoderado vía agenda.
- c) Al 6° atraso de los y las estudiantes, se citará al apoderado para recibir información de la situación, justificar atrasos y firmar documento de compromiso de incumplimiento al Manual de Convivencia.
- d) Si a pesar de todas las medidas adoptadas anteriormente, el o la estudiante continúa con sus atrasos, el apoderado firmará documento con Inspector General, donde tomará conocimiento de su situación y de una denuncia a la O.P.D., Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.
- 5.2.3.3.-En Estudiantes de 7° básico a 4° Medio:
- a) Todos los atrasos, es decir más allá de las 8:00 horas, el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro en la página del Colegio y Agenda del alumno.
- b) Al 3° atraso el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro y se informará al apoderado vía telefónica.
- c) Al 6° atraso de los y las estudiantes, se citará al apoderado para recibir información de la situación, justificar atrasos y firmar documento de compromiso de incumplimiento al Manual de Convivencia.
- b) Si a pesar de todas las medidas adoptadas anteriormente, el o la estudiante continúa con sus atrasos, el apoderado firmará documento con Inspector General, donde tomará conocimiento de su situación y de una denuncia a la O.P.D., Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.
- 5.2.4. Las inasistencias a clases u otra actividad programada, deberán ser justificadas por el apoderado personalmente o por escrito, a través de la agenda.
- 5.2.5. En Educación Parvularia, Enseñanza básica y enseñanza media, ante inasistencia por motivos de salud, más de dos días, el apoderado (a) deberá justificar con Certificado Médico.
- 5.2.6. Cuando las inasistencias o atrasos de los (as) alumnos (as) sean producto de alguna representatividad reconocida por la Dirección del Colegio no será considerada como tal, dejando constancia de esto en el Libro de Clases.
- 5.2.7. En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de cada Profesor (a) pasar asistencia y solicitar los pases correspondientes en cada hora de clases programada y registrar asistencia.
- 5.2.8. Aquellos estudiantes que falten a clases sistemática en la tarde habiendo asistido previamente en la mañana; deberán ser justificados por el apoderado.
- 5.2.9. Para salir del Colegio durante la jornada escolar, el alumno (a) debe hacerlo en compañía de su apoderado o persona autorizada según sea solicitado. Esta

autorización debe quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado en el libro establecido para ello. Para el caso de estudiantes que requieran ajuste de jornada temporalmente, contarán con un pase especial que será válido hasta el término del período que se autorice.

5.2.10. Toda ausencia que exceda los 5 días de asistencia a clases, deberá ser con solicitud escrita a al UTP, con al menos una semana de anticipación.

Art. Nº 6 Normas y uso de la agenda escolar.

- 6.1.- La Agenda Escolar es un documento de uso diario, obligatorio y oficial del Colegio y un instrumento de comunicación con los padres y apoderados.
- 6.2.- En ella el(la) alumno(a) anota las asignaturas, horario, tareas y pruebas que tiene para cada día. Los padres, madres o apoderados registran las observaciones, anotaciones, justificaciones y solicitudes de permisos. Los profesores (as) anotan en ella lo que desean comunicar a los padres, madres o apoderados.
- 6.3.- El (la) alumno (a) debe traer su agenda todos los días.
- 6.4.- La Agenda Escolar debe:
- 6.4.1. Tener los datos generales debidamente registrados y actualizados.
- 6.4.2. Estar bien presentada.
- 6.4.3. Estar firmada sólo por madres, padres o apoderados, cuyas firmas se encuentren registradas en los datos de identificación de agenda.
- 6.4.4. Adquirirla y reemplazarla inmediatamente en caso de extravío.
- 6.4.5. Contener comunicaciones del hogar escritas sólo por padres, madres o apoderado.

Art. N° 7 Sobre Actividades Extra-programáticas.

- 7.1.- El Colegio ofrece a los alumnos (as) la participación en diversas Actividades Extra-programáticas, relacionadas con el ámbito Artístico, Deportivo y Cultural, con el propósito de favorecer el buen uso del tiempo libre y el desarrollo de actitudes y aptitudes mediante una propuesta de carácter anual con inscripción libre y voluntaria. Sin embargo, una vez inscrito su asistencia será obligatoria.
- 7.2.- Pueden participar en las Actividades Extra-programáticas, todos los alumnos (as) desde Primero Básico a Cuarto Medio.
- 7.3.- La solicitud de inscripción y/o retiro justificado de alguna actividad, debe realizarse por los estudiantes o apoderados, al momento del inicio de los talleres con el profesor encargado del mismo. En caso de retiro el profesor o monitor deberá informar a LITP
- 7.4.- El compromiso lo adquiere el alumno (a) y sus padres, por lo que cada ausencia debe ser justificada por el apoderado (a) vía agenda escolar con el profesor (a) de la actividad o personalmente.
- 7.5.- Una vez inscrito, el (la) alumno (a) eventualmente podrá solicitar cambio sólo al término del primer semestre. La solicitud debe hacerla el apoderado en UTP.
- 7.6.- La ausencia reiterada sin justificación a cualquier Actividad Extra-programática, podrá ser causal de eliminación del alumno (a) de la actividad. Junto con lo anterior se procederá a registrar el incumplimiento en el correspondiente Libro de Clases o registro digital, siendo considerada esta situación para la confección del Certificado de Personalidad.

Art. N° 8 Participación y formas de apoyo a los/las estudiantes que representan al Colegio en eventos deportivos, culturales y artísticos.

- El Colegio apoya la promoción y fortalecimiento de las áreas deportiva, cultural y artística como fuentes del desarrollo integral de los alumnos y alumnas, y particularmente brindará apoyo cuando se trate de participación de los jóvenes en actividades o eventos de representación institucional. Lo hará bajo los siguientes criterios:
- 8.1.- Participación en Actividades Deportivas, Culturales y Artísticas representando al Colegio Boston se debe considerar:
- 8.1.1. Salud física y mental compatible con la actividad. Aquellos alumnos/as que tengan antecedentes previos deberán presentar informe médico de especialista que avale la participación.
- 8.1.2. Tener asistencia sistemática a los entrenamientos y/o actividades (mínimo 75%).
- 8.2.- Apoyos otorgados por el Colegio.
- 8.2.1. A los deportistas y participantes de actividades culturales y artísticas en general:
- a) Recalendarización de las evaluaciones (pruebas, trabajos, etc) para todos aquellos alumnos (as) que participen en torneos o eventos (oficiales) convocados y/o autorizados por el Colegio. Esta recalendarización será realizada por la UTP, en conjunto con los Docente, informando a al Profesor Jefe y Apoderado.

- b) Proveer al alumno (a) de medios de retroalimentación, correspondientes a la(s) asignatura(s) en que ha debido ausentarse, con el respectivo apoyo pedagógico del profesor (a) de asignatura, si es solicitado.
- c) Autorización para asistir a clase con buzo deportivo de Colegio el día de la competencia o presentación en el caso que esta sea durante el horario de clase o muy cercano a éste.
- d) Disponer de locomoción para el traslado a torneos y presentaciones locales realizados durante la semana, en el caso que esta sea durante el horario de clase o muy cercano a éste.
- e) Para las representaciones Deportivas, contarán con indumentaria oficial (short y camiseta), facilitada por el Colegio, la que deberá ser devuelta por el alumno (a) al término del evento. En caso de extravío o deterioro, su familia asume la responsabilidad de reposición de la indumentaria facilitada.
- 8.2.2. A los deportistas o participantes culturales- artísticos de elite: se considera al alumno (a) que, por sus condiciones y logros deportivos, artísticos o académicos, de carácter regional, nacional y/o internacional, se podrá otorgar:
- a.- Cierre anticipado del año escolar al alumno (a) que tenga el promedio mínimo exigido y participe en eventos o torneos importantes cercanos a períodos de finalización como Torneos Nacionales, Sudamericanos, etc.
- b.- Autorizar la promoción de curso con porcentaje de asistencia a clase inferior al 85% exigido, debido a la participación en eventos deportivos, artísticos o culturales autorizados por el Colegio.
- 8.3 La transgresión a la norma de un (a) estudiante durante una actividad cultural, deportiva o artística en representación del Colegio, dentro o fuera de este; será abordada de acuerdo a la normativa vigente en este reglamento y las medidas serán consecuentes de igual manera.
- 8.4 Los estudiantes que practican alguna disciplina deportiva y/o cultural en clubes y/o academias, podrán solicitar el beneficio de recalendarización de evaluaciones con exigencia del 60%, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
- a. Sistematización de entrenamientos, prácticas y/o ensayos, con un mínimo 3 jornadas semanales.
- b. Participación en eventos de carácter regional, validados por las federaciones y/o asociaciones correspondientes.
- c. Presentar certificado emitido por Institución, adjunto a carta de solicitud del beneficio.

Art. Nº 9 Uso de laboratorios de ciencias.

- 9.1. Los estudiantes pueden hacer uso del laboratorio con presencia de un Profesor (a) responsable.
- 9.2. Se espera de todos los estudiantes cooperación, orden, ambiente de trabajo en equipo, uso moderado de la voz; con el objetivo de aprovechar el tiempo y lograr un adecuado desempeño en la experimentación.
- 9.3. Es necesario cuidar los materiales y las sustancias que se emplean en los experimentos y dejar ordenado su espacio físico al término del trabajo. Todo daño o deterioro por uso indebido del material, debe ser repuesto por la familia del estudiante que lo ocasionó.
- 9.4. Queda estrictamente prohibida la manipulación de cualquier sustancia o material de laboratorio sin autorización y supervisión del Profesor a cargo.
- 9.5. Los estudiantes dispondrán de lentes de seguridad como artículo de protección, cuando se manipulen sustancias que lo ameriten. Y cuando se les solicite deberán disponer de guantes quirúrgicos y/o mascarillas.
- 9.6. Los estudiantes deben evitar correr, jugar o empujarse dentro del laboratorio al realizar experimentos, ya que estas conductas involucran un alto riesgo de accidente.
- 9.7. Es necesario que informe inmediatamente a sus Profesores si ocurre algún accidente o si observas algún procedimiento experimental mal ejecutado.
- 9.9. Después de realizado un experimento, lava tus manos en precaución y seguridad por tu propia salud.

Art. Nº 10 Sala de enfermería.

- 10.1. La sala de enfermería está a cargo de Inspectoría.
- 10.2. Disposiciones para los estudiantes:
- a. Los (as) alumnos (as) pueden acceder a la Sala de Enfermería sólo con la autorización del Profesor (a), informando a inspectoría los motivos por los cuales es derivado a ese estamento. Inspectoría informará al apoderado, vía telefónica, de la situación que está afectando a su pupilo.
- b. Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia hasta octavo año básico, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable. En el caso de un alumno de enseñanza media, éste puede ser acompañado por un compañero que designe el profesor que se encuentre con ese curso a esa hora

- c. Una vez atendido el alumno/a referido a la Sala de Enfermería, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la bitácora de Inspectoría, las indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar.
- d. El (la) alumno (a) no podrá ingresar a clases sin la autorización de Inspectoría.
- e. Cuando se trate de accidente o síntomas de enfermedad que requieran atención médica, la Inspectora a cargo se comunicará con la familia del alumno (a), a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen el traslado a un centro asistencial.
- f. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato al Hospital de Peña Blanca y es responsabilidad de los padres presentarse en el recinto asistencial oportunamente.
- g. Frente a toda situación de accidente, la Secretaría procederá a completar la ficha de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el o la Directora.
- h. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada de su pupilo(a).

Art. Nº 11 De las salidas pedagógicas.

- 11.1. El colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes. Toda salida del colegio que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno. En complemento, las salidas deben seguir las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.
- 11.2. El colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.
- 11.3. Para tal efecto se requiere lo siguiente:
- 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 aprobada 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)
- 13. Según la comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019. Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
- a) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- b) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- c) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- d) Vehículo con GPS,
- e) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- f) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- g) Hoja de vida del conductor,
- h) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- i) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. 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 siguientes antecedentes:
- a. Datos del Establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- d. Datos del profesor responsable;
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- i. Objetivos Transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos:
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
- 16. 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.
- 17. 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.

- 18. 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.
- 19. 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.
- 20. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. 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.

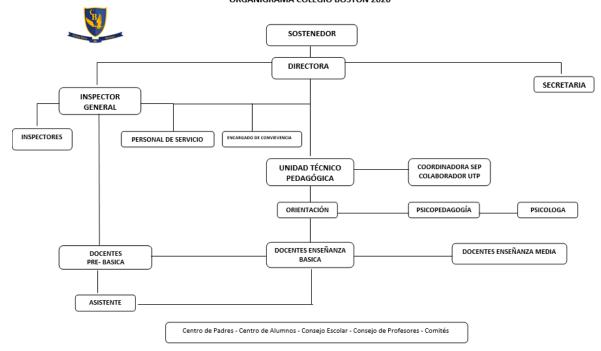
Art. N° 12 Prevención de riesgos de higiene y seguridad.

La Ley Nº 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual está normado por la ley Nº 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

Art. Nº 13 Organigrama.

- 13.1 La Estructura del Colegio Boston para la consecución de nuestros objetivos y para la implementación eficiente de nuestras líneas de acción, posee una estructura organizativa que obedece a una gestión integradora, en el sentido que busca combinar los intereses de las personas con los institucionales en un marco de flexibilidad, encabezada por el Sostenedor, el Director quien asume la responsabilidad de conducir todos los procesos que se desarrollan en el establecimiento, de coordinar las diversas acciones del personal que aquí labora, de los estudiantes y de los padres y apoderados. Además, representa al Colegio ante las autoridades Educacionales.
- 13.2 Inspectoría General se ocupa del resguardo de la seguridad de los estudiantes, de la aplicación de una disciplina formativa y preventiva, de la coordinación eficiente de las actividades curriculares y extra-curriculares, de la coordinación de las inspectoras y en generar canales de comunicación.
- 13.3 La Coordinación Técnico Pedagógica de cada uno de los niveles educativos, están bajo la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica quién debe liderar y supervisar los procesos curriculares, metodológicos y evaluativos desde la Educación Parvularia hasta la Educación Media.
- 13.4 Orientación, Psicopedagogía y Psicología se ocupan de asesorar a los profesores jefes y de asignaturas, de elaborar y monitorear un Plan Psicoeducativo y de acompañar a los alumnos en sus procesos de maduración.
- 13.5 La Convivencia Escolar vela por un ambiente adecuado para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen de manera propicia y además realiza un trabajo multidisciplinario junto a Inspectoría, Orientación, Psicopedagogía y Psicología.
- 13.6 La Administración se encarga de todos los aspectos remunerativos del personal que labora en el colegio, de la provisión de materiales y de la mantención del mismo.
- 13.7 Los docentes se organizan por ciclos y por Ejes a través de reflexiones en el ámbito de la sana convivencia escolar y los aspectos pedagógicos. Esta estructura está complementada por las jefaturas de curso.
- 13.8 Integran esta estructura organizativa el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, el Consejo Escolar, el consejo de Profesores y los Comités quienes funcionan en coordinación con la Dirección del Establecimiento.
- 13.9 Todas estas funciones operan a partir de criterios de complementariedad, simultaneidad e integración de las diversas tareas, desarrollando un trabajo en equipo.

ORGANIGRAMA COLEGIO BOSTON 2020



Art. N° 14 Roles de los estamentos.

14.1 DIRECTOR

Es el representante legal del establecimiento quién se en marca en la normativa vigente como lo es el Marco para la Buena Dirección, el Marco para la Buena Enseñanza, Código del Trabajo, Estatuto Docente. Debe dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente. En caso de ausencia transitoria del director, la subrogación del cargo deben ejercerla los siguientes docentes en orden de precedencia:

- 1º Inspector General
- 2º Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica
- 3º Orientador
- 4º Psicopedagoga
- 5º Psicóloga
- 6º Encargado de Convivencia
- 7º Profesor de turno

14.1.1 Sus principales funciones son:

- 1.- Panificar, evaluar, monitorear e informar.
- 2.- Fijar metas, apoyar y motivar a los docentes.
- 3.- Crear un fuerte sentido de comunidad.
- 4.- Asignar responsabilidades a los componentes del establecimiento (carga horaria, horas extraordinarias, jefatura de curso, actividades complementarias).
- 5.- Presidir consejos Técnicos Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- 6.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 7.- Velar por el funcionamiento de los diferentes proyectos y programas existentes en el establecimiento.
- 8.- Propiciar un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 9.- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades.
- 10.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación cuando corresponda.
- 11.- Administrar el programa anual de trabajo.
- 12.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento.
- 13.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 14.- Recibir las solicitudes de permisos del personal decidiendo su otorgamiento con goce o sin goce de sueldo (Estatuto Docente).
- 15.- Atender a los apoderados por solicitud de ellos o por citación del establecimiento.
- 16.- Visitar aulas, talleres, patios y otras dependencias en función de un mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 17.- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial.
- 18.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos y normas provenientes del Ministerio de Educación.
- 19.- Ordenar la instrucción de proceso administrativo interno cuando se detecte la existencia de infracciones.
- 20.- Informar permisos del personal no docente.
- 21.- Administrar fondos pertinentes y hacer rendiciones de cuentas que procedan.

14.2 INSPECTOR GENERAL

El Inspector General Subroga en caso de ausencia al Director.

14.2.1 Sus principales funciones son:

- 1.- Integrar el equipo de Gestión de la escuela.
- 2.- Controlar el cumplimiento de los horarios docentes, administrativos y de actividades extraordinarias.
- 3.- Llevar subvenciones y confeccionar informe mensual.
- 4.- Procurar que la información de disciplina a los apoderados sea permanente y oportuna.
- 5.- Supervisar las relaciones de los profesores con los apoderados especialmente en casos conflictivos.
- 6.- Conceder entrevista previa al Director de manera de resolver situaciones que no requieran su

intervención.

- 7.- Participar en todos los consejos.
- 8.- Convocar y presidir consejos de disciplinas a lo menos al término de cada semestre.
- 9.- Llevar libro de Matricula de los alumnos con ayuda de los paradocentes.
- 10.- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y tomar las medidas que correspondan.
- 11.- Atender los problemas escolares relacionados con disciplina que no hayan podido ser resueltos por el profesor jefe.
- 12.- Fijar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 13.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- 14.- Verificar registro diario de firmas de profesores y asistencia diaria de los alumnos en los libros de clases.
- 15.- Notificar a los apoderados la condicionalidad y/o reubicación de su pupilo.
- 16.- Distribuir funciones de los Paradocentes supervisando y controlando su trabajo.
- 17.- Controlar en conjunto con el profesor jefe las inasistencias reiteradas de los alumnos.
- 18.- Llevar inventario del establecimiento.
- 19.- Encargado del Sistema de Admisión (SAE)
- 20.- Otros que le asigne el Director de acuerdo al Estatuto Docente.

14.3 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógico que se dan en el establecimiento. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales y optimizar el desarrollo de los procesos técnico - pedagógicos.

14.3.1 Sus principales funciones son:

1.- Dirigir la planificación, organización y supervisión del desarrollo de los contenidos que permiten

optimizar el aprendizaje.

- 2.- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en aula a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- 3.- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo.
- 4.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula favoreciendo su creatividad.
- 5.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- 6.- Integrar el Equipo de Gestión del colegio.
- 7.- Recoger las inquietudes de los docentes en aquellos aspectos relacionados con el trabajo educativo y comunicarlo al Director.
- 8.- Confeccionar calendario interno del colegio sobre la base del calendario oficial del Ministerio de Educación.
- 9.- Fijar y calendarizar con cada profesor reuniones de apoderados.
- 10.- Confeccionar horarios de clases.
- 11.- Supervisar el desarrollo de la acción de la evaluación del establecimiento: aplicación de Decretos de Evaluación y Promoción, confiabilidad y validez de instrumentos evaluativos.
- 12.- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 13.- Contribuir al perfeccionamiento del docente.
- 14.- Asesorar al Director en la elaboración del plan de actividades curriculares del colegio.
- 15.- Resolver, respetando el conducto regular problemas de carácter académicos pedagógicos, profesor- alumno.
- 16.- Informarse periódicamente del material didáctico necesario para el desarrollo de las clases. Distribuir el material existente y el que ingresa anualmente.
- 17.- Atender los problemas escolares relacionados con el rendimiento, madurez, adaptación u otros similares que no hayan podido ser resueltos por el profesor jefe.

- 18.- Coordinar en conjunto con Psicopedagogía la atención de alumnos con necesidades educativas
- especiales.
- 19.- Responsabilidad de la organización de las actividades de rutina en la marcha del colegio:
 - Calendario de fines de semestre y fin de año.
 - Calendario exámenes y/o pruebas.
 - Efemérides.
- 20.- Coordinar los diferentes proyectos y programas existentes en el establecimiento.
- 21.- Planificar actividades de reforzamiento si fuere necesario.
- 22.- Asistir a reuniones pertinentes al cargo.
- 23.- Mantener comunicación permanente con el supervisor de DEPROV.
- 24.- Revisar documentos oficiales:
 - Libros de Clases.
 - Libreta de notas.
 - Actas de finalización.
 - Certificados de Estudios, entre otros.
- 25.- Propender a un clima organizacional sano.
- 26.- Subrogar al Director en ausencia del Inspector General.
- 27.- Prever sustituciones entre profesores asegurando la normal atención de los estudiantes.
- 28.- Otras que le asigne el Director de acuerdo al Estatuto Docente.

14.4 ORIENTADOR

14.4.1 Sus principales funciones son:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional del establecimiento
- 2.- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, conductuales y/o sociabilización en casos calificados por los docentes.
- 3.- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4.- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas y curso en materia de orientación y rendimiento escolar.
- 5.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres).
- 6.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- 7.- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 8.- Coordinar las actividades de orientación u otros del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- 9.- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- 10.- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- 11.- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- 12.- Coordinar actividades con entidades educativas de nivel superior.
- 13.- Atender el proceso de inscripción para la Prueba de Selección Universitaria (P.S.U), recopilación de documentos y revisión de tarjetas de identificación en coordinación con DEMRE.
- 14.- Coordinar la aplicación de ensayos de la Prueba de Selección Universitaria a los alumnos de

Enseñanza Media.

- 15.- Aplicar Test vocacional u otros a los alumnos.
- 16.- Entrevistas personales con alumnos.

14.5 ADMINISTRADOR.

- 14.5.1 Son funciones específicas del Administrador:
- 1.- Organizar y controlar el trabajo de todo el personal administrativo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Revisar los libros contables y estados financieros.
- 3.- Autorizar los gastos de caja chica y revisar los gastos mayores y presupuestos para su aprobación.
- 4.- Éfectuar todos los trámites legales relacionados con el personal en general, tales como proporcionar contratos de trabajo, cartas notariales, despidos, renuncias, liquidaciones, tramitar licencias médicas oportunamente, etc.
- 5.- Cerciorarse de que el Colegio no incurra en incumplir o infringir alguna disposición legal vigente.
- 6.- Procurar el adecuado mantenimiento de los activos del Colegio.

Preocuparse de que todos los materiales y equipo necesario, estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

- 7.- Proveer adecuadamente de todos los útiles y material didáctico que requiera el Colegio, en coordinación con la Dirección, para su adquisición.
- 8.- Preocuparse de que el Colegio cumpla con pagar sus obligaciones y en su oportunidad.
- 9.- Velar por el sistema de seguridad del colegio.
- 10.- Informar periódicamente a la Dirección sobre los avances y problemas de su área.
- 11.- Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
- 12.- Mantener el archivo de la documentación y planos oficiales del establecimiento.
- 13.- Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
- 14.- Coordinar con Dirección para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
- 15.- Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del Establecimiento.
- 16.- Tramitar mensualmente el Certificado de Cumplimientos Laborales en la Dirección del trabajo para ser entregado a departamento de subvenciones a fin de percibir la subvención en forma regular.
- 17.- Realizar la Declaración Jurada Anual para SAE.
- 18.- Atender solicitudes del personal por concepto de Adelantos y Préstamos.
- 19.- Pagar las Obligaciones
- 20.- Manejar los Fondos de Caja Chica.

14.6 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

14.6.1Sus principales funciones son:

- 1. Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- 2. Encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- 3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- 4. Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 5. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- 6. Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar.
- 7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 8. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 9. Aplicar los protocolos de actuación frente a situaciones de conflicto y hacer el seguimiento de los casos.
- 10. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.7 ENCARGADO DE LEY SEP

- 1. Revisar en la página de JUNAEB los RUT de los matriculados e imprimir los certificados de los beneficiados como alumnos SEP.
- 2. Elaborar la nómina de los alumnos prioritarios y actualizarla permanentemente, dando aviso a los estamentos vía e-mail.
- 3. Notificar y citar Apoderados de Alumnos prioritarios o SEP.
- 4. Notificar a los apoderados de aquellos alumnos que pierdan el beneficio e informar al
- 5. Aplicar pruebas de habilidades matemáticas, fluidez y comprensión lectora (según calendario de pruebas), tabulará y entregará la nómina de resultados
- 6. Premiar a los alumnos destacados.
- 7. Medir la velocidad lectora y entregar los resultados actualizados.
- 8. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.8 DE LOS PROFESORES Y ESPECIALISTAS

- **14.8.1 PSICOPEDAGOGA.** Es el docente que asiste a los alumnos con necesidades educativas especiales. Sus principales funciones son:
- 1.- Aplicar el tratamiento psicopedagógico indicado por el especialista.
- 2.- Analizar cada caso en particular para dar el tiempo y asesoría adecuada sobre la base del informe del especialista.
- 3.- Mantener estrecho contacto con los profesores de los alumnos a su cargo.
- 4.- Participar en las reuniones técnicas con el fin de informar su labor especifica con los alumnos a cargo.
- 5.- Mantener informados a los apoderados de los alumnos a su cargo.

- 6.- Procurarse un perfeccionamiento regular de manera de estar al día en su especialidad.
- 7.- Entregar un informe semestral tanto a UTP como al apoderado de cada alumno a su cargo.
- 8.- Propender a un clima organizacional sano.
- 9.- Charlas de Perfeccionamiento a docentes y/o apoderados.
- 10.- Evaluar y elaborar informes psicopedagógicos para los alumnos de enseñanza básica.
- 11.- Participar en reuniones interdisciplinarias de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 12.- Orientar la labor docente mediante estrategias didácticas para el trabajo con alumnos de Enseñanza Media.
- 13. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.8.2 PSICÓLOGO/PSICOLOGA.

El/la psicóloga es el profesional encargado de brindar apoyo a aquellos alumnos con dificultades emocionales en el desarrollo de su personalidad, aspectos que influyen negativamente en su rendimiento escolar. Depende directamente del Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica. Sus principales funciones son:

- 1.- Atender a los alumnos derivados del estamento de Orientación con problemas emocionales o trastornos de la personalidad significativos.
- 2.- Asesorar a los profesores Jefes o del curso a cargo del alumno con el fin de favorecer su desarrollo.
- 3.- Mantener información actualizada y carpeta de los casos a su cargo.
- 4.- Charlas de Perfeccionamiento a docentes y/o apoderados.
- 5.- Participar en reuniones interdisciplinarias con los estamentos respectivos a fin de retroalimentar los casos abordados.
- 6.- Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9 PROFESOR JEFE

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica y de la orientación de su curso. Debe ser profesor de asignatura en su mismo curso. Es el encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios y objetivos, normas técnicas e instrumentos establecidos en el provecto Educativo.

14.9.1 Sus principales funciones son:

- 1.- Desarrollar actividades y unidades de formación.
- 2.- Realizar actividades de consejo de curso registrándolas en el libro de clases.
- 3.- Mantener estrecho contacto con los alumnos conociendo sus problemas y esforzándose en encontrar soluciones.
- 4.- Informar sobre la marcha del curso a quien corresponda.
- 5.- Asistir a todos los consejos.
- 6.- Realizar reuniones con apoderados una vez al mes, informándolo de la realidad del curso y entrevistas personales.
- 7.- Llevar registro de observaciones de cada alumno.
- 8.- Intermediar entre Dirección y el curso.
- 9.- Intervenir en problemas de conducta y/o aprendizaje no resueltos por el profesor de asignatura.
- 10.- Supervisar las actividades de Subcentro de alumnos, padres y apoderados.
- 11.- Controlar el mantenimiento de la sala de clases.
- 12.- Confeccionar la documentación oficial del curso.
 - Informe parcial de notas
- Certificado de Estudios.
- Libretas de notas.
- Actas de finalización.
- Registro escolar.
- Informe de personalidad.
- Informes técnicos pedagógicos.
- 13.- Responsabilizarse del libro de clases.
- 14.- Motivar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 15.- Mantener buenas relaciones con la Comunidad Educativa.
- 16.- Mantener estrechos contactos con profesores de asignatura para recoger información de los alumnos.
- 17.- Atender apoderados de su curso en horarios prefijados.
- 18.- Acompañar a su curso en actividades para académicas y sociales que se realicen.
- 19.- Citar apoderados cuando corresponda según reglamento Interno.
- 20.- Atender aspectos generales del alumno como: puntualidad, presentación personal y rendimiento.
- 21.- Entregar Informe a UTP, Dirección y otros.
- 22.- Respetar el conducto regular de la escuela.
- 23.- Participar en Actos Oficiales del colegio.

14.10 PROFESOR DE ASIGNATURA

Es el docente titulado, especialista de una asignatura. Debe ser facilitador de experiencias que aseguren el crecimiento personal de los alumnos. Es orientador de sus alumnos a través de su asignatura.

14.10.1 Sus principales funciones son:

- 1.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad.
- 2.- Formar alumnos con espíritu crítico, creativo, respetuoso, solidario.
- 3.- Cumplir su Contrato de Trabajo cabalmente.
- 4.- Participar en todas las actividades del colegio.
- 5.- Entregar los resultados de las evaluaciones en forma rápida y oportuna.
- 6.- Mantener estrecha relación con los profesores jefes por medio de una comunicación permanente.
- 7.- Desarrollar el plan de Estudios que le corresponde.
- 8.- Aplicar técnicas metodológicas.
- 9.- Firmar hora de llegada y salida en el libro de firmas que la Dirección dispone para ello.
- 10.- Firmar todas las clases realizadas.
- 11.- Registrar la materia en los libros correspondientes.
- 12.- Tomar asistencia.
- 13.- Sacar promedio de notas de sus asignaturas en las fechas estipuladas.
- 14.- Propender a un clima organizacional sano.
- 15.- Atender apoderados cuando sea necesario.
- 16.- Entregar la documentación solicitada por los distintos estamentos.
- 17.- Asistir a todos los consejos.
- 18.- Comunicar a UTP, Profesor jefe e Inspector, problemas que no pueda resolver.
- 19.- Firmar actas.
- 20.- Participar en los proyectos y programas existentes en la Unidad Educativa.
- 21.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- 22.- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- 23.- Tomar los cursos a tiempo.
- 24.- Responsabilizarse de los accidentes escolares que ocurran durante su clase avisando oportunamente a Inspectoría.
- 25.- Asistir a los actos oficiales del colegio.

14.11 PROFESOR DE TALLER

Depende de la Unidad Técnico - Pedagógica y además de las funciones propias de los profesores de asignatura que le competan.

14.11.1 Deberán cumplir con las siguientes funciones:

- 1.- Informar y motivar a los alumnos en la participación de talleres planificados por él
- 2.- Confeccionar informes semestrales y finales de talleres de acuerdo a la normativa de evaluación Vigente y entregarlo a la Unidad Técnico Pedagógica.
- 3.- Exponer o representar las muestras propias de lo logrado a la comunidad escolar, al término de cada Semestre.
- 4.- Completar la pauta de evaluación de talleres al término del año lectivo, haciendo entrega de ella a la Unidad Técnico Pedagógica.
- 5.- Otras funciones asignadas por la Dirección en su ámbito.

14.12 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

14.12.1 Asistentes de la Educación:

a) INSPECTORES DE PATIO

Son los encargados de velar por la disciplina del alumno. Sus principales funciones son:

- 1.- Apoyar la labor de Inspectoría General.
- 2.- Llevar cuadernos de Registro de atraso, inasistencia y justificativos de los alumnos.
- 3.- Vigilar recreos.
- 4.- Fiscalizar hora de entrada y salida de los alumnos, permaneciendo en la puerta de acceso a esas horas.
- 5.- Resguardar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares.
- 6.- Colaborar en todas las actividades del colegio.
- 7.- Prohibir el acceso a personas extrañas, salvo que se identifiquen y expresen el motivo de su visita.
- 8.- Prohibir la salida de alumnos del colegio durante las horas de clases sin la autorización de Dirección o Inspectoría.
- 9.- Atender a personas que soliciten información o audiencia.
- 10.- Recibir a los apoderados citados por Profesores, Inspectoría General, UTP, Dirección.
- 11.- Comunicar a quien corresponda cualquier novedad importante.

- 12.- Velar por la mantención del local.
- 13.- Atender casos disciplinarios solicitados por profesor, Inspectoría, ciñéndose a lo estipulado en el Reglamento Interno.
- 14.- Propender a un clima organizacional adecuado.
- 15.- Colaborar en el traslado de alumnos accidentados.
- 16.- Otras funciones asignadas por la Dirección.

b) ASISTENTE DE PÁRVULOS

Es la persona con título de Asistente de Párvulos que apoya la labor educativa de la Educadora de Párvulos. Sus principales funciones son:

- 1.- Cumplir el horario establecido.
- 2.- Recibir y despachar a los alumnos.
- 3.- Apoyar la labor educativa de la Educadora.
- 4.- Preparar el material necesario.
- 5.- Vigilar a los alumnos durante los recreos en actividades dirigidas y libres, colaciones, baños.
- 6.- Asistir y acompañar a la Educadora en todas las actividades.
- 7.- Mantener buenas relaciones con apoderados, profesores y párvulos.
- 8.- Propender un clima organizacional sano.
- 9.- Otras que le asigne la Educadora de Párvulos y/o Dirección.

c) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Son las personas responsables del aseo y orden de la dependencia del colegio. Asimismo, de la mantención del mobiliario, enseres e instalaciones.

Sus principales funciones son:

- 1.- Cumplir el horario asignado.
- 2.- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias.
- 3.- Barrer patios y pasillos todos los días, recogiendo papeles y restos de frutas después de cada recreo.
- 4.- Mantener los jardines, cuidándolos y regándolos cada vez que sea necesario.
- 5.- Aprovechar al máximo los artículos de aseo que les sean entregados.
- 6.- Hacer diligencias propias del servicio.
- 7.- Retirar y repartir mensajes correspondientes y materiales que se le solicite.
- 8.- Mantener baños limpios desinfectándolos todos los días.
- 9.- Sacar y entrar los basureros en los días que corresponde.
- 10.- Mantener buenas relaciones con la comunidad escolar.
- 11.- Trasladar alumnos a sus hogares cuando sea muy necesario.
- 12.- En período de vacaciones de los alumnos deberán cumplir labores de mantención asignadas por Dirección, de acuerdo a las necesidades de la escuela.

d) SECRETARIA

Tiene como tarea apoyar los procesos administrativos y académicos desarrollando y reproduciendo adecuadamente los documentos oficiales del Colegio. Depende directamente de la Dirección del establecimiento. La Secretaria tiene las siguientes funciones:

- 1.- Recepción de documentación para ser dactilografiados.
- 2.- Apoyar el proceso de selección y admisión de alumnos.
- 3.- Atender a público en general y al personal del Colegio proporcionando información y documentación.
- 4.- Atender la central Telefónica del Colegio.
- 5.- Reproducir Documentos oficiales y correspondencia.
- 6.- Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada y recibida.
- 7.- Realizar funciones administrativas en general.
- 8.- Presentar la correspondencia y documentación al Director, tramitándola conforme a sus instrucciones y grado de reserva respectivo.
- 9.- Cumplir labores específicas de su cargo dispuesto por Dirección.

CAPÍTULO III:

"REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN."

El Proceso de Admisión 2021 se ajusta a la normativa vigente según Decreto Ley Nº 4 de 2016.

Durante el año 2021 sigue en vigencia la Ley de Inclusión N° 20.529 en la Región de Valparaíso, el sistema de admisión de alumnos nuevos para todos los niveles de enseñanza, entiéndase, Pre-Básica, Básica y Enseñanza Media, deberán realizar su proceso en línea en la plataforma que dispone el MINEDUC.

Art. Nº 1 Número de vacantes por Nivel.

Nivel	Cursos	N° Vacantes
Enseñanza Pre-Básica	Pre-Kínder y Kínder	44
Enseñanza Básica	1° a 8° Básico	188
Enseñanza Media	1° a 4° Medio	110

1.1 Detalles de vacantes por Nivel:

CICLOS	CURSOS	CUPOS 2019
	Pre Kinder	22
PREBÁSICA	Kinder	22
	TOTAL PRE BÁSICA	44
	1° Básico	22
	2° Básico	20
	3° Básico	24
EDUCACIÓN BÁSICA	4° Básico	26
	5° Básico	28
	6° Básico	24
	7° Básico	26
	8° Básico	18
	TOTAL BÁSICA	188
	I° Medio	29
EDUCACIÓN MEDIA	II° Medio	29
	III° Medio	29
	IV° Medio	23
	TOTAL MEDIA	110
	TOTAL COLEGIO	342

Art. Nº 2 Criterios Generales de Admisión.

- 2.1 La matrícula de continuidad para el año 2021, la tendrán los alumnos antiguos en todos los niveles educativos.
- 2.2 Para los postulantes en línea:
- a) La primera prioridad la tendrán los hermanos de los alumnos antiguos.
- b) La segunda prioridad la tienen los alumnos prioritarios (15%).
- c) La tercera prioridad la tendrán los hijos del personal (profesores y asistentes de la educación).
- d) La cuarta prioridad la tendrán ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

Art. Nº 3 Proceso de Apelación.

- 3.1 El Ministerio verificará los criterios de prioridad que el apoderado reporte respecto del postulante.
- 3.2 En caso de existir discrepancias sobre la calificación de éstos, el apoderado podrá apelar, durante el período de postulación que corresponda, presentando la documentación requerida en los términos previstos en el artículo siguiente, ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, quien estampará la fecha de ingreso.
- 3.3 Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de quinto día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. A falta de pronunciamiento, se entenderá que se reconoce el criterio de prioridad alegado.
- 3.4 Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda.

Art. Nº 4 Rechazo de Matrícula.

4.1 Aquellos estudiantes que inicien el proceso de postulación y se encuentren matriculados en otro establecimiento que reciba subvención o aportes del Estado, tendrán asegurada la matrícula en su establecimiento de procedencia, hasta el proceso principal de asignación.

- 4.2 Se presumirá que el estudiante, al postular a otros establecimientos diferentes al que se encuentra matriculado, los prefiere respecto de su establecimiento de procedencia.
- 4.3 Si el estudiante resulta asignado a un establecimiento de aquellos a los que postuló, su cupo será liberado en el establecimiento de procedencia.

Art. N° 5 Registro público por vacantes.

- 5.1 Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes.
- 5.2 En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos.
- 5.3 Durante este procedimiento se autorizará a matricular a alumnos en exceso por sobre los cupos reportados según el artículo 7º del presente reglamento, a los establecimientos que requieran incorporar a estudiantes de intercambio. No obstante, no se podrá sobrepasar la capacidad máxima de atención autorizada de cada establecimiento.
- 5.4 El sobrecupo deberá ser regularizado el año escolar siguiente, declarándolo según lo dispuesto en el párrafo 2 del Título I de este reglamento.

CAPÍTULO IV:

"REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME."

Art. Nº 1 Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.

- 1.1 Cada alumno (a) será responsable de su correcta presentación y uso de su uniforme escolar. En caso contrario, debe solicitar autorización de ingreso a Inspector General.
- 1.2 Se puede venir con buzo del Colegio, en vez del uniforme escolar, el día que corresponde a clase de Educación Física (desde Quinto Básico a Cuarto Medio) o cuando se permita expresamente.
- 1.3 No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas el uso individual ni colectivo de diseños de buzo: polerón, pantalón, polera que, aun llevando el logo del Colegio, no corresponda al diseño institucionalmente definido y claramente descrito en este Reglamento, excepto el polerón de la generación de los Cuartos Medios, autorizado por la Dirección del Colegio. En el caso de las Selecciones Deportivas y Actividades Culturales Extraprogramáticas, podrán usar la indumentaria acorde a su disciplina en los momentos de desarrollo de la actividad y/o en representación del Colegio.
- 1.4 Como parte de la formación de hábitos, se estima necesaria la exigencia de un uniforme común de uso obligatorio. Para el nivel Educación Parvularia, su uniforme será el buzo oficial del Colegio.
- 1.5 Todos los alumnos deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como días de campaña para reunir fondos u otras que lo ameriten, previa autorización. Asimismo, Inspectoría podrán autorizar la utilización del buzo de Colegio, durante el período de invierno.
- 1.6 Los (as) alumnos (as) deben traer identificadas con nombre y curso todas las prendas de su uniforme. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.
- 1.7 Cada vez que el (la) alumno (a) deba realizar actividades deportivas, deberá traer sus artículos de aseo, tales como toalla y jabón.
- 1.8 Del uniforme de uso en ceremonias oficiales y representación del Colegio
- 1.8.1 Pre-Kínder y Kínder:
- a) Niñas: Buzo deportivo, polera verde del Colegio con cuello polo azul, calzas azul marino, zapatillas deportivas (de preferencia con velcro) y delantal cuadrillé verde (abotonado en el frente).
- b) Niños: Buzo deportivo, polera verde del Colegio con cuello polo azul, short azul marino,
- zapatillas deportivas (de preferencia con velcro) y cotona azul marino.
- 1.8.2.- Todo vestuario usado a diario por los(as) párvulos(as) debe estar marcado con el nombre y apellido.
- 1.8.3 Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- a) Damas: Calzado negro, (pueden ser zapatillas negras) calcetas o panties azules, falda cuadrillé azul, a la rodilla, polera Boston de piqué blanca con cuello, Chaqueta

- y/o Parka Boston, sweater azul con insignia del Colegio y delantal verde cuadrillé (1º a 6º Básico), todo modelo del colegio.
- b) Varones: Calzado negro, (pueden ser zapatillas negras) calcetines y pantalón gris, Polera Boston de piqué blanca con cuello, Chaqueta y/o Parka Boston, Sweater azul y cotona azul marino (1º a 6º Básico).
- 1.8.4 Para actividades de Educación física:
- a) Damas: Buzo, 2 poleras verdes modelo del colegio, para recambio, calzas azul marino, modelo del colegio, (pueden ser largas en invierno) y zapatillas deportivas, La malla del Colegio solamente será de uso exclusivo de las estudiantes que participen en presentaciones, solicitadas oportunamente por los profesores.
- b) Varones: Buzo, 2 poleras verdes modelo del colegio, para recambio y short azul marino (modelo del colegio) y zapatillas deportivas.
- 1.8.5. 1.9 Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, de uso total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Art. Nº 2 Mudas y cambio de ropas en educación parvulario.

- 2.1 Los apoderados deben autorizar que sus hijos e hijas sean mudados y/o cambiados de ropa.
- 2.2 La Asistente de Párvulos, acompañada por la inspectora de Educación Básica designada para dicho ciclo, realizará dicho recambio, previa comunicación, vía telefónica, con el apoderado de la niña o niño afectado.
- 2.3 El apoderado deberá informar oportunamente a la Educadora de Párvulos la necesidad y apoyo que necesita su pupilo (a).
- 2.4 El alumno deberá traer una muda completa de ropa en una bolsa cerrada al fondo de la mochila
- 2.5 El espacio habilitado para el recambio se encuentra en el baño de Educación Parvularia, el que deberá contar con implementos básicos y calefacción (si se requiere) para llevar a cabo la muda.
- 2.6 Pasos a seguir:
- 2.6.1 La acción de muda debe ser llevada a cabo inmediatamente detectada la necesidad y una vez que se haya informado, telefónicamente al apoderado.
- 2.6.2 Durante la muda es necesario utilizar guantes, mascarillas, delantal y al finalizar debe desinfectar adecuadamente sus brazos y manos.
- 2.6.3 Dejar limpio y desinfectado el baño por el auxiliar de aseo.
- 2.6.4 Terminada la muda, la ropa sucia será guardada en una bolsa para ser entregada al apoderado al momento en que retire al alumno del establecimiento.

CAPÍTULO V:

"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO."

Art. Nº 1 Plan Integral de Seguridad Escolar.

Ver Anexo N° 1 del presente reglamento.

Art. N° 2 Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y párvulos.

2.1 Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente.

La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un 85% de asistencia semestral.

- 2.1.1 La asistencia es de carácter obligatoria para las clases. Y se debe ser puntual en la hora de llegada.
- 2.1.2 En caso de inasistencias el Apoderado(a) del o la estudiante deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificativo extendido y firmado en la Agenda Escolar, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 2.1.3 Es responsabilidad de los Padres y Apoderados(as) procurar los medios para poner al día a su Pupilo o Pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.

- 2.1.4 El control de asistencia se realizará en cada curso, es tarea de Inspectoría, registrar la asistencia de los y las estudiantes
- 2.1.5 El control de asistencia y justificación de inasistencia del o la estudiante debe ser realizado por el apoderado(a). Registrando cualquier antecedente en Libro de Justificativos, ubicado en Secretaría.
- 2.1.6 Las licencias médicas se entregarán en Secretaría, quien las archivará de acuerdo al curso, dándosela a conocer jefa de U.T.P. entregando además una copia a la inspectoría correspondiente.
- 2.1.7 Control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los y las estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información a Inspector General.
- 2.1.8 Citación del tutor(a) y/o apoderado(a) a entrevista con Inspector General, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al apoderado(a), padre, madre o tutor del o la estudiante.
- 2.1.9 Entrevista al apoderado(a) y/o tutor(a) del o la estudiante, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del o la estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista (derivaciones a otras instituciones). Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. Inspector General informará a profesor(a) sobre gestión realizada.
- 2.1.10 Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el o la estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a P.P.F., tribunales de Familia, O.P.D. o carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realizará a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.
- 2.1.11 En el caso contrario de mejorar asistencia del alumno o alumna, se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.
- 2.2 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 2.2.1 Marco Normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.
- 2.2.2 Conceptualización: El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los y las estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo. La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los NNA y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel. Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de NNA.
- a) Maltrato Infantil:
- El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los NNA son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del o de la adolescente.
- b) Negligencia Parental:
- Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del o la adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

- c) Ámbito de la salud Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al NNA en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- d) Ámbito de la educación Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el NNA podría presentar un riesgo de deserción escolar.
- e) Obligatoriedad de Denunciar: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así al NNA. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

2.3 Parámetros para optar por judicialización:

- 2.3.1 El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- 2.3.2 El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
- 2.3.3 En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- 2.3.4 Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social.
- 2.3.5 Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del NNA, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
- 2.3.6 En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del NNA la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.). Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del NNA a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

2.4 ¿Qué sucede si Ud. no denuncia?

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): "Los Directores(as), inspectores(as) y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

2.5 Protocolo frente a posible maltrato infantil:

2.5.1 Recepción de la Denuncia:

Toda persona que trabaje en el Colegio Boston tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a una comisión receptora de denuncias integrada por Inspector General, Encargado de Convivencia y Psicóloga, en caso de enterarse, por sí mismo(a) o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar, maltrato y/o abuso contra un alumno, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Para denunciar este tipo de situaciones a la comisión mencionada anteriormente, por parte del trabajador, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) En entrevista personal con alguna de las personas señalada en el párrafo anterior. En este caso la denuncia o aviso debe quedar registrada por escrito.
- b) La comisión receptora que recibió la denuncia procederá a investigar los hechos con las personas involucradas en la acusación, las cuales quedarán plasmados en un documento escrito y firmados por los implicados.
- c) La comisión receptora una vez recabada la información procederá a calificar el nivel de gravedad de los hechos. Si la comisión determinase que el hecho no es constitutivo

de delito para ser denunciado a los entes legales correspondientes, procederá a citar a los apoderados de los Estudiantes involucrados y les informará de los pasos a seguir por el establecimiento. Todo esto debe quedar registrado en un documento bajo firma.

- d) Si el hecho hubiera ocurrido en el Colegio o en algún otro lugar en el que se desarrollaren actividades autorizadas por el Colegio, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza.
- e) Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas
- f) Todo procedimiento será resguardado bajo el principio de confidencialidad, de los involucrados.
- 2.5.2 Procesamiento de la Judicialización del caso:

La comisión receptora que recibió la denuncia consignará los reportes que se tienen a disposición y procederán a poner estos antecedentes, en primera instancia, a consideración de las autoridades del Colegio (directora y Sostenedor). dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del colegio, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. Al Colegio no le corresponde emitir juicios, sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Este registro quedará en Oficinas de Dirección bajo el Nombre de "Registro de Presuntos Abusos".

2.6 Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes: El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional, será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los y las estudiantes. El Establecimiento Educacional debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados(as), en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de NNA.

Art. N° 3 Estrategias de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y el maltrato infantil de los párvulos.

- 3.1 Compromiso de la institución.
- 3.1.1 Las normas y políticas del colegio tienen como finalidad fundamental la Protección Integral de los niños y adolescentes, con independencia de su etnia, credo, sexo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos. Por ello, las disposiciones explicitadas en el presente Manual no han de considerarse de forma absoluta, porque existe el Interés Superior de los niños y adolescentes y la prevalencia de sus derechos sobre la implantación rígida o mecánica de las precauciones y disposiciones especificadas en este Manual.
- 3.1.2 Todo caso de maltrato infantil o abuso sexual de niños o adolescentes al interior de la institución, debe ser denunciado a las autoridades competentes.
- 3.1.3 La dirección del colegio determinará los mecanismos de revisión anual de los manuales y procedimientos institucionales que permitan asegurar el establecimiento de dispositivos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para evitar la agresión física o psicológica hacia los niños y adolescentes.
- 3.1.4 La Directora, mediante Resolución interna, nombrará a una persona idónea para encargarse específicamente, de la protección de los niños y adolescentes. Dicha persona deberá ser un profesional idóneo, capacitado en ese campo de manera que posibilite la detección y manejo de cualquier caso de abuso sexual de sus estudiantes".
- 3.1.5 La Directora, presentará en su informa anual, la forma como se ha implementado el presente Manual, incluyendo en dicho informe los posibles casos de maltrato o

abuso sexual que se hayan presentado y la forma como han sido atendidos por el docente encargado.

- 3.1.6 En el proceso de selección para todos los cargos, siempre, además de asegurar la idoneidad profesional del adulto, se debe aplicar rigurosamente el siguiente procedimiento:
- a) Entrevista personal
- b) Evaluación psicológica
- c) Confrontación de las referencias laborales y personales, con mención explícita de lo relativo al maltrato infantil y específicamente al abuso sexual.
- 3.1.7 La Institución debe garantizar que toda oficina, dependencia o despacho, tenga ventanas o al menos una puerta con vidrio que permita observar desde fuera lo que sucede al interior de tales lugares, en caso de no contar con dicha infraestructura, las entrevistas serán realizadas por dos profesionales de institución
- 3.1.8 La Institución debe tener una base de datos de los adultos vinculados a ella, actualizada de manera permanente, que contenga los correos electrónicos que van a utilizar con los estudiantes para fines exclusivamente educativos. Adicionalmente, cada institución debe establecer una normatividad para el uso controlado y ético del Internet y el mecanismo de divulgación de dicha normativa con los estudiantes y sus padres o familiares.
- 3.2 Compromiso del protector de la infancia y la adolescencia.
- 3.2.1 El Profesor encargado debe realizar las siguientes funciones:
- a) Velar por la divulgación e implementación del presente Manual;
- b) Informar a los niños y adolescentes sobre sus derechos y sobre lo que deben hacer en caso de maltrato físico, psicológico o abuso sexual;
- c) Capacitar a los padres de familia, docentes, empleados y personas que tengan contacto permanente con niños y adolescentes, para que participen en la protección de niños y adolescentes, en cuanto a la prevención del maltrato infantil y el abuso sexual;
- d) Garantizar que el Proyecto de Educación Sexual para la Vida, el Amor, la Afectividad y la Sexualidad, contemple la prevención del maltrato infantil y el abuso sexual;
- e) Investigar, en asocio con las directivas de la Institución, las denuncias serias y acusaciones sobre maltrato infantil y abuso sexual para ponerlas en conocimiento de la autoridad competente si hay mérito para ello.
- f) Denunciar todo acto de abuso sexual maltrato físico o psicológico del que sean objeto los niños y adolescentes de la Institución.
- g) Diligenciar un registro de todos y cada uno de los casos de maltrato o abuso que se le reportan. Tal registro debe contener la siguiente información: nombre del niño, o adolescente que es reportado, curso, causa(s) del reporte, nombre de quien reporta el maltrato o abuso, fecha del reporte, procedimiento de atención realizado por el profesor encargado y fecha en la cual se realiza, e informe final de los efectos logrados.
- h) Entregar un informe semestral de su actividad a la Directora de la Institución.
- 3.2.2 En el evento de que se presenten acusaciones o se tengan noticias serias sobre maltrato físico, psicológico o abuso sexual de un niño o adolescente de nuestro colegio por parte de un adulto, independientemente de la calidad, importancia, prestancia, clase o tipo de vinculación que esa persona tenga con nuestro colegio, se realizará siempre una investigación disciplinaria discreta, seria, cuidadosa, deliberada, justa y profesional.
- 3.2.3 Sin importar la prestancia, importancia o cargo de poder del adulto que maltrate o abuse sexualmente de un niño o adolescente, éste debe ser denunciado ante la autoridad correspondiente por el Profesor encargado.
- 3.2.4 En toda denuncia de maltrato infantil o abuso sexual se ha de garantizar el debido proceso y la reserva y sigilo profesional, para evitar una revictimización del niño o adolescente afectado y que éste resulte, además de abusado, víctima de comentarios malintencionados, informaciones incompletas y vergüenza pública.
- 3.3 Compromiso de docentes y asistentes de la educación.
- 3.3.1 La primera responsabilidad de los adultos vinculados al colegio, es la de velar por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Es deber de todos entender los riesgos

existentes, cumplir el presente Manual y mantenerse en estado de alerta permanente para detectar las señales de posible maltrato o abuso sexual.

- 3.3.2 Los adultos vinculados al colegio, tienen las siguientes obligaciones en lo referente a esta normatividad:
- a) Tratar a todos los niños y adolescentes con cariño y respeto;
- b) Ofrecer un testimonio de madurez afectiva y sexual;
- c) Brindar ejemplos de buena conducta;
- d) Velar por la dignidad, el buen nombre y la salud integral de los niños y adolescentes;
- e) Velar por el buen nombre del Colegio Boston;
- f) Cuestionar cualquier comportamiento impropio de parte de los niños y adolescentes e informar oportunamente al Inspector General o Directora.
- 3.3.3 Existen muestras de afecto y acogida muy significativas para los niños y adolescentes y que están más relacionadas con la comprensión y la escucha, que con el contacto físico. Por ende, deben evitarse los gestos de afecto que involucren contacto físico con los niños y adolescentes, excepto cuando constituyen signos importantes de acogimiento frente a una realidad que lo amerita y cuando cumplan las disposiciones señaladas a continuación. Sobre los gestos de afecto, determinamos:
- a) Que los abrazos, si los hay, deben ser iniciados espontáneamente por el niño, niña o adolescente y no por el adulto;
- b) Que tales abrazos no deben ser prolongados indebidamente;
- c) Que los abrazos deben ser suaves y no intensos y no deben repetirse de manera excesiva:
- d) Que los gestos de cariño con los niños y adolescentes no deben tener ningún elemento de estimulación o gratificación sexual, ni para el adulto ni para el niño o adolescente;
- e) Que tales gestos no deben ocasionar sentimientos desagradables ni para el adulto ni para el niño o adolescente;
- f) Que los gestos no deben ser susceptibles de mala interpretación ni para el mismo niño o adolescente ni para otras personas;
- g) Que deben evitarse los besos hacia los niños y adolescentes a menos que sean iniciados espontáneamente por ellos, no tengan ninguna connotación erótica y hagan parte de un gesto socialmente aceptado de acogida o saludo;
- h) Que debe evitarse toda muestra de afecto, así sea considerada sana para el adulto que la ofrece, que, para el niño o adolescente, debido a su formación, resulte inadecuada o incómoda.
- 3.3.4 Todo adulto vinculado a la Institución está en la obligación de brindar protección y vigilancia a los niños y adolescentes, y, por ende, ha de hacer señalamientos y adelantar acciones inmediatas para prevenir situaciones potencialmente peligrosas. Cualquier omisión por parte del adulto se entiende como negligencia y abandono físico frente a la Protección Integral de los niños y adolescentes. La omisión de esta disposición acarreará las consecuencias disciplinarias pertinentes.
- 3.3.5 Todo adulto vinculado a la Institución debe evitar cualquier tipo de forcejeo o agresión física con un niño o adolescente. Solamente es posible utilizar el contacto físico para inmovilizar a un niño o adolescente que esté presentando autoagresión o esté poniendo en riesgo su integridad física o la de otro. La omisión de esta disposición acarreará las consecuencias disciplinarias pertinentes.
- 3.3.6 Es obligación de todo adulto vinculado a la Institución, utilizar un lenguaje respetuoso y digno para hacer referencia a los niños y adolescentes, con o sin su presencia, evitando cualquier forma de hostilidad verbal, insulto, desprecio, burla, apodo, ironía, humillación, ridiculización o discriminación. Así como es obligación, pedir el cumplimiento del presente artículo a otros adultos que lo lleguen a infringir, y cuando esta situación sea repetitiva hacer la denuncia correspondiente a la Directora de la Institución y al Protector de la Infancia y la Adolescencia. La omisión de esta disposición conllevará las medidas disciplinarias pertinentes.
- 3.3.7 Ningún adulto debe quedarse a solas con un niño o adolescente en una oficina o dependencia a puerta cerrada, sin que exista la posibilidad que desde fuera se vea lo que sucede al interior, así como no es permitido quedarse a solas en horario extraescolar, a menos que eso sea parte de una actividad programada y con autorización escrita de los padres de familia o apoderados y el conocimiento del Directivo a cargo. Al adulto que omita esta directriz se le dará por terminado el contrato de trabajo.

- 3.3.8 Nunca se debe permitir que se combinen o se confundan las relaciones educativas entre niños adolescentes y adultos, con las relaciones sexuales o afectivas. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido a los adultos vinculados al colegio, tener cualquier tipo de relación sexual o afectiva, o de enamoramiento, con los niños y adolescentes, tanto hombre como mujeres. La omisión a esta directriz será causal de terminación del contrato de trabajo.
- 3.3.9 A los adultos vinculados al colegio Boston, les queda terminantemente prohibido:
- a) Tener cualquier contacto físico de tipo impropio con los niños y adolescentes;
- b) Tener cualquier tipo de caricias o contactos físicos a los niños y adolescentes en sus partes íntimas: genitales, senos, nalgas, y en general en todo su cuerpo como estrategia de seducción y conquista.
- c) Permitir a los niños y adolescentes comportarse o hablar en su presencia, de manera impropia;
- d) Decir en presencia de los niños y adolescentes expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios;
- e) Hacer comentarios eróticos, así sean aparentemente elogiosos, sobre el cuerpo de los niños o adolescentes;
- f) Relatar historias de su propia vida sexual a los niños y adolescentes;
- g) Tener conversaciones de tipo erótico o hacerles preguntas a los niños y adolescentes sobre su vida íntima que les hagan sentir incómodos;
- h) Presentar material pornográfico a niños o adolescentes;
- i) Hacer propuestas indecentes a los niños o adolescentes;
- j) Solicitar favores afectivos o sexuales a los niños y adolescentes;
- k) Tratar a los niños y adolescentes de manera morbosa;
- Privilegiar con favoritismo a un niño o adolescente, con demostraciones especiales de afecto y preferencia;
- m) Alimentar relaciones simbióticas o de dependencia con un niño o adolescente;
- n) Tener comunicación personal e íntima con los niños o adolescentes a través del correo electrónico, mensajería instantánea o mensajes de celular;
- o) Sostener conversaciones por medio del Messenger o el Chat con los niños o adolescentes;
- p) Participar en grupos o comunidades virtuales de niños o adolescentes;
- q) Llevar a un niño, niña o adolescente en sus automóviles, sin previa autorización escrita de los padres de familia o apoderados y sin haberlo comunicado al Directivo a cargo;
- r) Invitar y recibir en su domicilio privado a los niños o adolescentes, solos o en grupo;
- s) Dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad laboral o comercial con los estudiantes de la institución educativa, fuera de la jornada escolar sin el visto bueno de las directivas de la Institución y sin permiso expreso por escrito de los padres de familia o apoderados;
- t) Prestar dinero a los niños y adolescentes y dar obsequios particulares, incluso con motivo de alguna fecha especial;
- u) Cargar en los brazos u hombros a los niños y adolescentes, excepto en caso de accidente;
- v) Sentar a los estudiantes en las piernas del adulto.
- 3.3.10 El incumplimiento de estas prohibiciones conlleva la aplicación de las sanciones a que haya lugar de conformidad con el Reglamento Interno de cada institución y con lo estipulado en el presente Manual.
- 3.3.11 Los adultos vinculados al Colegio Boston, están obligados a hacer un uso estrictamente profesional y ético del Internet, más aún en presencia de los niños y adolescentes. En este sentido, queda terminantemente prohibida la navegación por sitios pornográficos, xenófobos o que ofendan de algún modo la dignidad humana y el reenvío o distribución de material inadecuado. El incumplimiento de esta disposición acarrea las sanciones que haya lugar.
- 3.3.12 Los adultos vinculados al Colegio Boston, sólo deben utilizar el correo electrónico con los niños y adolescentes con fines exclusivamente profesionales, haciendo uso únicamente de la dirección electrónica que se ha reportado oficialmente a las directivas. El adulto podrá recibir los trabajos escolares de los estudiantes por correo electrónico, pero la retroalimentación sólo se podrá hacer personalmente para no favorecer una comunicación íntima por este medio. Es conveniente que las instituciones que debido a su desarrollo en el área de sistemas puedan hacerlo,

entreguen a sus docentes y empleados buzones de correo electrónico con el dominio propio de la institución para la comunicación estrictamente profesional con los estudiantes. La omisión a esta directriz conllevará las sanciones pertinentes.

- 3.3.13 Sólo el personal profesional de la salud, por razones de urgencia médica o por expresa solicitud de los padres de familia o apoderados, puede examinar las partes íntimas de los niños y adolescentes. La omisión a esta directriz será causal de terminación del contrato de trabajo.
- 3.3.14 En el caso de que exista noticia seria, sobre la posibilidad de que un niño o adolescente del Colegio Boston haya sido víctima de cualquier forma de maltrato o abuso sexual, es deber de todo adulto informar oportunamente a las directivas y a la autoridad competente. "El docente está obligado a denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes del que tenga conocimiento".
- 3.4 Compromiso de los padres de familia o familiares.
- 3.4.1 Es responsabilidad de los padres de familia o familiares que en horarios y lugares extraescolares se cumplan las disposiciones del presente Manual.
- 3.4.2 Es responsabilidad de los padres de familia o familiares no permitir que los niños y adolescentes permanezcan solos sin la supervisión de alguien responsable e idóneo. Los trabajos o proyectos en grupo derivados de las obligaciones escolares de los niños y adolescentes, no deben dar lugar para que éstos se reúnan a solas y sin supervisión.
- 3.4.3 El Colegio Boston no aprueba que los adultos que laboran en la institución, especialmente los docentes, vayan a los domicilios privados de los niños y adolescentes. El lugar de encuentro debe ser la institución, de acuerdo a las actividades y programaciones oficiales de la misma. Esto no es obstáculo para que en caso de parentesco o amistad manifiesta, es decir con conocimiento y consentimiento de los padres de familia o familiares, algún adulto vinculado al Colegio como directivo, docente o empleado, participe de la vida familiar de un alumno o alumna. En tal caso el Colegio Boston se exime de cualquier responsabilidad frente a los comportamientos del adulto en mención.
- 3.4.4 Los padres de familia o familiares tienen la obligación de denunciar ante la institución y ante la autoridad competente las sospechas fundadas acerca de la situación de maltrato o abuso sexual que pueda estar sufriendo un niño o adolescente.
- 3.4.5 Los padres de familia o familiares deben abstenerse de vincular a la institución educativa y a sus directivos, profesores y empleados en procesos judiciales en los cuales disputen derechos u obligaciones sobre sus hijos. El Colegio Boston es ajeno a cualquier litigio. Solamente se expedirán certificaciones, constancias y copias de documentos que sean solicitados por la autoridad competente.
- 3.5 Compromiso de los estudiantes.
- 3.5.1 Los niños y adolescentes siempre recibirán Protección Integral por parte de la Institución. En este sentido siempre deben informar a sus padres o familiares y a la institución cuando hayan sido víctimas, ellos mismos u otros estudiantes, de maltrato o abuso sexual.
- 3.5.2 Un niño o adolescente no debe quedarse a solas con un adulto, en una oficina o dependencia a puerta cerrada en horario extraescolar.
- 3.5.3 Están terminantemente prohibidas las relaciones afectivas o sexuales, de enamoramiento, entre adultos que laboran en la Institución y los niños y adolescentes, tanto varones como mujeres.
- 3.5.4 Todo estudiante tiene la obligación de hacer uso del correo electrónico con los adultos que laboran en la misma para fines exclusivamente educativos, teniendo en cuenta que la dirección electrónica del adulto sea la que oficialmente está reportada en la Institución. En caso que un adulto vinculado a la Institución proporcione una dirección electrónica diferente a la oficialmente establecida, el estudiante debe informar a las directivas.
- 3.5.6 No está permitido que los estudiantes mantengan comunicación con los adultos que laboran en la Institución a través del Messenger, el Chat, comunidades virtuales o demás formas de comunicación instantánea.
- 3.5.7 El incumplimiento de estas disposiciones por parte de los estudiantes, acarrea las sanciones previstas en el Manual de Convivencia de la Institución.
- 3.6 De la prevención del maltrato y abusos sexuales.

3.6.1 Conceptos:

- a) Maltrato infantil físico, ocurre cuando los padres o las personas que cuidan al niño/a lo golpean o agreden físicamente de cualquier manera (lo golpean, le dan palmadas, lo empujan, entre otros).
- b) Maltrato infantil psicológico contra un niño/a, ocurre cuando los padres o personas que lo cuidan lo agreden verbalmente.
- c) Maltrato infantil por negligencia, ocurre cuando hay abandono físico o emocional, es decir, cuando se presenta insatisfacción de las necesidades básicas (alimentación, salud, protección, educación, afecto) de los niños/as.
- 3.6.2 Protocolo de actuación:
- a) Respecto de las situaciones de maltrato y abuso sexual, y según las normativas vigentes el Colegio Boston actuará en consideración de la Ley de Menores 16.618, artículo 66, aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieren obligados a hacerlo; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de los menores "

Ley 19.696, Artículo 175, Código Procesal Penal: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento." b) Si el personal a cargo de los menores tuviese dudas, se solicitará ayuda a: Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo

abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

Policía de Investigaciones (PDI).

Tribunales de Familia.

Fiscalía.

Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes, puesto que la denuncia oportuna e inmediata permite a los diversos servicios sociales aplicar las medidas pertinentes, para apoyar no sólo a la niña o niño vulnerado en sus derechos, sino también a la familia.

3.7 Conceptos.

- 3.7.1 Maltrato infantil físico, ocurre cuando los padres o las personas que cuidan al niño/a lo golpean o agreden físicamente de cualquier manera (lo golpean, le dan palmadas, lo empujan, entre otros).
- 3.7.2 Maltrato infantil psicológico contra un niño/a, ocurre cuando los padres o personas que lo cuidan lo agreden verbalmente.
- 3.7.3 Maltrato infantil por negligencia, ocurre cuando hay abandono físico o emocional, es decir, cuando se presenta insatisfacción de las necesidades básicas (alimentación, salud, protección, educación, afecto) de los niños/as.

3.8 Protocolo de actuación.

Respecto de las situaciones de maltrato y abuso sexual, y según las normativas vigentes el Colegio Boston actuará en consideración de la Ley de Menores 16.618,

artículo 66, aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieren obligados a hacerlo; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de los menores."

Ley 19.696, Artículo 175, Código Procesal Penal: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento." Si el personal a cargo de los menores tuviese dudas, se solicitará ayuda a instituciones como las señaladas en el punto 3.6.2 letra b.

Art. Nº 4 Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento.

4.1 Protocolo de actuación ante situaciones de consumo de alcohol y/o drogas:
4.1.1 La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para
todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos
a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de

Es un deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol. En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, deberá seguir el siguiente conducto regular:

a) En caso de sorprender consumo de droga dentro del establecimiento.

riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

- b) Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso a Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.
- c) Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- d) 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.
- e) Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- 4.1.2 En caso de asistir al establecimiento bajo la influencia de la droga:
- a) 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.
- b) 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.
- c) Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- d) Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- 4.1.3 En caso de presencia de delito de micro tráfico o tráfico de drogas en el establecimiento educacional:
- a) 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.
- b) Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento
- c) La Directora del establecimiento deberá informar la situación al sostenedor.
- d) La directora del establecimiento tomará contacto inmediatamente con policía de investigaciones PDI o Fiscalía para realizar la denuncia de la situación.
- e) Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- f) 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.
- g) 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.
- h) El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- i) A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- j) 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.

Art. N° 5 Protocolos de accidentes escolares para todos los niveles educativos.

- 5.1 En caso de ocurrir un accidente grave o urgente (golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, accidentes con riesgo vital, etc.), Inspectoría, trasladará al estudiante en forma inmediata al Servicio de Urgencia más cercano. Paralelamente le informará, telefónicamente, al apoderado de la situación y donde está siendo trasladado su pupilo, posteriormente deberá completar la Ficha de accidente.
- 5.2 En caso de ocurrir algún accidente menor (esguinces, fracturas menores, cortes leves, golpes sin pérdida de conciencia, etc.), los Inspectores informarán a los apoderados 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 telefónicamente al apoderado y determinarán si éste está en condiciones de poder llevarlo al Centro Asistencial designado, de no ser así trasladarán y esperarán la llegada de un familiar del alumno accidentado.

Se registrará lo acontecido en la Ficha de accidentes.

- 5.3 En caso de que el alumno sea atendido en el Colegio por algún accidente leve (cortes sin sangramiento, hematomas, sangre de nariz, etc.), Inspectoría informará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido, sin perjuicio de aplicar las medidas básicas de primeros auxilios que se requieran y el correspondiente registro en la Ficha de accidentes.
- 5.4 En caso de que el alumno/a presente dolores estomacales severos, vómitos o fiebre, el apoderado/a será contactado por los Inspectores y tiene la obligación de retirar a la alumna o alumnos a la brevedad posible, esto para evitar incomodidad al enfermo y contagios a otros niños, posteriormente se registrará lo acontecido en la bitácora de inspectoría.
- 5.5 Las situaciones ocurridas en la enseñanza básica serán resueltas por la Inspectora de dicho nivel y para la enseñanza media será responsable la inspectora del nivel citado

En ausencia de ellas será el Inspector General que asuma dichas funciones. Si por alguna razón de fuerza mayor, no se encontrara ningún inspector en el establecimiento, serán los profesores de educación física los encargados de evaluar cualquier accidente.

Art. Nº 6 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

6.1 Normas de seguridad:

El colegio a través de los docentes directivos, Inspectores, profesores y asistentes de la educación tendrán la responsabilidad de la enseñanza de las normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos y accidentes, la formación de conciencias y hábitos de seguridad en general de los alumnos y de todo el personal que labora en él, ensayando en forma general normas y conductas de prevención de futuros riesgos (PISE). En el establecimiento existirán las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- 6.1.1 Letreros visibles indicando las zonas de seguridad.
- 6.1.2 Se mantendrán en buenas condiciones los extintores, botiquín, señalizaciones y elementos de seguridad.
- 6.1.3 El Establecimiento deberá estar libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente y que atenten contra la seguridad y riesgo de los alumnos y funcionarios del establecimiento.
- 6.1.4 Eliminar todo elemento que presente peligro para los alumnos y personal del colegio (interruptores y enchufes en mal estado, vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trisados, puertas y ventanas en mal estado, alambres eléctricos sin aislamiento y otras situaciones que presenten condiciones de inseguridad).
- 6.1.5 Mantener los accesos escolares, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- 6.1.6 Las superficies de trabajo y recreación deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades y juegos.
- 6.1.7 Los servicios higiénicos y duchas deberán ser desinfectados periódicamente.
- 6.1.8 Los profesores recomendarán y cautelarán que los alumnos no porten objetos o elementos que puedan provocar accidentes (corto punzante, etc.)
- 6.1.9 Los profesores deben informar a padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar a sus pupilos dentro del Colegio con el fin de evitar accidentes.
- 6.1.10 El Colegio debe obligatoriamente contar con un botiquín de primeros auxilios, provisto de los elementos mínimos necesarios para cumplir su función.
- 6.1.11 El Colegio debe colocar en lugares estratégicos, señales gráficas que colaboren con la evacuación en caso de necesidad.
- 6.1.12 El Colegio deberá contar con la cantidad y tipo de extintores necesarios de acuerdo a las normas vigentes.
- 6.1.13 El Colegio contratará una empresa externa para el control de plagas y vectores, con la frecuencia señalada por la entidad contratada.
- 6.2 Normas de seguridad instruidas por superintendencia de educación como medidas complementarias del plan integral de seguridad escolar:

A través del ORD. Nº 156/2014 de la Superintendencia de Educación, se ha instruido a todos los establecimientos educacionales del país, sobre exigencias de seguridad para todas las actividades educativas y recreativas que se realicen tanto al interior del colegio como aquellas que se realicen fuera del mismo como actividad de extensión; éstas deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes. Entre las medidas, que contaron con el aporte de la Asociación Chile de Seguridad (ACHS), figuran las siguientes:

- 6.2.1 Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- 6.2.2 Corresponde al personal docente y asistente del establecimiento educacional, definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas. Y prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 6.2.3 Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
- 6.3.4 Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- 6.2.5 Al profesor o profesora de educación física o taller deportivo, le corresponde: a) Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- b) Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.

- c) Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- d) Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.
- 6.3. Normas de seguridad en educación física.
- 6.3.1 Las clases de Educación Física se realizan en el gimnasio del colegio el que cuenta con vías de evacuación de fácil acceso y debidamente señalizadas, libre de sectores u objetos que perturben el buen desarrollo de la clase. Además, tanto el (la) profesor (a) como los (las) alumnos (as) cuentan con preparación en caso de emergencia ya sea ésta sismo o incendio.
- 6.3.2 El gimnasio cuenta con extintores en buenas condiciones ubicados en sectores de fácil acceso para ser utilizados.
- 6.3.3 Los arcos de futbol anclados en el gimnasio se podrán mover de su lugar sólo con la autorización del Inspector General.
- 6.3.4 Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
- 6.3.5 Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- 6.3.6 Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- 6.3.7 Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- 6.3.8 Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- 6.3.9 Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.
- 6.4 Normas de seguridad en el laboratorio de química.
- 6.4.1 Tanto el mobiliario como los instrumentos utilizados para los experimentos están debidamente distribuidos de acuerdo a las condiciones del laboratorio y la cantidad de alumnos que trabajan en él.
- 6.4.2 Las superficies de trabajo se encuentran libres de elementos que puedan alterar el normal desarrollo de la clase.
- 6.4.3 Los enchufes, vidrios, puertas, material de trabajo e inmobiliario, se encuentran en condiciones óptimas para su uso.
- 6.4.4 En cada clase el profesor (a) instruye al alumno (a) sobre el buen uso, cuidado y mantención del material de trabajo y mobiliario a utilizar.
- 6.4.5 Los elementos tóxicos, inflamables o contaminantes se mantienen separados, con llave y debidamente rotulados.
- 6.4.6 Una vez finalizada la actividad los alumnos dejan el laboratorio en orden con todos los elementos y mobiliario en el lugar que corresponda.
- 6.5 Normas de seguridad en actividades realizadas fuera del establecimiento.
- 6.5.1 En cada salida fuera del establecimiento se cumple con las disposiciones requeridas por secretaría ministerial (listado de alumnos con Rut y dirección, autorización de los apoderados y Centro de Padres, documentación del transporte y chofer, descripción del lugar de visita, trabajo a realizar y solicitud por parte de la Directora).
- 6.5.2 Los alumnos asisten con a lo menos un profesor (a) responsable, acompañados con un mínimo de dos apoderados.
- 6.5.3 Los alumnos (as) parten desde el colegio y regresan a éste, donde posteriormente son despachados a su hogar.
- 6.5.4 El profesor a cargo debe portar un celular debidamente cargado con un número conocido en el colegio para comunicarse en caso de emergencia.
- 6.5.5 El profesor a cargo debe velar para que exista un botiquín con los implementos necesarios para ser utilizados en caso de emergencia.
- 6.5.6 El profesor debe portar una carpeta con los datos personales de cada uno de los alumnos que participan de la salida.
- 6.6 Responsabilidades de los estamentos para prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades escolares.
- 6.6.1 Al Equipo de Gestión del Colegio, como autoridades máximas del plantel le corresponde, en el marco de la Prevención de Riesgos Escolares, lo siguiente:
- a) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.

- b) Orientar a la Comunidad Escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas internas y aquellas que imparte tanto el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos, como también otras instituciones calificadas en esta materia.
- c) Planificar y organizar mensualmente las acciones de Prevención de Riesgos de acuerdo a las normativas impartidas al respecto.
- d) Informar y hacer participar activamente a los padres y/o apoderados del Plan de Prevención de Riesgos, adoptado por la comunidad escolar.
- e) Mantener al personal permanentemente actualizado en procedimientos para la correcta aplicación y utilización del Seguro contra Accidentes Escolares.
- f) Organizar y realizar conjuntamente con los organismos responsables (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.), la realización de los Simulacros de Operaciones de Evacuación y Seguridad Escolar. Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento para el personal de la comunidad estudiantil en materia de prevención de riesgos.
- g) Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de Prevención de Riesgos.
- h) Informar, cuando sea necesario, de las acciones, resultados y conclusiones de los simulacros de evacuación a los niveles que sean necesarios.
- i) Invitar al Colegio a Padres y/o Apoderados y a los organismos de Socorro (Bomberos, Cruz Roja, etc.), con la finalidad de "Identificar objetos, lugares y situaciones de riesgo para los alumnos, profesores, personal del aseo, etc., de la Institución". A partir del listado de estos "descubrimientos peligrosos" se prepara o se mejora el Plan de Prevención de Riesgos.
- 6.6.2. A los Profesores y Profesoras les corresponde:
- a) Conocer lo principios básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- b) Velar por la salud e integridad física de los alumnos (as) del plantel.
- c) Participar en la práctica de los Planes de Emergencia y Evacuación.
- d) Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando corresponda.
- e) Investigar todo accidente adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- f) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del Establecimiento Educacional los elementos deportivos, mobiliario y otros medios de trabajo en condiciones de buen funcionamiento y seguridad, eliminando toda condición insegura. Tener presente, además, el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- g) Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos, informando cualquier situación relevante a los encargados.
- h) Prohibir cualquier juego o broma en las clases donde esta actitud revista algún peligro, tanto entre los alumnos como con los elementos y sustancias utilizadas para las prácticas.
- 6.6.3 A los alumnos (as) les corresponde cumplir las siguientes recomendaciones:
- a) Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los Profesores.
- b) Evitar los juegos bruscos o bromas que puedan ocasionar o contribuir a provocar accidentes.
- c) Solo podrán accionar equipos o instalaciones con la autorización del profesor encargado.
- d) Botar restos de comidas, trapos, desechos en los lugares destinados específicamente para ello.
- e) Evitar subirse a techos, muros, etc.
- f) Evitar jugar en las escaleras, sobre las mesas o sillas.
- g) Informar a los Profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- h) Participar en la práctica de los Planes de Emergencia y Evacuación.
- i) Informar al Profesor/a respectivo cualquier accidente que acontezca durante las horas de clases.
- j) Mantener la sala de clases, laboratorio y patios en un buen estado de orden y limpieza.
- k) Obedecer los avisos colocados en tableros eléctricos, escaleras, patios, etc.
- I) Evitar las bromas con los objetos utilizados en el laboratorio de ciencias.
- m) Cuidar los avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- n) Usar los arcos de fútbol correctamente.
- o) Permanecer en el establecimiento en el horario de clase establecido.
- p) Los aros, anillos argollas, collares o cadenas, en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.
- q) Encender fuego o fumar dentro de las instalaciones educativas no está permitido.
- 6.6.4 El personal de vigilancia o los encargados de permitir el acceso a las Instalaciones Educativas también forman parte de la comunidad educativa y por tal

motivo deben acatar las normas de seguridad incluidas en este reglamento y en el Pan de Prevención:

- a) En ningún momento deben permitir el ingreso al Establecimiento Educacional de personas no autorizadas para ello.
- b) No deberán permitir el Ingreso de personas en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
- c) Si se trata de estudiante deberá informar, de manera discreta, tanto a la Directora o al Inspector. Y de igual manera, tratará en la medida de lo posible, que el estudiante no se retire del Establecimiento hasta que se presente el Padre y/o Apoderado.
- d) Si se trata de un funcionario deberá informar a la Directora o Inspector.
- e) No debe permitir el ingreso de escolares al laboratorio, aulas y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de él o los profesores responsables de esas dependencias. Dichas instalaciones deben permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

CAPÍTULO VI:

"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR."

Art. N° 1 Regulaciones técnico-pedagógicas.

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico pedagógico y Dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de nuestros educandos. En este sentido, el colegio se hace cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades; considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes. El colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

Art. N° 2 Regulaciones sobre la orientación educacional.

Se presentan las reglamentaciones de la orientación educacional desde el enfoque educativo y el enfoque de asesoramiento.

2.1. De la Intervención del Orientador Educacional.

El Orientador(a) Educacional interviene con el fin de acompañar a las y los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de su proceso educativo (bajo rendimiento, conflictos personales o sociales).

Se traza una red de apoyo con los estamentos involucrados en el proceso, (profesor(a) jefe, psicopedagogo(a), psicólogo(a), orientador(a) vocacional, encargado(a) de convivencia, Inspectoría, Unidad técnica Pedagógica.) en torno al caso manteniendo comunicación fluida con los estamentos que de alguna u otra forma estén participando en el desarrollo del estudiante.

Realiza un acompañamiento de las y los estudiantes en conjunto con los estamentos involucrados y atiende a las y los apoderados de las y los estudiantes que presenten dificultades en su proceso escolar.

También media cuando un curso de cualquier nivel o ciclo, presente dificultades en el proceso educativo, como desinterés hacia su proceso escolar, necesidad de orientación con respecto a su proyecto de vida, etapa de desarrollo escolar y proyecciones hacia el futuro, por medio de charlas educativas, visualización de material didáctico y la aplicación del currículum nacional.

La asesoría hacia las y los docentes en materia de currículo de orientación en relación a las temáticas de cada nivel o curso, se da cuando es necesario un proceso de guía educativa durante el proceso, en el abordaje de temáticas de orientación educacional.

Se enfoca en el asesoramiento sobre problemas de aprendizaje y diversificación curricular y adaptaciones curriculares o necesidades educativas especiales, desarrollo de habilidades de autoestudio y autoaprendizaje.

- 2.2. Del abordaje de temáticas en el contexto escolar. En relación a las temáticas que aborda el Orientador(a) Educacional se visualizan desde las estrategias de aprendizaje, atención a la diversidad y la prevención, promoción del desarrollo humano, son las siguientes:
- a) Procesos de desarrollo educativo de acuerdo a la etapa escolar.
- b) Desarrollo de identidad, sexualidad y género.
- c) Las relaciones interpersonales afectivas.
- d) Elaboración de Proyecto de vida.
- e) Proyecciones hacia el futuro.
- f) Currículum de Orientación Educacional para los distintos niveles.
- g) Orientación y proceso enseñanza-aprendizaje para docentes.
- h) Proceso escolar de padres, madres y apoderados(as) hacia los hijos(as).
- i) Procesos de orientación y aprendizaje para las y los estudiantes de cualquier nivel.
- j) Rol del apoderado(a), superación familiar en relación a valores e intereses.

2.3. Contextos en que interviene en el establecimiento.

En correspondencia a los contextos en los cuales interviene le Orientador(a) Educacional, se describen a continuación.

- a) Apoyo en el desarrollo pedagógico del establecimiento en estrecha relación con psicología y psicopedagogía, en el abordaje de casos detectados.
- b) Promoción del perfeccionamiento interno de las y los docentes y asistentes de la educación en el ámbito de la orientación y la jefatura de curso, desde la orientación educacional.
- c) Asesoría a las y los profesores jefes en la aplicación curricular de los planes y programas de la asignatura de orientación y Consejo de Curso en cada nivel.
- d) Diseño de estrategias de intervención colaborativas con otros estamentos.
- e) Análisis de situaciones de desarrollo personal y educativo de estudiantes con los estamentos educativos.
- f) Coordinación de programación de actividades de los programas especiales (Escuela de Padres, charlas temáticas, especialistas externos).
- g) Participación en consejos técnicos, reuniones de estamentos y reflexiones pedagógicas de su área y competencia.
- h) Asesoría de padres, madres y apoderados(as) en el proceso de desarrollo educativo de las y los estudiantes.
- i) Mediación en las relaciones interpersonales en el nivel estudiante- apoderado(a).
- j) Prevención y promoción del desarrollo humano, desde el análisis del contexto, detección de necesidades, formulación de objetivos, planificación de actividades, realización de actividades y evaluación del programa.

2.4. Frecuencia de Intervenciones.

La frecuencia de intervenciones se enfoca desde el plan de acción del orientador educacional y las necesidades detectadas en el contexto. Se señalan a continuación.

- a) Detección y atención de las necesidades de apoyo de las y los estudiantes en determinados momentos de su escolarización o a lo largo de toda ella.
- b) Entrevistas de inicio, monitoreo, seguimiento y término de proceso de asesoría educativa.
- c) Cautela de documentos de seguimiento y monitoreo de las y los estudiantes con información pertinente y actualizada durante todo el proceso de asesoría educativa.
- d) Información del proceso a las y los apoderados(as), tanto en el inicio, durante y final del proceso educativo.
- e) Intervención de manera puntual con temáticas específicas en charlas, conversatorios, reflexiones y la implementación de talleres a corto y mediano plazo en los niveles o cursos.

Art. N° 3 Regulaciones de la Orientación vocacional.

La Orientación Vocacional en el Colegio Boston de Villa Alemana se presenta como un servicio que entrega el establecimiento y que permite que al final del proceso el alumno/a sea capaz de descubrir sus capacidades personales e intereses vocacionales teniendo así una mayor posibilidad de elegir la mejor opción vocacional con un alto nivel de seguridad y de acierto, que incluye el estar preparado para acceder a la carrera y el ejercicio mismo de una futura profesión.

Lo más significativo de la Orientación Vocacional en nuestro colegio, es que permite la elaboración de un concepto adecuado del estudiante sobre sí mismo, se efectúa un

trabajo de forma continua en el tiempo y es dirigida a todos los alumnos/as, diseñando planes de vida e induciendo a la toma de decisiones que permitan mayor bienestar del educando, tanto en el colegio como en su futura vida en la educación superior y/o laboral

La Orientación Vocacional no es estática, se adapta y congenia con las necesidades de los alumnos/as.

Al trabajar con la Orientación Vocacional, disminuimos la deserción universitaria y de instituciones técnicas, se incrementa el rendimiento escolar al contar con una claridad en relación a las habilidades y aptitudes necesarias para seguir la carrera decidida, hay una mayor satisfacción personal al aprovechar los recursos personales en el aprendizaje y el uso de éste en las situaciones planteadas, es una base para detectar aspectos a mejorar tanto a nivel emocional, psicológico y psicopedagógico en forma temprana, facilitando la intervención a tiempo, con mayor probabilidad de superar cualquier problema, y por último, insta a que los alumnos/as sean más autosuficientes e independientes en su proceso de madurez ya que investigarán sobre aspectos como el campo laboral, carreras profesionales, ingresos, etc.

En resumen, la Orientación Vocacional se desarrolla como un conjunto de procesos que promueven en el individuo desde sus primeros años de escolaridad un sinnúmero de estrategias y herramientas que posibilitan a través del conocimiento de sí mismo y de su entorno, tanto cultural como socio-económico, tomar decisiones coherentes con su proyecto de vida en pro de su realización personal y el beneficio familiar y social que en su entorno pueda brindar.

REGULACIONES:

- 3.1 Durante el año se realizan una serie de actividades en los diferentes cursos, orientados a desarrollar en el educando una visión clara de sus expectativas una vez finalizada su enseñanza escolar obligatoria.
- 3.2 En los primeros años de estudio (Pre kínder a 6º básico), el estamento de Orientación Vocacional se presenta como un apoyo a la labor del docente tutor/a de cada nivel, entregando material de apoyo o interviniendo directamente con actividades en cada curso, según requerimientos.
- 3.3 Desde 7º básico y hasta 4º año medio la participación del estamento de Orientación Vocacional es directo, organizando una serie de actividades durante el año en cada uno de estos cursos.
- 3.4 Contamos durante todo el año con apoyo de instituciones externas aplicando ensayos de PTU y test vocacionales, con informes detallados al alumno/a y al colegio, charlas institucionales y vocacionales, apoyo con plataformas informativas y de trabajo para el educando.
- 3.5 En el mes de marzo:
- 3.5.1 Se aplica el test de electividad a 1° medio, con el objetivo de orientar a los alumnos/as de este curso, en la elección de las asignaturas entre música y arte.
- 3.5.2 A los alumnos/as de 4° medio se les informa sobre las actividades que se realizarán durante el año por este estamento y se les entregan informaciones generales en relación al proceso de postulación a la educación superior.
- 3.5.3 De 1° a 4° medio se les entrega una charla sobre NEM y Ranking.
- 3.6 Entre abril y octubre:
- 3.6.1 Se realizan ensayos programados de PTU con instituciones externas (Preuniversitarios y universidades), los cuales entregan al colegio informes detallados de los resultados obtenidos por los alumnos/as.
- 4º año medio realiza un ensayo mensual.
- 3º año medio realiza un ensayo mes por medio.
- 2º año medio realiza un ensayo al año.
- 3.6.2 Se aplican test vocacionales desde 7° básico hasta 4° medio.
- 4º año medio un test mensual.
- 2° y 3° año medio un test mes por medio.
- 8° básico y 1° medio un test cada tres meses.
- 7° básico un test por semestre.
- 3.6.3 Durante el año se coordinan visitas programadas con el objetivo de que los alumnos/as conozcan y vivencien el mundo de la educación superior.
- 3.6.4 El estamento de Orientación Vocacional se presenta como un apoyo al rol del apoderado/a en la elección de un futuro vocacional del educando, entregando charlas de becas y financiamiento para la educación superior, tocando temas de interés vocacional y entrevistas personales orientadoras para el proceso que vive la familia que, si bien es una decisión final del estudiante, la familia no se puede mostrar ajena a esta.
- 3.7 En el mes de noviembre, se programa la Jornada Vocacional de 4º medio, donde a modo de despedida, se realizan una serie de actividades de carácter vocacional como charlas internas y de instituciones externas, dinámicas grupales, etc.
- 3.8 Durante el transcurso del año se realizan entrevistas periódicas con alumnos/as y apoderados/as, poniendo énfasis en los y las estudiantes de 4º año medio, y en los alumnos/as de otros cursos en los cuales se detecte una mayor desorientación con

respecto a su vocación, todo esto detectado a través de los test aplicados o las inquietudes presentadas por los propios estudiantes y/o padres durante el año. 3.9 El estamento de Orientación Vocacional se encuentra en condiciones para atender los requerimientos que tengan los profesores/as tutores/as en relación a problemáticas que pueda presentar cada curso apoyando con charlas, test, sociogramas, etc. 3.10 Orientación Vocacional es parte del Equipo de Gestión del Colegio, por lo que presenta un papel activo en la entrega de opiniones y toma de decisiones en lo referente al quehacer administrativo y educativo de la institución.

Art. Nº 4 Regulación de la Supervisión pedagógica.

La pauta de observación de aula es entendida como un instrumento público y disponible para todos los actores de la comunidad escolar. Además, esta pauta puede estar sujeta a modificaciones y recomendaciones cada cierto periodo de tiempo, en caso de ser necesario.

Toda observación de aula es acompañada de una retroalimentación, a fin de posibilitar un ciclo de mejora. Además, dicha retroalimentación permite disminuir la ansiedad y las posibles aprensiones de los profesores en torno a la observación de aula. La orientación de la observación de aula es formativa y no punitiva. El fin no es juzgar el desempeño del profesor, sino buscar formas de aprender y mejorar, tanto sus prácticas como los aprendizajes de los estudiantes, en un marco de profesionalismo y compromiso por la labor docente.

El foco está puesto en los procesos de enseñanza y aprendizaje. No solo es importante observar la práctica docente en el aula, sino también es fundamental prestar atención a cómo aprenden o no los estudiantes y por qué. Para lo anterior, se sugiere apuntar la mirada hacia aspectos tales como sus preguntas, intervenciones, relación entre pares y comentarios, entre otros aspectos que influyen en el aprendizaje.

Todos los profesores serán observados por parte del Equipo de Gestión dos veces al año como mínimo, considerando la retroalimentación, con el fin de generar un proceso de aprendizaje en pos de un circuito de mejora.

Se acompañará al docente durante el año, de modo que se pueda conocer el desempeño de los profesores y detectar las necesidades que requieran a través de una retroalimentación, con la finalidad de concretizar prácticas efectivas.

El acompañamiento podrá realizarse en cualquier momento del año escolar sin necesidad de previo aviso.

Art. Nº 5 Regulación de la Planificación Curricular.

La planificación de las clases es un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que se debe alcanzar. Los programas de estudio del Ministerio de Educación constituyen una herramienta de apoyo al proceso de planificación. Para estos efectos, han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a su realidad en los distintos contextos educativos del país.

El principal referente que entrega el programa de estudio para planificar son los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares. De manera adicional, el programa apoya la planificación por medio de la propuesta de unidades, de la estimación del tiempo cronológico requerido en cada una, y de la sugerencia de indicadores de evaluación y de actividades para desarrollar los aprendizajes. Al planificar clases para un curso determinado, se recomienda considerar los siguientes aspectos:

- a) La diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de alumnos.
- b) El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- c) Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
- d) Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por la escuela o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios, entre otros.
- 5.1 Una planificación efectiva involucra una reflexión previa:
- a) Comenzar por explicitar los Objetivos de Aprendizaje. ¿Qué queremos que aprendan nuestros estudiantes durante el año? ¿Para qué queremos que lo aprendan?
- b) Reconocer luego qué desempeños de los alumnos demuestran el logro de los aprendizajes, guiándose por los indicadores de evaluación.
- c) Identificar o decidir qué modalidades de enseñanza y qué actividades facilitarán alcanzar este desempeño. Definir las actividades de aprendizaje.
- d) A partir de las actividades, definir las evaluaciones formativas y sumativas, y las instancias de retroalimentación continua, mediante un programa de evaluación. Se sugiere que la forma de plantear la planificación arriba propuesta sea en dos escalas temporales:

- a) Planificación de la unidad (división temporal básica del año escolar, que organiza los Objetivos de Aprendizaje en torno a un tema. En este caso, cada programa incluye 4 unidades de alrededor de 8 a 9 semanas).
- b) Planificación de cada clase.

Art. N° 6 Regulaciones sobre la promoción y evaluación.

El colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundida a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art. 46. Ley General de Educación, que exige "Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los estudiantes para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley". Ver Anexo N° 4, Reglamento de Evaluación y Promoción año 2020.

Art. N° 7 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

- 7.1 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
- 7.1.1 Periodos regulares en que se conformaran los grupos de niñas y niños. Los niveles que imparten el colegio Boston son:
- 3° Nivel de Transición Pre-Kínder
- 3º Nivel de Transición Kínder
- 7.1.2 Características generales para la configuración de los niveles:
- Se forman de acuerdo a la edad del niño(a) al 31 de marzo de cada año, para ubicarlo en el nivel que corresponda. (Decreto Nº 1126 exento 28 de sept. 2017.
- 7.1.3 La promoción de los alumnos(as) de Pre-Kínder y Kínder
- Es automática en ambos niveles consignando en el libro de registro los niveles de avance de logros y de proceso, con el fin de reforzarlos en los siguientes niveles.
- 7.1.4 Para los alumnos y alumnas que presenten un descenso en el desarrollo de los Ámbitos, núcleos y aprendizajes esperados al término del primer semestre, se hará un seguimiento en conjunto con el apoderado(a), Educadora, Psicopedagoga, Psicóloga del establecimiento y Unidad Técnica Pedagógica, para evaluar posible derivación a especialista externo (neurólogo(a), psicopedagogo(a), psicólogo(a) o fonoaudiólogo(a).
- a) Luego de realizar las derivaciones necesarias se solicitará la documentación para ser presentada en el establecimiento.
- b) Se revisará la documentación en conjunto con la Educadora, la Psicopedagoga Psicóloga del establecimiento y Unidad Técnica para informar al apoderado(a) los pasos a seguir para el tratamiento adecuado del educando.
- c) De ser necesario se incorporará a la nómina de apoyo psicopedagógico.
- d) Se realizará un informe de estado de avance para reunirse con el apoderado(a) para determinar si el alumno(a) requiere con autorización de aquel, repetir nuevamente el nivel que se encuentra cursando.
- e) Toda la documentación y entrevistas deben quedar archivadas con los estamentos correspondientes.
- 7.1. 5. Proceso y Periodo de adaptación:
- a) Las educadoras y asistentes de párvulos están a cargo de un Nivel en específico. El periodo de adaptación de los niños y niñas dura aproximadamente una semana para el Pre-Kínder y dos días para el Kínder, dependiendo de la madurez emocional y si es alumno antiguo o nuevo.
- b) El año escolar se dividirá en dos periodos: Primer Semestre y Segundo Semestre. Al finalizar cada semestre se citará a los padres y apoderados para hacer entrega del informe al hogar y conversar de los aprendizajes adquiridos de su hijo o hija.
- c) Al finalizar un Nivel la educadora a cargo hará entrega de las evaluaciones finales y copia del informe al hogar para tomar conocimiento de los avances en su proceso de enseñanza aprendizaje, de Pre-Kínder a Kínder y de Kínder a 1º Básico.

Art. Nº 8 Protocolo de retención y apoyo a los estudiantes padres, madres y embarazadas.

8.1 Disposiciones generales

La Ley General de Educación señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El Establecimiento dentro de sus programas de Orientación incluye unidades de formación de afectividad y sexualidad, como también charlas para Alumnos. La normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes son:

- 8.1.1 La Ley General de Educación (Art. 11).
- 8.1.2 Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- 8.1.3 Resolución Exenta Nº 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 8.2. Obligaciones de las estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes y sus padres, apoderados o tutores legales.
- 8.2.1 Será obligación de los padres, apoderados o tutores legales:
- a) Informar la condición del estudiante a su Profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su estado. El docente deberá comunicar y presentar los documentos a Dirección.
- b) Comprometerse a que el estudiante cumpla con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita en su hoja de vida junto a su apoderado o tutor, según corresponda.
- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales del embarazo o de los controles médicos del bebé al Inspector, para justificar inasistencias.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- e) Informar la fecha del parto a UTP para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.

8.3 Medidas académicas.

8.3.1 El establecimiento a través de la UTP dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los estudiantes permanecer en el sistema educativo y alcanzar los objetivos de las respectivas asignaturas.

8.4. Evaluación y promoción.

- 8.4.1 A los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, se les organizará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que les permitan continuar y permanecer en el sistema educativo.
- 8.4.2 El colegio se preocupará de no exponer a situaciones de riesgo a las estudiantes embarazadas y/o madres en período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.
- 8.4.3 Las estudiantes embarazadas podrán asistir a la asignatura de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, el colegio dispondrá que las alumnas que hayan sido madres estén eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.
- 8.4.4 En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación Nº 511 de 1997, Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83 de 2001. Frente a la resolución del Director, la alumna tiene el derecho de apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

8.5. Medidas administrativas.

- 8.5.1 Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
- 8.5.2 Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- 8.5.3 El colegio procurará resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
 8.5.4 Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier coromonia o activi

participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.

- 8.5.5 Las alumnas embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- 8.5.6 Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- 8.5.7 La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- 8.5.8 Las estudiantes embarazadas podrán ir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada.
- 8.5.9 Las alumnas embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la sala CRA o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- 8.5.10 La alumna en período de lactancia junto con su Apoderado o tutor podrán elegir el horario de alimentación del hijo y/o el lugar físico: hogar o lugar que el colegio disponga. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente por escrito al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. La salida de la alumna del establecimiento debe estar resguardada por el padre, Apoderado o tutor según el reglamento del colegio.
- 8.6. Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes.
- 8.6.1 El establecimiento incorporará las redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.
- 8.7. Deber del colegio a informar.
- 8.7.1 El Establecimiento informará periódicamente la situación de las alumnas adolescentes matriculadas que estén embarazadas y/o que son madres al Sostenedor.
- 8.8. Difusión de este protocolo de actuación.
- 8.8.1 El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:
- 8.8.2 Se informará a los Padres y Apoderados el protocolo y sus modificaciones a través de la página web del establecimiento educacional.
- 8.8.3 Una copia del documento normativo estará disponible en secretaría para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Art. Nº 9 Regulaciones sobre las salidas pedagógicas.

- 9.1. El colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes. Toda salida del colegio que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno. En complemento, las salidas deben seguir las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.
- 9.2. El colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.
- 9.3. Para tal efecto se requiere lo siguiente:

- a) 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.
- b) La actividad debe ser aprobada por UTP.
- c) 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.
- d) Se recomienda que cada estudiante de Pre-Kínder o Kínder sea acompañado por un adulto responsable cada cuatro niños.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i)La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- j) 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.
 k) 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.

- 9.4. 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 Choferb) 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)
- 9.5. Según la comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019. Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
- a) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- b) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- c) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- d) Vehículo con GPS,
- e) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- f) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- g) Hoja de vida del conductor,
- h) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar, i) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
- 9.6. 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.

- 9.7. 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.
- 9.8. 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 siguientes antecedentes:
- a) Datos del Establecimiento;
- b) Datos del Director;
- c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- d) Datos del profesor responsable;
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i) Planificación Técnico Pedagógica;
- j) Objetivos Transversales de la actividad;
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- I) Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n) La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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.
- 9.13. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
- 9.14. 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.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.

CAPÍTULO VII:

"NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS."

Art. Nº 1 Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Se entenderá por FALTA, toda trasgresión a la presente normativa y toda acción que lesione la sana convivencia institucional. Dentro de la normativa vigente, de acuerdo a su gravedad, se contemplan tres tipos de faltas:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas Gravísimas
- 1.1 Se considerarán faltas leves:
- 1.1.1 Faltas leves a la responsabilidad: acción o actitud consciente que ha comprometido a cumplir, y que al no hacerla se dañe a sí mismo.

- 1.1.2 Faltas leves conductuales: actitudes o acciones impropias que no dañan ni física, ni psicológica, ni moralmente a otro, ni a la institución, ni a los miembros de la Comunidad Educativa que la conforman, pero que la alteren su desempeño cotidiano y el normal desarrollo de las clases.
- 1.1.3 Algunos ejemplos de faltas leves:
- a) No conocer el reglamento de convivencia.
- b) No portar su agenda.
- c) Realizar conversaciones inoportunas que entorpezcan el desarrollo de la clase.
- d) Comer en clases.
- e) No traer sus comunicaciones firmadas.
- f) Llegar atrasado a la formación o a clases.
- g) Estar distraído o haciendo otra cosa que no tenga relación con la clase.
- h) Usar joyas, piercing, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo.
- i) Usar un vocabulario no adecuado al contexto escolar.
- j) Faltas injustificadas de asistencia.
- k) No respetar los valores y símbolos patrios e institucionales.
- I) Presentarse sin sus tareas hechas.
- m) Presentarse sin los materiales necesarios para cada clase.
- n) Tirar papeles o basura al piso.
- ñ) Realizar festejos en la sala de clases sin permisos de la Dirección.
- o) Ingresar a lugares de acceso restringido tales como Laboratorio, Sala de enlaces, camarines, etc. sin la presencia de un profesor.
- p) Realizar algún tipo de comercio.
- q) Repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.
- r) Presentar algún tipo de indisciplina durante los recreos, celebraciones del colegio y/o actos.

1.2 Se considerarán faltas Graves:

- 1.2.1 Faltas graves a la responsabilidad: acción o actitud consciente que se ha comprometido a cumplir, la cual al no hacerla se daña a sí mismo, a la comunidad educativa y al bien común. Son acciones deshonestas que afectan a la convivencia.
- 1.2.2 Faltas graves conductuales: acción o actitud que atenta a la integridad física y psicológica, que se ejerce en contra de otro, hacia la institución y/o a los miembros de la Comunidad Educativa que la conforma, afectando la convivencia y el bien común.
- 1.2.3 Algunos ejemplos de faltas graves:
- a) No ingresar a clases estando al interior del Colegio, "Cimarra interna".
- b) Cometer desorden al interior del aula entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- c) Indisciplina grupal.
- d) Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- e) Copiar o facilitar la copia a otros en prueba.
- f) Destrucción voluntaria y/o uso indebido del material educativo o de la infraestructura del COLEGIO BOSTON.
- g) Presentar tareas realizadas por otras personas o copiadas de otros.
- h) Desobediencia deliberada.
- i) Cualquier comportamiento grosero e irrespetuoso.
- j) Críticas verbales que un alumno del establecimiento realice a algún integrante de la Comunidad Educativa, poniendo en duda su honorabilidad, ética profesional, etc.
- k) Fumar tabaco (tradicional, artesanal o electrónico) en el colegio o mientras use uniforme.
- I) Manifestaciones desmedidas propias de una relación de pareja, entiéndase; besos, caricias, etc.
- m) Fotografiar instrumentos evaluativos.

1.3 Serán consideradas faltas Gravísimas:

- 1.3.1 Faltas gravísimas a la responsabilidad: acción y actitud consciente que se ha comprometido a cumplir, y que al no hacerla se daña a sí mismo, a otros y a la institución.
- 1.3.2 Faltas gravísimas conductuales: premeditación conjunta con la actitud y acción que daña de forma física, verbal, psicológica y/o moral a sí mismo, a otro, a la institución, o a los miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.
- 1.3.3 Algunos ejemplos de faltas gravísimas son:
- a) Hurto o robo comprobado.
- b) Violencia de hecho o palabra.
- c) Mal uso de elementos informáticos (no pedagógico o deterioro).
- d) Hacer abandono del espacio educativo sin la autorización pertinente.
- e) Falsificación o alteración de documentos, firmas y/o manipulación indebida de documento Público.
- f) Intervenir o modificar información del libro de clases.

- g) Vender, portar y/o consumir al interior del establecimiento, cualquier tipo de drogas que prohíba la Ley Nº 19.366, incluyendo alcohol, medicamentos y otras drogas lícitas e ilícitas.
- h) Portar armas de cualquier tipo.
- i) Casos serios debidamente investigados y comprobados de abuso de fuerza física o psicológica (bullying)
- j) Vandalismo o modificación intencional de la configuración de los sistemas computacionales del Colegio.
- k) Ingresar al Colegio bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.
- l) La protagonización de incidentes que ocasionen perjuicios al Colegio o a las personas y que implique un daño al prestigio del colegio.
- m) Comportamientos inmorales en el ámbito sexual, manejo de pornografía o subir pornografía a internet.
- n) Portar sustancias peligrosas para la integridad física de quienes asisten al Colegio.
- \tilde{n}) Faltar el respeto, todo tipo de insolencias y/o impertinencias a cualquier integrante del Colegio.
- o) Cualquier tipo de amenaza verbal, gráfica o escrita hacia otro integrante de la Comunidad Educativa, de la cual existan evidencias concretas.
- p) Emitir opiniones y/o exposición de fotos o videos, que atenten en contra de cualquier persona de la comunidad escolar (estudiante o personal) o a la misma institución, a través de las redes sociales, con evidencias concretas.
- q) Usar las redes sociales para denostar, amedrentar, acosar, amenazar, humillar o realizar cualquier otro acto que denigre a otro integrante de la comunidad escolar, Con evidencias concretas.

Art. Nº 2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

- 2.1 Medidas disciplinarias generales:
- 2.1.1 AMONESTACION VERBAL, motivada por una falta leve sin registro en el libro de clases, la que debe llevar al entendimiento a través del dialogo.
- 2.1.2 SERVICIO COMUNITARIO: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, ayudar en el recreo cuidar de los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.
- 2.1.3 INSTANCIAS REPARATORIAS Acciones para reparar o restituir el daño causado: el primer paso es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria será voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
- 2.1.4 AMONESTACION ESCRITA, motivada por faltas leves, que inciden en el aspecto conductual y actitudinal del estudiante. Se debe dejar constancia de este hecho en la hoja de vida del estudiante, con comunicación escrita al apoderado.
- 2.1.5 CITACION AL APODERADO, se aplica ante reiteradas faltas leves, una falta grave o una falta gravísima a través de la agenda del colegio o vía telefónica. Quedará estipulada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, con firma del apoderado.
- 2.1.6 COMPROMISOS, se aplicará como una medida disciplinaria cuando él o la estudiante haya cometido alguna falta después de haber sido citado su apoderado. Debe ser firmado por el apoderado. El compromiso puede ser de responsabilidad o disciplinario, siendo evaluado al término de cada semestre por Inspectoría General y el docente a cargo según sea necesario. De no cumplirse el compromiso asumido, se seguirá el justo y debido proceso.
- 2.1.7 SUSPENSIÓN DE CLASES, se aplica frente a reiteradas faltas graves y gravísimas La duración de la suspensión será de 1 a 3 días, de acuerdo a la magnitud de la falta y será la Inspectoría y Dirección quien determine el tiempo de la suspensión. La persistencia en la falta ameritará la aplicación de sanciones sucesivas.
- 2.1.8 CONDICIONALIDAD, aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han producido un cambio conductual positivo en el estudiante o como consecuencia de una falta muy gravísima o reiteradas faltas graves, previo análisis de antecedentes en el Consejo Disciplinario en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y bajo la guía y convocatoria de la Dirección del establecimiento. Se dejará constancia de la medida en el acta del consejo, se registrará en el libro de clases y deberá ser notificada al o la estudiante y al apoderado, quienes tomaran conocimiento en su firma. La condicionalidad de matrícula es una medida que se adopta con un estudiante, que producto de la gravedad de un hecho o de la reiteración de una falta que entorpece el ambiente favorable para el desarrollo de una buena clase o altera la convivencia social y que habiéndose agotado todas las instancias descritas en el presente Reglamento se le solicita, en presencia de su apoderado, modificar su comportamiento o de lo contrario se le sugiere un cambio de ambiente escolar que favorezca su aprendizaje y su crecimiento personal.

- 2.1.9 CONDICIONALIDAD EXTREMA, se aplica cuando el estudiante sigue incurriendo en faltas graves o muy gravísimas, teniendo previamente condicionalidad, previo análisis de los antecedentes en el Consejo Escolar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y bajo la guía y convocatoria de la Dirección del Establecimiento. Esta sanción implica la no renovación de contrato para el año siguiente.
- 2.2 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas LEVES:
- 2.2.1. Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento las siguientes:
- a) Diálogo reflexivo.
- b) Servicio pedagógico.
- c) Recuperación de estudios.
- d) Elaboración y presentación de trabajo
- e) Servicio comunitario
- 2.2.2. Son medidas reparatorias:
- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria
- 2.2.3. Son medidas sancionatorias:
- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Anotación negativa en libro de clases
- d) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- 2.3 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVES:
- 2.3.1 Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento para este tipo de faltas:
- a) Diálogo reflexivo
- b) Entrevista con desafíos.
- c) Servicio pedagógico
- d) Recuperación de estudio
- e) Elaboración y presentación de trabajo
- f) Servicio comunitario
- g) Plan de intervención
- 2.3.2 Son medidas reparatorias
- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Disculpas públicas
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.
- 2.3.3 Serán medidas sancionatorias:
- a) Amonestación escrita
- b) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- c) Extensión de la jornada académica
- d) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes.
- e) Compromiso apoderado-Colegio-Estudiante
- f) Suspensión de clases
- 2.4 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVÍSIMAS:
- 2.4.1 Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento
- a) Entrevista con desafíos.
- b) Plan de intervención
- c) Servicio comunitario
- 2.4.2 Son medidas reparatorias:
- a) Disculpas privadas
- b) Disculpas públicas
- c) Restitución del objeto dañado o perdido
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.
- 2.4.3 Son medidas sancionatorias:
- a) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- b) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes
- c) Suspensión de clases
 - d) Condicionalidad
 - e) No renovación de matrícula
 - f) Expulsión

Art. N° 3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

- 3.1 El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:
- a) Ser escuchados.
- b) Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- c) Que se presuma su inocencia.
- d) Apelar a las medidas resueltas.
- e) Las medidas adoptadas considerarán las atenuantes y agravantes que presente el alumno.
- 3.2 La medida adoptada será proporcional a la edad del alumno(a) involucrado. Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:
- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento, dirigida al coordinador de Ambiente, quien informará al Rector.
- e) Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- f) Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.
- 3.3 De los procedimientos y Sanciones ante Faltas leves (1º Básico a 4º Medio)
- a) Se conversará con él o la estudiante.
- b) Si él o la estudiante reincide con su inconducta, el profesor le enviará comunicación al apoderado.
- c) De continuar con su inconducta se citará al apoderado.
- d) De persistir en su inconducta el profesor(a) le asignará alguna sanción anteriormente mencionada (formativa, reparatoria, sancionatoria), en común acuerdo con el apoderado.
- e) El apoderado podrá apelar a dicha medida.
- f) 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.
- g) Si él o la estudiante continúa sin modificaciones en su conducta, se citará al apoderado para que, de manera conjunta con Inspector General, Orientadora Educacional y Encargado de Convivencia, se busque solución a la inconducta detectada.
- h) Posterior un mes de la última entrevista sostenida con el apoderado, se le citará nuevamente para informarle de los avances o no, que haya tenido el o la estudiante.
- 3.4 De los procedimientos y Sanciones ante Faltas Graves (1º Básico a 4º Meio) Toda falta grave será registrada en el Libro de Clases e informada a Inspectoría General por el docente pertinente resolviéndose la situación de la siguiente manera:
- a) Se registra la falta en el libro de clases.
- b) El docente envía comunicación al apoderado informando de lo sucedido.
- c) El docente Informa a Inspectoría de la situación acontecida.
- d) El docente conjuntamente con el inspector general se entrevista con el apoderado dejando registro de los acuerdos y de la sanción correspondiente.
- e) El apoderado podrá apelar a dicha medida en un plazo de tres días hábiles.
- f) 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, Orientadora Educacional y Encargado de Convivencia quienes recopilarán la mayor cantidad de antecedentes con el fin de resolver la situación.
- g) Se citará al apoderado informando la resolución adoptada por esta apelación.
- 3.5 De los Procedimientos y Sanciones ante Faltas Gravísimas

Toda falta gravísima será registrada en el Libro de Clases e informada a Inspectoría General por el profesor pertinente resolviéndose la situación de la siguiente manera: Procedimiento a seguir:

- a) Se registra la falta en el libro de clases.
- b) El profesor y profesora que registra debe informar inmediatamente al Inspector General.
- c) El Inspector General conversará con las partes involucradas (estudiantes, profesores, profesoras, otros u otras) recabando y recopilando la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- d) Una vez culminada la investigación, se citará al apoderado informando lo sucedido.
- e) Se notificará la medida adoptada al apoderado.
- f) Se da aviso al apoderado que dicha medida es apelable en un plazo de tres días hábiles.

3.5.1 El Consejo de Profesores y Profesoras 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.

Art. N° 4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

- 4.1 La Dirección del Establecimiento premiará con un reconocimiento público a aquellos y aquellas estudiantes que se hayan destacado por su Asistencia, Puntualidad, Convivencia Escolar, Compromiso con la Institución, Integridad Valórica "Patricia Mora" y Rendimiento Académico.
- 4.2 La Dirección del Establecimiento al año escolar premiará con un reconocimiento en una ceremonia pública a aquellos Apoderados y/o asistentes de la Educación que se hayan destacado por:
- a) Asistencia a Reunión de Apoderados.
- b) Compromiso con la Institución.
- c) Premios Especiales.
- 4.3 La dirección del colegio, reconocerá por medio de la licenciatura, premiaciones, rito de paso, etc. el paso a una nueva etapa en el proceso de la formación académica, el que implica madurez y crecimiento personal.

Con esta convicción queremos dejar en claro que dicho evento es un presente del Colegio y que no tiene carácter de obligatoriedad.

CAPITULO VIII:

"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR".

La Convivencia Escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros y nuestras estudiantes y tienen como fin alcanzar aprendizajes de calidad.

El Colegio Boston a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales ya lo declaran: "La formación ética busca que los alumnos y alumnas afiancen su capacidad y voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una convivencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por el otro".

El Colegio Boston se plantea el desafío de formar a nuestros y nuestras estudiantes en la capacidad de respetar, valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores y profesoras, padres, madres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Dichos objetivos nos involucran a todos y todas como actores y actrices educativos. Por ello es deseable que los y las docentes, padres, madres, apoderados, apoderadas y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la Convivencia Escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

Establecida la importancia del tema de la Convivencia Escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año.

Art. Nº 1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

1.1 Composición del Consejo Escolar.

Los Integrantes del Consejo Escolar serán, en conformidad con la ley 19.979 que regula la constitución, estructura y funciones de los consejos escolares, los siguientes:

- a) Director(a).
- b) Sostenedor o su representante.
- c) Inspector General.

- d) Representante de los Docentes.
- e) Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- f) Presidente del Centro de Alumnos.
- g) Representante de los Asistentes de la Educación.
- h) Representante de la Convivencia Escolar.
- i) Otros: UTP
- 1.1.2 La integración de otros miembros podrán ser propuestos por iniciativa del Director(a) o a petición de cualquier integrante del consejo, siempre y cuando la incorporación se fundamente por escrito y sea aprobada por simple mayoría.
- 1.1.3 Período de permanencia: El Consejo tendrá una vigencia de un año, igual período que dure la gestión del Centro de Alumnos y del Centro General de Padres y Apoderados, siendo renovado automáticamente con la elección de estos nuevos representantes del Consejo.
- 1.1.4 Un miembro deja de pertenecer al consejo escolar cuando deja el cargo que lo vincula con el establecimiento o cuando deja de pertenecer a éste.
- 1.2 Funcionamiento del Consjo Escolar.
- 1.2.1 El objetivo Generaldel Consejo es propender a la participación de todos los actores de la comunidad escolar para mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en el establecimiento.
- 1.2.2 Es una instancia legal de participación dentro de una comunidad escolar para hacer posible una mayor integración y representatividad de todos lo que son parte de esta unidad educativa, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación de nuestro establecimiento.
- 1.2.3 El Método de trabajo es una metodología de trabajo participativa que permita que cada uno de los miembros tenga oportunidad de opinar, preguntar y asumir tareas específicas.
- 1.2.4 De las Sesiones
- a) Ordinarias: El Consejo se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año, en las siguientes fechas.
- Primera Reunión: viernes 20 del mes de marzo del presente año.
- Segunda Reunión: viernes 26 del mes de junio.
- Tercera Reunión: viernes 25 del mes de septiembre.
- Cuarta Reunión: viernes 04 del mes de diciembre.
- b) Extraordinarias: Cualquiera de los integrantes del Consejo podrá solicitar una reunión extraordinaria si los antecedentes presentados lo ameritan. El Director(a) tomará el parecer al Consejo y aprobada por simple mayoría se realizará en cualquier momento del año.
- 1.2.5 De las Citaciones: Toda citación a reunión ordinaria la realizará el presidente del Consejo por escrito con 10 días de anticipación y las extraordinarias, de igual forma se avisarán por escrito, si fuesen con carácter de urgente se citará en forma inmediata.
- 1.2.6 Número de Integrantes para sesionar: Se requiere de un quórum mínimo de 3 Personas para sesionar y la justificación por escrito de los ausentes.
- 1.2.7 Al momento de constituir el Consejo Escolar, los integrantes designarán por votación escrita a un Secretario(a) quién ocupará el cargo por el período de un año escolar.
- 1.2.8 Si por razones de fuerza mayor y justificadamente se ausentara, lo reemplazará un miembro designado por el Director.
- 1.2.9 Deberá llevar el registro por escrito del Acta (formato establecido por el Consejo), para las reuniones ordinarias como las extraordinarias e informar a la comunidad escolar de lo discutido y acordado en las reuniones del Consejo a través de circulares entregadas en las reuniones de Padres y Apoderados.
- 1.2.10 Se debe registrar en Acta todo lo tratado en reunión (ordinaria o extraordinaria) bajo el siguiente formato:
- a) Fecha
- b) Hora de inicio
- c) Tabla a tratar
- d) Desarrollo de los temas
- e) Acuerdos
- f) Asistentes
- g) Ausentes (justificación)
- h) Horario de término
- i) Firma del Acta de los Participantes.
- 1.2.11 La comunidad Educativa será informada de lo discutido y acordado en las reuniones del Consejo Escolar, a través de circulares entregadas en las reuniones de Padres y Apoderados y publicaciones en el diario mural.
- 1.2 12 Todas las situaciones que merezcan acuerdos serán tomadas por simple mayoría de los integrantes.
- 1.3 De los Deberes y Derechos de los Miembros.

- 1.3.1 Son Derechos de los integrantes del Consejo Escolar:
- a) Reunirse en un ambiente grato y libre de contaminación.
- b) Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación a través del dialogo y de una manera adecuada y respetuosa.
- c) Recibir copia de las Actas tomadas en cada reunión.
- d) Ser informado oportunamente con 10 días de anticipación para cualquier citación a reunión.
- e) Recibir copia del reglamento del Consejo Escolar del Colegio Boston cada año.
- f) Solicitar información relacionada con el Consejo.
- 1.3.2 Son Deberes de los integrantes del Consejo Escolar:
- a) Conocer y respetar el reglamento del Consejo Escolar.
- b) Asistir a reuniones puntualmente.
- c) Participar en todas las actividades emanadas del Consejo Escolar.
- d) Vestir de acuerdo al contexto de trabajo.
- e) Acatar los acuerdos tomados por simple mayoría de los integrantes.

1.4 De las Atribuciones.

- 1.4.1 Informativo en materias que deben conocer los integrantes del comité.
- a) Los logros de aprendizaje que son significativos para toda la comunidad escolar, ya que es una referencia de cómo está funcionando el establecimiento educacional. El Consejo Escolar debe fundamentalmente ser informado en lo referido a los resultados de la prueba SIMCE y los procesos de cada semestre. Al mismo tiempo, puede aportar ideas y sugerencias en relación a este tema.
- b) El Consejo ha de ser informado sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Programa Anual y Actividades Extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento propuestos, el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente (Cuenta Pública) y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.
- Será informado anualmente respecto del informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados por Centro de Padres, Centro de Alumnos y Establecimiento Educacional.
- d) El Consejo será informado de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación y de cualquier otro ministerio.
- 1.4.2 Consultivo: El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:
- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programa Anual (calendario anual) y Actividades Extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento.
- e) Revisar y proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- 1.4.3 Resolutivo: El Consejo tendrá carácter resolutivo en materias disciplinarias de orden interno, al ratificar o rechazar las decisiones tomadas por el Consejo General de Profesores.

Art. N° 2 Del encargado de Convivencia escolar.

El Colegio contará con un encargado (a) de Convivencia Escolar, el Profesor Héctor Rolando Cornejo Montero, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución; lidera el comité el Plan de Convivencia y convocará a reuniones.

Art. Nº 3 Plan de Gestión de Convivencia escolar.

La Convivencia Escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros y nuestras estudiantes y tienen como fin alcanzar aprendizajes de calidad.

El Colegio Boston a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales ya lo declaran: "La formación ética busca que los alumnos y alumnas afiancen su capacidad y voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una convivencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por el otro".

El Colegio Boston se plantea el desafío de formar a nuestros y nuestras estudiantes en la capacidad de respetar, valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores y profesoras, padres, madres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Dichos objetivos nos involucran a todos y todas como actores y actrices educativos. Por ello es deseable que los y las docentes, padres, madres, apoderados, apoderadas y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la Convivencia Escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

Establecida la importancia del tema de la Convivencia Escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año.

CONCEPTUALIZACIONES: Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la Convivencia Escolar. Estamos conscientes que al revisar bibliografía relacionada encontraremos distintas visiones y acepciones de los términos expuestos, ante esta situación se han privilegiados las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación que es la entidad que nos regula como establecimiento educacional y que ha definido una política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.5326, declara en su artículo 16 A lo siguiente: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes".

Buen Trato: El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

Acoso Escolar o Bullying: "Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro u otra, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes". (Olweus Dan, 1983).

De lo anterior podemos observar que: Existe un comportamiento agresivo o querer "hacer daño" intencionadamente.

El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.

Es una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.

Existe abuso entre iguales (pares) lo que lo separa de otras formas de abuso como los fenómenos de violencia doméstica o laboral es el contexto en el que sucede y las características de la relación de las partes implicadas.

Definición de Acoso Escolar de acuerdo con la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16º B y MINEDUC

Una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o Bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son: Se produce entre pares.; Existe abuso de poder; Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

En el siguiente cuadro se clarifican los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y Bullying:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING
Es una conducta instintiva. Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrenta a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.	Es un aprendizaje. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. II. El daño al otro como una consecuencia.	Es una manifestación de violencia en la que un(a) estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as). Se puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales. El Bullying tiene tres características permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: I. Se produce entre pares. II. Existe abuso de poder. III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Referencia: MINEDUC (2011) "Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de Convivencia Escolar"

3.1 Definición del plan.

El Plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

El Plan deberá recoger todas las actividades que se programen, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro de cada centro escolar.

El Plan debe recoger lo que ya se realiza y determinar los aspectos a mejorar.

El plan contempla la intervención y el trabajo desde el marco curricular, inserto en los objetivos de aprendizaje que se plantean desde las asignaturas de Orientación y Consejo de Curso.

El Plan tiene prioridades de tal modo que no debe comenzarse con el desarrollo de todas las iniciativas a corto plazo.

3.2 Objetivo general.

Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo, apoderados y apoderadas; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

3.3 Objetivos específicos:

Generar en los alumnos y alumnas, habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.

Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los y las mismas.

Promover la participación de todos los y las integrantes de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.

Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los y las integrantes de la comunidad escolar que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.

3.4 Del comité de convivencia escolar.

En el establecimiento estará constituido por el Consejo Escolar.

3.5 Del encargado de convivencia escolar.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En el colegio dicho cargo lo tomará el o la Encargado(a) de Convivencia y tendrá como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar.

3.6 Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.

Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Sana Convivencia.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Art. N° 4 Del protocolo acoso escolar o Bullying.

Una situación especial para considerar en la planificación de actividades relacionadas con la convivencia escolar en el colegio es el procedimiento a seguir en caso de una denuncia de Bullying, pues el tema del acoso escolar es el que concita la mayor atención en estos momentos a nivel de Ministerio de Educación. Por tal motivo, la entidad gubernamental ha establecido un Protocolo de acción que el colegio ha de difundir y poner en marcha en tales casos.

Cuando en el Colegio Boston de Villa Alemana se detecta un caso de "Bullying" referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activa el siguiente protocolo:

- a) Al constatar un hecho de Bullying, algún docente o Directivo, éste acoge la situación, y procede a informar al Inspector general quien informará de lo acontecido al responsable de la Convivencia Escolar del Colegio.
- b) Se procede a informar a la autoridad del establecimiento (Directora).
- c) Se deriva a atención médica a algún o ambos involucrados, en caso de ser necesario.
- d) Se informa a la familia de los involucrados.
- e) Se procede a entrevistar a los actores claves para la reconstrucción de los Hechos.
- f) Se informa y deriva a las redes de apoyo con que cuenta el Colegio (Orientador, Psicóloga).
- g) Se acoge y se educa a las víctimas.
- h) Se educa al Agresor y se sanciona, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interna.
- i) Se elabora un informe final, el cual es entregado a la directora y a la familia de los alumnos involucrados.
- j) Informar según corresponda y de ser necesario: Carabineros, PDI, O.P.D., SENAME y otros.

Nota: Remitirse al Plan de Acción ante el Bullying y Ciberbullying

4.1 Diagnóstico de acoso escolar.

Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo

- a) Entrevista actores claves.
- b) Reconstrucción de los hechos
- c) Aplicación cuestionario.
- d) Análisis de contexto.
- e) Elaboración e informe concluyente.
- f) Informar a Inspector General y Directora.
- g) Aplicación de Reglamento de Convivencia.
- 4.2 Generar Plan de intervención.
- a) Acoger y educar a la víctima.
- b) Sancionar y educar al agresor.
- c) Derivación a red de apoyo.
- d) Acciones de seguimiento.
- e) Reunión del Equipo de Gestión.

4.3 Evaluación e informe final.

El encargado de convivencia escolar será el encargado de realizar un informe final para cerrar los procesos, además de evaluar cualquier situación de acoso escolar.

Art. N° 5 Cronograma de actividades de convivencia escolar 2020.

En el marco de las actividades para los alumnos y alumnas, padres y apoderados(as) se consideran las unidades de orientación planificadas para el año y la implementación de talleres o charlas para cursos específicos.

Por otro lado, se considera también importante la participación de los alumnos y alumnas en otras actividades fuera del aula, y que estimulen el desarrollo de habilidades sociales que incidan directamente en una buena convivencia.

Actividades	Responsable	Objetivo	Propósito	Lugar	Fecha	Participantes	Momento
Día contra el Ciberacoso	Encargado de Convivencia Escolar	Mantener el respeto y la cordialidad en el trato entre los alumnos a través de las redes sociales.	Elaborar afiches contra el ciberacoso	Sala de clases	Marzo	Estudiantes de PK hasta 4°M	12 y 13 de marzo. Intervenciones durante esos días.
Observación de cursos de Enseñanza Básica.	Encargado de Convivencia Escolar	Levantar información que facilite un clima de buena convivencia	Entrevistar a estudiantes disruptivos.	Sala de clases	Marzo- Junio	Estudiantes de Enseñanza Básica	En clases de orientación de cursos.

Difusión del Reglamento de Convivencia	Encargado de Inspector General y Profesor Jefe	Sociabilizar el Reglamento de Convivencia Escolar entre estudiantes, padres y apoderados.	Conocer y analizar en detalle el contenido del Reglamento de Convivencia Escolar.	Sala de clases	Abril- Mayo	Estudiantes desde 1B a 4M Padres y Apoderados	Hora de Orientación y Consejo de Curso, reuniones de Padres y Apoderados
Día del Alumno y Alumna	Encargado de Convivencia Escolar	Celebrar el día del alumno y alumna.	Generar una instancia de esparcimiento y recreación para los estudiantes.	Gimnasio y sala de clases	Mayo	Estudiantes desde 1B a 4M	11 de mayo
Charla Alimentación Sana e Higiene	Orientación Educacional y Profesor Jefe	Entregar información y consejos sobre una alimentación sana e higiene.	Promover e incentivar una sana alimentación e higiene en los estudiantes.	Sala de clases	Mayo	Estudiantes de 7º Básico	Hora de Orientación
Charla *Medidas de Prevención del Ciberbullying*	Encargado de Convivencia Escolar	Entregar información y consejos sobre la prevención del Ciberbullying.	Fomentar en los docentes y asistentes de la educación medidas que les permitan prevenir el Ciberbullying.	Sala de 2º Medio	Julio	Docentes y asistentes de la Educación	31 de julio
Aniversario del Colegio	Encargado de Convivencia Escolar	Celebrar el aniversario del Colegio.	Valorar y promover el sentido de pertenencia y vínculo con el establecimiento, a través de actividades recreativas.	Gimnasio	Julio	Alumnos de 1º a 4º Medio	7, 8 y 9 de Julio
Acciones que potencien la Sana Convivencia Escolar	Orientación Educacional y Profesor Jefe	Conocer diferentes acciones para conseguir una sana convivencia escolar.	Incorporar e internalizar actitudes que faciliten una sana convivencia escolar.	Sala de clases	Marzo- Noviembre	Estudiantes desde 1º a 8ºBásico	Hora de Orientación
Plan de Apoyo Psicoemocional por COVID 19	Equipo de Convivencia	Dar a conocer el Plan de Apoyo a todos los estamentos del establecimiento	Orientar y apoyar a los miembros de la institución.	Sala de clases	Abril a Diciembre	Estudiantes desde 1B a 4M	Hora de Orientación y Consejo de Curso
¿Por qué el cuerpo de las niñas no es igual al de los niños? Nuestro cuerpo.	Educadoras	Proporcionar respuestas a las inquietudes de los niños.	Dialogar y explicar las diferencias entre el cuerpo de niñas y niños.	Sala de clase	Abril- Noviembre	Kinder y PREKINDER	Hora de Orientación
¿De dónde vienen los niños?	Educadoras	Proporcionar respuestas a las inquietudes de los niños.	Dialogar y explicar el origen de un nuevo ser.	Sala de clase	ABRIL- NOVIEMBRE	Kinder y PREKINDER	Hora de Orientación.
Tema: Normalización: Conducto regular ante situación que afecten al estudianteNormas para los estudiantes dentro y fuera del aulaDeberes y derechos de los estudiantesDeberes del Profesor y ProfesoraTipificación de las faltas.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientador Educacional y Profesores Jefes	Sociabilizar el conducto regular a seguir en distintas situaciones.	Conocer y analizar en detalle normas, deberes, tipificación de faltas de estudiantes y profesores.	Sala de clases	I Semestre	Profesores Estudiantes de 1ºBásico a 4ºBásico Padres y Apoderados	-Consejo General de Protesores -Hora de Orientación y Consejo de curso -Reunión de apoderados

Tema: Valoración de sus pares, familia y amilia y aprendizaje.	Orientación Educacional y Profesor Jefe	Conversar sobre la importancia de la valoración de los pares y familia y el ambiente de aprendizaje.	Generar un pensamiento y sentimiento de cercanía y valoración hacia los pares y familia, además facilitar el ambiente de aprendizaje.	Sala de clases	ABRIL- JUNIO	Estudiantes de 1º a 4ºBásico	Hora de Orientación
Implementación de actitudes de respeto y hábitos que favorezcan la sana convivencia escolar.	Orientación Educacional y Profesor Jefe.	Entregar información y consejos sobre actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar.	Promover e incentivar actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar.	Sala de clases	Abril- Junio	Estudiantes de 5°a 8°Básico.	Hora de Orientación.
Resolución de conflicto, responsabilidad metas de aprendizaje Actitudes de participación y tolerancia que potencien la sana convivencia. Cultura Juvenil y valores Relaciones interpersonales sanas.	Orientación Educacional y Profesor Jefe	Conversar sobre la importancia de la utilización de herramientas que posibiliten una sana convivencia.	Promover e incentivar actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar.	Sala de clases	Abril- Noviembre	Estudiantes 7ºBásico a 4ºMedio	Hora de Orientación
Tema: Practica de Conductas protectoras para la sana convivencia Expresión Asertiva de sentimientos y emociones	Orientación educacional y profesores Jefes	Entregar información y consejos sobre actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar.	Promover e incentivar actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar,	Sala de clases	Agosto Septiembre	Estudiantes 1° a 4°Básico	Hora de Orientación
Tema: Construcción de Factores protectores ante el Consumo de Drogas.	Orientación Educacional y Profesores Jefes	Visualizar diversos factores protectores ante el consumo de drogas.	Proporcionar herramientas que protejan a los estudiantes ante el consumo de drogas.	Sala de clases	Agosto	Estudiantes de 7º y 8º Básico.	Hora de Orientación
Incorporación de Protocolos al PEI y Manual de Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Escolar	Sociabilizar el Manual de Convivencia Escolar actualizado con los nuevos protocolos.	Conocer y analizar en detalle el Manual de Convivencia Escolar actualizado	C.R.A.	Septiembre	Consejo Escolar	Reunión de Consejo Escolar
Charla PDI Brigada de Delitos Sexuales	Encargado de Convivencia y Funcionarios de PDI	Entregar información relacionada con Delitos Sexuales	Proporcionar herramientas que protejan a los estudiantes.	Sala de clases	Septiembre	Estudiantes de Enseñanza Media	Horario a convenir
Tema: Estrategias personales de Manejo Emocional Valoración de la Sexualidad	Orientación Educacional y Profesores Jefes	Entregar información relacionada con el manejo emocional y la valoración de la sexualidad.	Considerar y utilizar diversas estrategias para el manejo emocional. Reflexionar sobre la sexualidad.	Sala de clases	Octubre	Estudiantes de 3ºy 4º Básico	Hora de Orientación

Tema: Desarrollo de factores personales claves en el logro de las metas propuestas Promoción de los Derechos Humanos	Orientación educacional y Profesores Jefes	Dialogar sobre el logro de metas y los Derechos Humanos.	Reflexionar sobre la importancia de la perseverancia en el cumplimiento de las metas propuestas. Reflexionar sobre el tema de los Derechos Humanos.	Sala de clases	Octubre	Estudiantes de 7º y 8º Básico	Hora de Orientación
Análisis del		Analizar en	Comment	Casino	Diciembre	Sub-centros de	Jornadas de
Manual de Convivencia Escolar 2020	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General	detalle las reglas que conforman el manual de Convivencia Escolar.	Comentar y reflexionar sobre la finalidad del manual de Convivencia Escolar.	del colegio	Didembre	Estudiantes de 5º básico a 3º medio y CCAA.	Análisis
Tema: Estrategias personales de manejo Emocional y resolución de conflictos	Orientación educacional y Profesores Jetes	Entregar información y consejos sobre manejo emocional y resolución de conflictos.	Considerar y utilizar diversas estrategias para el manejo emocional y la resolución de conflictos.	Sala de clases	Noviembre	Estudiantes de 1º a 4º Básico	Hora de Orientación
Tema: Valoración de la propia sexualidad	Orientación Educacional y Profesores Jetes	Entregar información y consejos sobre la valoración de la propia sexualidad	Reflexionar sobre la valoración de la propia sexualidad	Sala de clases	Noviembre	Estudiantes de 4º Básico	Hora de Orientación
Tema: Promoción de hábitos de vida saludables, como factores protectores del consumo de drogas	Orientación Educacional y Profesores Jefes	Entregar información y consejos sobre la importancia de mantener hábitos de vida saludables.	Promover e incentivar hábitos de vida saludables relacionados con factores protectores del consumo de drogas.	Sala de clases	Noviembre Diciembre	Estudiantes de 5°a 8° Básico	Hora de Orientación
Tema: Proyecciones y desafíos en la Enseñanza Media	Orientación Vocacional y Profesores Jetes	Visualizar las proyecciones y desafíos que tienen los estudiantes para la enseñanza media.	Reflexionar y analizar las inquietudes, expectativas y desafíos que tienen los estudiantes para la enseñanza media.	Sala de clases	Noviembre Diciembre	Estudiantes de 8ºBásico	Hora de Orientación
		-		-	1	-	-
Tema: Manejo de Resolución de Conflictos	Orientación Educacional y Profesores Jefes	Conversar sobre la importancia de la utilización de herramientas que posibiliten la resolución de conflictos.	Promover e incentivar actitudes que favorezcan una resolución pacífica de conflictos.	Sala de clases	Diciembre	Estudiantes de 1º a 4º Básico	Hora de Orientación
Análisis de la Convivencia Escolar: Reglamento de Convivencia. Programa Interno de Convivencia. Manual de Prevención de abusos sexuales. Revisión de Protocolos de Actuación.	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General	Sociabilizar el reglamento y programa interno de convivencia escolar, el manual de prevención de abusos sexuales y los protocolos de actuación.	Analizar y reflexionar sobre la importancia de conocer en detalle los reglamentos, manuales y protocolos de Convivencia Escolar.	C.R.A.	Diciembre	Consejo Escolar	Reunión Consejo Escolar

Nota: Los lugares asignados para las actividades se realizarán de manera virtual utilizando la aplicación ZOOM debido a la contingencia.

Art. N° 6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

En nuestro establecimiento tenemos como objetivo general fomentar la buena

convivencia a través de una respetuosa relación entre todos los miembros que conforman la comunidad educativa de manera tal que hemos diseñado un conjunto de normas que regulan las reglas aplicables a la sana convivencia entre todos los actores de nuestro Colegio, siendo de especial interés, promover el desarrollo de valores de: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, empatía, compromiso y perseverancia.

Por otra parte, el Colegio acoge las orientaciones del Ministerio de Educación que indica que " las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados). Así también, se incluye los principios indicados en circular del 20 de junio de 2018: que incluye principios de: Dignidad del Ser Humano, Interés Superior del Niño, Niña Y Adolescente, NO Discriminación Arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad.

Para la descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos revisar el Capitulo VII de este Reglamento.

Art. Nº 7 Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.

7.1 Enfoque formativo: la gestión colaborativa de conflictos.

El colegio propenderá a la resolución de conflictos desde un enfoque colaborativo entre los involucrados. Podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este procedimiento incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. Las dificultades y diversos problemas que pueden surgir en la vida cotidiana de la comunidad y que afectan las relaciones interpersonales o el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje. El primer esfuerzo son las estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando medidas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias, de esa forma propiciar en los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado.

El o los estudiantes pueden proponer medidas reparatorias que consideren gestos y acciones que el responsable de la dificultad pueda tener con la persona agredida y que acompañe el reconocimiento de haber infligido un daño, tales como:

- a) Reconocimiento de la situación de daño.
- b) Solicitud de disculpas privadas o públicas.
- c) Arreglo o reparación del destrozo causado.
- d) Servicio comunitario.
- e) Servicio pedagógico.
- 7.2 La Mediación: Es el procedimiento mediante el cual un docente o miembro del Equipo de Convivencia, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El proceso de mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, siempre que se trate de una conducta que puede alterar la convivencia, pero no se tipifique como falta (ej. conflicto entre pares).
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones. Mediadores escolares: los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el profesor de asignatura, profesor jefe, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar

Consideración especial: las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos en que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. Nº 8 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Los Protocolos de Actuación ante hechos irregulares de convivencia escolar son consideradas conductas irregulares de convivencia escolar, como lo son proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Agredir verbal o psicológicamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro funcionario de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.);Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.; Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Whatsapp, Instagram, Twitter, etc.) mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas

8.1 Estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato.

Dentro del trabajo de prevención se desarrollarán acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo, apoderados y apoderadas; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Se busca generar en los alumnos y alumnas, habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social. Además de desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los y las mismas.

Por otra parte, es fundamental promover la participación de todos los y las integrantes de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar para generar buenas prácticas de convivencia entre todos los y las integrantes de la comunidad escolar que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.

8.2 Protocolo de prevención de maltrato infanto-juvenil.

Dado que el maltrato es un fenómeno complejo y multicausado, necesariamente debemos ampliar los esfuerzos preventivos situando la responsabilidad de la prevención del maltrato infanto- juvenil en los adultos, no en los niños. Cuando hablamos de prevención en Maltrato infanto-juvenil al interior de los colegios, se entiende que tras esta realidad existen, por una parte, distintas condiciones de riesgo que favorecen la emergencia de este flagelo social, y por otra una serie de condiciones protectoras que de ser incorporadas en diversas acciones y/o estrategias, contribuirán a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en los colegios. Nuestro colegio ha contribuido, desde hace años, en diversos niveles y profundidad, a la formación valórica integral de nuestros alumnos(as), asumiendo así una responsabilidad educativa propia de nuestro sello.

Para enfrentar esta problemática, en nuestro colegio debemos realizar acciones concretas orientadas a la detección y prevención, los cuales son tarea de toda la comunidad educativa.

8.2.1 A nivel formativo:

- 1.- Todos los programas formativos de nuestros alumnos (as), insertos en el Curriculum académico, se orientan de acuerdo al panel de valores y actitudes que rigen nuestra institución educativa, como lo son el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad entre otras
- 2.-Es en esta línea, nuestro colegio mantiene una secuencia lógica y articulada, donde se busca que cada alumno(a) desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como:
- a) Conciencia, registro y expresión de las propias emociones;
- b) Resolución pacífica de conflictos,
- c) Identidad y autoestima positiva;
- d) Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Además, cada dimensión será abordada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo que nos permitirá entregarle a cada una de las familias que forman nuestra comunidad educativa, una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas. Respecto a lo anterior, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el maltrato, es generar un clima escolar que permita que todos nuestros alumnos(as) desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Por lo tanto,

nuestras políticas de convivencia deben enmarcarse dentro de este ámbito, y ser de conocimiento de TODOS los miembros de la comunidad educativa.

- 3.- Preventivamente, se realizaran charlas, formativas a cargo del personal docente del establecimiento, Inspector General, Encargado de Convivencia, etc. como así también de entidades externas dirigidas tanto a nuestros estudiantes como así también a los funcionarios del colegio acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de una denuncia o conocimiento de un caso de Maltrato Infanto juvenil, así como también, sobre las normas básicas de respeto; procedimientos para la resolución pacífica de conflictos en el trato, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.
- 4. A la comunidad educativa se le informa, además a través del Consejo Escolar, Página WEB, Charlas y los Informativos mensuales para las diferentes reuniones calendarizadas.

8.2.2 A nivel administrativo.

- 1.- La selección de personal considera, no solo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que contratamos. Además, solicitamos referencias comprobables que entreguen antecedentes claros acerca de los postulantes.
- 2.- Contar con el personal calificado para supervisar y prevenir situaciones conflictivas en lugares como: baños, camarines y en momentos como los recreos, horas de ingreso y salida de los alumnos(as), entre otras.
- 3- En relación al ingreso de personas, que no tienen una relación laboral con el colegio (apoderados, visitas, proveedores, invitados, etc.) ellas deben acogerse a la normativa y procedimientos actuales en uso en cada establecimiento.
- 8.2.3 Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención.
- 1- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- 2- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- 3- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del maltrato infanto juvenil.
- 4- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- 5- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el colegio
- 6- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.

8.3 Protocolo de abordaje en autoagresiones y/o ideación suicida.

Este protocolo es una pauta para abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y/o contexto de emergencia remota que atente contra la salud o la vida de un/una estudiante. Tanto en el contexto actual como el presencial, desde el proceso psicoemocional es relevante disponer un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión, situaciones consideradas como graves donde la emocionalidad y la salud mental se ven afectadas.

8.3.1 Conceptos.

a) Ideación suicida:

El comportamiento suicida se caracteriza por la ideación suicida constante, planificación suicida e intento de suicidio, conductas asociadas a distintos grados de riesgo, desde el acto de pensar en atentar contra la propia integridad o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b) Autoagresiones o autolesiones:

Las autoagresiones se manifiestan como una conducta autodestructiva, en el pedir ayuda o situación de llamado de atención, son maneras de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que surgen desde el contexto vivencial del o la estudiante.

La autoagresión es una conducta realizada, que puede pasar desapercibida para otros, pero que podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes superficiales y profundos, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo/a estando en el colegio, entre otras. Se evidencian en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente.

8.3.2 Procedimiento de Actuación en el contexto escolar o de emergencia remota.

- a) Cuando el o la estudiante informa a un adulto del colegio (docente, paradocente, orientador, directivo o psicóloga, etc.), el procedimiento será el siguiente:
- 1. Recepción de la información: la persona que recibe la información por parte de un o una estudiante (ya sea una ideación suicida o autoagresión) debe mantener la calma, mostrar actitud de contención emocional, (mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad).
- 2. Conversar con la o el estudiante: transmitirle que su integridad física y psicológica está en riesgo y es necesario pedir ayuda de profesional especialista en el área.
- 3.Derivación a estamento: quien recibe la información debe proceder a informar internamente al equipo de convivencia (Inspector o Encargado de Convivencia) y luego derivar a la psicóloga educacional manteniendo el vínculo y la confianza.
- 3. En entrevista con la psicóloga: se procederá a indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el o la estudiante está en tratamiento psicológico o farmacológico o no, la frecuencia de veces o si es la primera vez. En caso de ideación, se indagará en aspectos para visualizar riesgos a la integridad física y psicológica y necesidad de actuar inmediatamente. Posteriormente, se transmitirá a la o el estudiante la gravedad de la situación y la importancia de buscar ayuda en los padres o apoderados(as), como el vínculo más seguro y confiable.
- 4. Entrevista con las o los Apoderados: Se citará a los adultos responsables explicitándoles la urgencia de la situación, se reunirán antecedentes previos y se solicitará evaluación psiquiátrica con especialista que evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio con el fin de acompañar al o la estudiante y tomar medidas pertinentes de protección y resguardo de su persona.
- 5.- Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases o rutina escolar, bajo prescripción médica en citaciones con apoderados, especialistas externos y equipo de apoyo del colegio.
- b) Cuando el o la estudiante informa a algún par, amigo(a) o compañero(a) de curso.
- 1. Si se está en conocimiento del caso y la situación está siendo abordada, el equipo de convivencia conversará con las y los estudiantes con el fin de tranquilizar al o los estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
- 2. Agradecer en el espacio de confianza y confidencialidad por la información a las y los estudiantes, quienes abren el tema con el adulto, aclarando que ellos no son las responsables de su compañero(a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio). Se solicita que no compartan la información y que se maneje de manera confidencial.
- 3. Mencionar que si no han conversado con los padres o apoderados es muy importante lo hagan y el colegio apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.
- c) Cuando los padres y/o Apoderados(as) lo informan al colegio:
- 1. En caso de que los padres y/o Apoderados(as) informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo(a), se reunirán los antecedentes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del o la estudiante.
- 2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.
- d) Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio:
- 1. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería.
- 2. Se dará aviso al apoderado(a) de la situación, una vez que el adulto responsable o apoderado(a) estén acompañando al o la estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros), curso de seguro escolar y coordinación del traslado de la o el estudiante al centro de salud que le corresponde al colegio o al que determine el o la apoderada.
- 3. El colegio, a través del equipo de convivencia tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.
- 4. Posterior a los hechos, se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases o rutina escolar, bajo prescripción médica en citaciones con apoderados, especialistas externos y equipo de apoyo del colegio.

- 8.3.3 Acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas.
- 1. Protocolo de abordaje en autoagresiones y/o ideación suicida. Este protocolo es una pauta para abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y/o contexto de emergencia remota que atente contra la salud o la vida de un/una estudiante. Tanto en el contexto actual como el presencial, desde el proceso psicoemocional es relevante disponer un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión, situaciones consideradas como graves donde la emocionalidad y la salud mental se ven afectadas.
- 2. Conceptos.
- a) Ideación suicida

El comportamiento suicida se caracteriza por la ideación suicida constante, planificación suicida e intento de suicidio, conductas asociadas a distintos grados de riesgo, desde el acto de pensar en atentar contra la propia integridad o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b) Autoagresiones o autolesiones

Las autoagresiones se manifiestan como una conducta autodestructiva, en el pedir ayuda o situación de llamado de atención, son maneras de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que surgen desde el contexto vivencial del o la estudiante.

La autoagresión es una conducta realizada, que puede pasar desapercibida para otros, pero que podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes superficiales y profundos, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo/a estando en el colegio, entre otras. Se evidencian en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente.

- 3. Procedimiento de Actuación en el contexto escolar o de emergencia remota.
- a. Cuando el o la estudiante informa a un adulto del colegio (docente, paradocente, orientador, directivo o psicóloga, etc.), el procedimiento será el siguiente:
- 1. Recepción de la información: la persona que recibe la información por parte de un o una estudiante (ya sea una ideación suicida o autoagresión) debe mantener la calma, mostrar actitud de contención emocional, (mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad).
- 2. Conversar con la o el estudiante: transmitirle que su integridad física y psicológica está en riesgo y es necesario pedir ayuda de profesional especialista en el área.

 3. Derivación a estamento: quien recibe la información debe proceder a informar internamente al equipo de convivencia (Inspector o Encargado de Convivencia) y luego derivar a la psicóloga educacional manteniendo el vínculo y la confianza.
- 4. En entrevista con la psicóloga: se procederá a indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el o la estudiante está en tratamiento psicológico o farmacológico o no, la frecuencia de veces o si es la primera vez. En caso de ideación, se indagará en aspectos para visualizar riesgos a la integridad física y psicológica y necesidad de actuar inmediatamente. Posteriormente, se transmitirá a la o el estudiante la gravedad de la situación y la importancia de buscar ayuda en los padres o apoderados(as), como el vínculo más seguro y confiable.
- 5. Entrevista con las o los Apoderados: Se citará a los adultos responsables explicitándoles la urgencia de la situación, se reunirán antecedentes previos y se solicitará evaluación psiquiátrica con especialista que evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio con el fin de acompañar al o la estudiante y tomar medidas pertinentes de protección y resguardo de su persona.
- 6. Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases o rutina escolar, bajo prescripción médica en citaciones con apoderados, especialistas externos y equipo de apoyo del colegio.
- b. Cuando el o la estudiante informa a algún par, amigo(a) o compañero(a) de curso.
- 1. Si se está en conocimiento del caso y la situación está siendo abordada, el equipo de convivencia conversará con las y los estudiantes con el fin de tranquilizar al o los estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
- 2. Agradecer en el espacio de confianza y confidencialidad por la información a las y los estudiantes, quienes abren el tema con el adulto, aclarando que ellos no son las responsables de su compañero(a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio). Se solicita que no compartan la información y que se maneje de manera confidencial.

- 3. Mencionar que si no han conversado con los padres o apoderados es muy importante lo hagan y el colegio apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.
- c. Cuando los padres y/o Apoderados(as) lo informan al colegio:
- 1. En caso de que los padres y/o Apoderados(as) informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo(a), se reunirán los antecedentes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del o la estudiante.
- 2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.
- d. Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio:
- 1. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería.
- 2. Se dará aviso al apoderado(a) de la situación, una vez que el adulto responsable o apoderado(a) estén acompañando al o la estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros), curso de seguro escolar y coordinación del traslado de la o el estudiante al centro de salud que le corresponde al colegio o al que determine el o la apoderada.
- 3. El colegio, a través del equipo de convivencia tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.
- 4. Posterior a los hechos, se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases o rutina escolar, bajo prescripción médica en citaciones con apoderados, especialistas externos y equipo de apoyo del colegio.
- 8.4. Regulación de las relaciones entre dos estudiantes:
- 8.1.1. Los o las estudiantes serán enviados a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a investigar la situación en que se generó el conflicto.
- 8.1.2. Se llamará, inmediatamente, a los apoderados al Colegio. En caso de no asistir o concurrir, por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- 8.1.3. Se realizará en primer lugar una entrevista individual, estudiante y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga.
- 8.1.4. Amonestación verbal, si él o la estudiante no presenta situaciones similares.
- 8.1.5. Amonestación por escrito con registro en hoja de vida, si él o la estudiante presenta problemas disciplinarios recurrentes.
- 8.1.6. Derivación a la unidad de orientación, en primera instancia con el área de psicología.
- 8.1.7. Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 15 días. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores(as) y en el área comunitaria corresponde a responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del colegio.
- 8.1.8. Firma de Compromiso por conducta en presencia del o de la estudiante y del apoderado(a).
- 8.1.9. Condicionalidad de la matrícula, si él o la estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.
- 8.1.10. No renovación de la matrícula del o de la estudiante al fin de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.
- 8.1.11.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos, las medidas adoptadas y su recurrencia a la Superintendencia de Educación.
- 8.5 Regulación de las relaciones entre un funcionario(a) y un o una estudiante. Entenderemos por FUNCIONARIO(A) a toda persona mayor de edad que ejerza funciones directivas, docentes o administrativas.
- 8.5.1. Acto de maltrato Físico de un funcionario(a) a un o una estudiante:
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 2. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 3. En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.

- 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.
- 5. Se procederá a suspender de sus funciones temporalmente, hasta que culmine la investigación.
- 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.
- 7. La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 8. De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación.
- 8.5.2 Acto de maltrato Físico de un estudiante a un funcionario:
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 2. En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 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.
- 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.
- 5. 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 temporal de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
- 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.
- 8.5.3 Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario(a) a un o una estudiante:
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por la jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 2. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- 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.
- 4. Se procederá a suspender al funcionario involucrado, de sus funciones temporalmente, mientras se desarrolla la investigación.
- 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.
- 6. La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 7. Seguimiento y acompañamiento al estudiante a través del Equipo de convivencia. Las acciones que se considerarán serán las siguientes:
- a)A través de entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y "agresores", posibles testigos).
- b) Se informará a los profesores Jefe y de asignatura de los alumnos involucrados.
- c) Se realizará reunión con sus padres, madres o apoderados.
- d) La fase de seguimiento concluye con un informe que elabora el Encargado de Convivencia, en el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar.
- e) Este informe es entregado al Director/a del establecimiento.
- 8. De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación
- 8.5.4 Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un o una estudiante hacia un funcionario(a) del colegio:
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los

integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.

- 2. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- 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. 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.
- 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.
- 6. El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 7. Seguimiento y acompañamiento al o la estudiante a través del Equipo de convivencia.

Las acciones que se considerarán serán las siguientes:

- a)A través de entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y "agresores", posibles testigos).
- b) Se informará a los profesores Jefe y de asignatura de los alumnos involucrados.
- c) Se realizará reunión con sus padres, madres o apoderados.
- d) La fase de seguimiento concluye con un informe que elabora el Encargado de Convivencia, en el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar.
- e) Este informe es entregado al Director/a del establecimiento.
- 8.5.5 Acto de maltrato verbal de un funcionario a un estudiante:
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 2. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo psicológico que recibirá producto del hecho acontecido.
- 3. Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afecto a su pupilo (a)
- 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
- 8.5.6 Acto de maltrato verbal de un estudiante a un funcionario
- 1. Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 2. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo de psicológico que recibirá producto de lo acontecido.
- 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 o la condicionalidad de la Matricula.
- 4. En caso de reincidencia se procederá a cancelar la matrícula para el próximo año lectivo. (Nº ley 21.128 Aula Segura 2018)
- 5. De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.
- 8.6. Regulación de las relaciones entre un apoderado y un estudiante.
- 8.6.1 Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 8.6.2 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.

- 8.6.3 La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet se denunciará a Carabineros o PDI.
- 8.6.4 Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará su condición de apoderado(a), y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
- 8.6.5 Seguimiento y acompañamiento al o el estudiante afectado(a) a través del Equipo de convivencia.

Las acciones que se considerarán serán las siguientes:

- a)A través de entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y "agresores", posibles testigos).
- b) Se informará a los profesores Jefe y de asignatura de los alumnos involucrados.
- c) Se realizará reunión con sus padres, madres o apoderados.
- d) La fase de seguimiento concluye con un informe que elabora el Encargado de Convivencia, en el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar.
- e) Este informe es entregado al Director/a del establecimiento.
- 8.7 En caso de ocurrir maltrato entre un apoderado(a) y un o una funcionario(a) del establecimiento o viceversa:
- 8.7.1 Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector General y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 8.7.2 En caso de agresión física a un funcionario(a) del Colegio, en el establecimiento, la directora procederá solicitar la presencia de Carabineros o PDI
- 8.7.3 La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet con evidencia concreta, se denunciará a Carabineros o PDI.
- 8.7.4 Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará la condición de apoderado(a) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.
- 8.7.5 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.
- 8.8 En caso de ocurrir maltrato entre funcionarios(as) dentro del establecimiento:
- 8.8.1 Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 8.8.2 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.
- 8.8.3 Cuando ocurre una agresión física entre funcionarios(as), se procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
- 8.8.4 De acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se tomaran las medidas legales correspondientes.
- 8.9 En caso de ocurrir un hecho irregular entre el sostenedor y un funcionario:
- 8.9.1 Se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos en este reglamento.
- 8.9.2 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.
- 8.9.3 Si el maltrato recibido por el afectado(a) no es constitutivo de delito, éste deberá recurrir a la Inspección del trabajo

Art. Nº 9 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

9.1 Instancias de participación.

La escuela constituye un espacio de formación integral, pluralista y democrático, con el fin de socializar actitudes, emociones, valores, creencias conocimientos y capacidades, tanto individuales como colectivas, nuestro establecimiento promueve directrices de acción tendientes a fomentar el desarrollo de habilidades que le permita a nuestra comunidad participar de una sociedad democrática, creativa, inclusiva y dinámica.

- 9.2 Las instancias de participación abiertas a todo la comunidad escolar son:
- a) Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Centro de Alumnos.
- c) Consejo Escolar.
- d) Consejo General de Profesores.
- e) Comité de Seguridad Escolar.
- f) Comité Paritario.

- g) Comité Sicosocial.
- h) Comité Bipartito.
- i) Subcentros de cursos de alumnos y apoderados.

9.3 Reuniones calendarizadas:

Todas estas instancias de participación se reunen sistemáticamente según se señala en la siguiente calendarización.

Reunión	Horario	Participantes	Temporalidad/lugar
EGE-SEP	Martes 10.00 a	Directora, Inspector	Semanal-Oficina
	12.00	General, Psicopedagoga, Psicóloga, Sostenedor, Orientador, Convivencia,	
		Coordinadora SEP y UTP.	
Directiva	Miércoles 10.00	Sostenedor, Directora, Inspector General	Semanal-Oficina
	a 12.00	y UTP	
Consejo General de Profesores	Último viernes de cada mes.	Directora, Inspector General, Psicopedagoga, Psicóloga,	Mensual-Sala
de Profesores	de cada mes.	Sostenedor, Orientador, Convivencia,	
		Coordinadora SEP, UTP, docentes y	
		Asistentes de la Educación (cuando	
Comité Paritario	Viernes 16.10 a	se requieran). 3 Representantes trabajadores	Mensual (Primer
	17.10	3 Representantes Directivos	viernes de cada
			mes)-Oficina
Comité de	Viernes 16.10 a	Presidenta del Comité Paritario,	Trimestral-Sala
Seguridad Escolar	17.10	Directora, Sostenedor,	(segundo viernes
		Representantes de los asistentes,	del mes)
		Representantes de los docentes, Presidente CCAA	
		Presidente CCAA Presidente CCPP	
		Inspector General.	
Comité Psicosocial	Viernes 17.10 a	Comité Paritario, Representantes de	Mensual- CRA
	18.10	los asistentes, Representantes de los docentes, Psicóloga.	(Primer viernes de cada mes)
Comité Bipartito	Viernes 17.10 a	Directora, UTP, Presidenta del	Trimestral-Oficna
de Capacitación	18.10	Comité Paritario, Representantes de	(segundo viernes
		los asistentes, Representantes de	del mes)
Consejo Escolar	Viernes	los docentes. Sostenedor	4 veces al año (20
		Presidente CCAA	marzo, 26 junio,
		Presidente CCPP	25 septiembre y 02
		Representante Docentes Representantes de Asistentes de la	diciembre) Sala
		educación.	Sala
		Directora	
		Inspector General UTP	
		UTP Encargado Convivencia Escolar	
Centro de Padres	Mensual	Presidente, Secretario, Tesorero,	Ultimo jueves
		Delegados y Profesor Asesor.	década mes-
Centro de	Mensual	Presidente, Secretario, Tesorero,	Comedor Último viernes de
Alumnos		Delegados y Profesor Asesor.	cada mes- Sala
Departamento	Semanal	Psicopedagogas	Lunes a las 16:00
Psicopedagogía	contexto Covid- 19		Sala
Departamento	Semanal	Colaboradora de E. Básica, E. Media	Lunes 15:30-
Unidad Técnica	contexto Covid-	y Unidad Técnica Pedagógica	Oficina
ODCOIN	19	Inchestor Conoral Engaged de	Companies
ORCOIN	Lunes	Inspector General, Encargado de Convivencia y Orientadora	Semanalmente 10.00- Oficina
		Educacional.	
		Sostenedor una vez al mes.	

Art. N° 10 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el periodo de "Adaptación y Organización" (Inicio del año), se enseñará, guiará y motivará para que el párvulo(a) siempre comunique al o a los adultos presentes dentro o fuera del aula todo lo que le acontece o incomode como: accidentes, caídas, tristezas, descontrol de esfínter, problemas de interacción con sus pares ("peleas" con los amigos y amigas), etc.

10.1 Conducto regular para una situación de inconducta:

- 10.1.1 Si el incidente sucede al interior del aula o durante los recreos, la alumna o alumno deberá dirigirse inmediatamente a su Educadora o a su Asistente Técnico de Párvulos que coopera en el aula y en el turno de recreos, para informarle lo acontecido.
- a) Conversación guiada con el niño.

Consiste en una conversación entre la educadora a cargo del Nivel y el niño o niña que haya cometido una falta a la convivencia escolar. En este espacio, la educadora intentará mostrar al niño su conducta y enseñarle las consecuencias que tienen sus actos en las otras personas, ya sea pares o docentes.

- b) Contención emocional. Se realiza cuando un niño o niña manifiesta intensamente una emoción que no es acorde al contexto pedagógico de la actividad que se realiza y afecta el proceso educativo de sus compañeros. En estos casos, la educadora a cargo del curso (o quien ella determine), dispondrá unos minutos de atención especial para el niño o niña, separándolo de sus compañeros y compañeras, con el objetivo de acompañar y contener la situación.
- c) Mediación con los niños involucrados.
- d) Registro escrito de la situación en la hoja de vida.
- d) Medidas pedagógicas que favorezcan su reincorporación al contexto de aula. Consisten en acciones docentes orientadas a permitir la reintegración al espacio escolar (en caso de ser posible) luego de una falta que implique la activación de algunas de las acciones descritas en este apartado.
- e) Actividad formativa extraordinaria según necesidad del curso y de la situación específica que se presente. La educadora a cargo del curso podrá implementar actividades pedagógicas especialmente destinadas a facilitar el proceso formativo de un niño, niña o un grupo de ellos, en función de las necesidades de aprendizaje social y emocional que se deduzcan de su comportamiento.
- 10.1.2 La Educadora y/o Técnico manifestarán empatía frente a situaciones que vivencian los párvulos(as) para tratar lo acontecido e impartir justicia y equidad en ambos párvulos, enseñando el juego de "hacer las paces" y de dar las disculpas de ser necesario, después de cada intervención para quedar como "amigos para siempre".
- 10.1.3 Toda acción de inconducta como agresividad hacia sí mismo(a), sus pares o adultos, se le enseñará como autorregularse y en el caso de ser reiterativo, constante y/o progresivo se procederá de la siguiente manera:
- a) Entrevista con el apoderado titular para informar y recabar antecedentes de tipo familiar, emocional, etc. y determinar acciones a seguir, procedimiento o derivación a especialista interno de ser necesario.
- b) Una vez recibido el informe del especialista interno y en el caso de ser necesario se sugerirá la derivación a especialistas externos, con el fin de corroborar la evaluación profesional correspondiente para acompañar en sus procesos al menor.
- c) De no seguir las sugerencias del establecimiento, se derivará a Inspectoría General para llamar al compromiso y responsabilidad de parte del adulto a cargo del menor, en procura de solución del caso.

10.2 De las medidas preventivas.

Las medidas preventivas, son estrategias que tienen como propósito la promoción de un Clima de Aula Positivo.

Estrategias para promover un Clima de Aula Positivo	 Considerar las potencialidades, necesidades e intereses de las niñas y niños para el diseño de las experiencias de aula. Equilibrio entre experiencias de aprendizaje dirigidas, semidirigidas y libres, dentro y fuera de la sala de actividades, activas y pasivas.
Desarrollar un ambiente estable y armonioso	 Las normas de convivencia son consensuadas por educadoras/es y niños/as. La jornada diaria es estable y conocida por los niños/as. Se favorecen estrategias para la resolución pacífica de conflictos dentro y fuera del aula.
Desarrollando una comunicación respetuosa y efectiva	 Los adultos nombran a las niñas y niños por su nombre. Los adultos están dentro del campo visual de las niñas y niños. Los adultos, si el niño/a está ocupado debe esperar que termine la tarea. Los adultos evitan las instrucciones como preguntas ("¿Quieres ayudarme a ordenar?) Los adultos desarrollan un refuerzo positivo específico (no sólo se reconoce que el niño/a lo ha hecho bien, sino que también se le explica que es lo que ha hecho correctamente)

- 10.3 De las normas de convivencia y las Bases Curriculares de Educación Parvulario. Desde las Bases Curriculares de la Educación Parvulario se establecen los siguientes objetivos de aprendizajes sobre convivencia que se constituyen como aprendizajes transversales a la formación de las niñas y niños.
- 10.3.1. Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando, acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos.
- 10.3.2. Participar en actividades solidarias, que integran a las familias, la comunidad educativa y local.
- 10.3.3. Manifestar empatía y solidaridad frente a situaciones que vivencian sus pares, o que observa en textos o TICs, practicando acciones de escucha, apoyo y colaboración.
- 10.3.4. Apreciar el significado que tienen para las personas y las comunidades, diversas manifestaciones culturales que se desarrollan en su entorno.
- 10.3.5. Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas.
- 10.3.6. Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.
- 10.3.7. Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad, o la de los demás, proponiendo alternativas para enfrentarlas.
- 10.3.8. Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.
- 10.3.9. Reconocer, y progresivamente hacer respetar el derecho a expresarse libremente, a ser escuchado y a que su opinión sea tomada en cuenta.
- 10.3.10. 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.
- 10.3.11. Apreciar la diversidad de las personas y sus formas de vida, tales como: singularidades fisonómicas, lingüísticas, religiosas, de género, entre otras.

CAPITULO IX:

"Aprobación, Modificaciones, Actualización y difusión del reglamento interno".

Art. Nº 1 Aprobación, Actualización y modificaciones.

1.1 La aprobación y Actualización.

Durante el proceso de cierre del año escolar correspondiente, se revisará el Reglamento Interno con el consejo de profesores y los demás miembros de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente reglamento, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante llevará a modificarlo.

- 1.2 Modificaciones.
- 1.2.1 El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar.

El equipo directivo presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones legales.

Art. Nº 2 Difusión.

El presente reglamento en una herramienta de gestión, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional www.colegioboston.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes SIGE, se enviará a los apoderados de manera digital a sus correos electrónicos y se mantendrá una copia impresa en la secretaría del establecimiento.

CAPITULO X:

"Entrada en vigencia del Reglamento Interno".

Art. Nº 1 Vigencia.

Las modificaciones al reglamento interno se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente, para su vigencia.

CAPITULO XI:

"Sanciones aplicables".

El incumplimiento al presente reglamento será sancionado a través del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y todos aquellos documentos legales que sustentan el presente reglamento.

ANEXOS:

Anexo 1: Contenidos mínimos del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulnerabilidad de derechos de los estudiantes y Párvulos.

Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente.

La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un 85% de asistencia semestral.

- 1. La asistencia es de carácter obligatoria para las clases. Y se debe ser puntual en la hora de llegada.
- 2. En caso de inasistencias el Apoderado(a) del o la estudiante deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificativo extendido y firmado en la Agenda Escolar, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 3. Es responsabilidad de los Padres y Apoderados(as) procurar los medios para poner al día a su Pupilo o Pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.
- 4. El control de asistencia se realizará en cada curso, es tarea de Inspectoría, registrar la asistencia de los y las estudiantes.
- 5. El control de asistencia y justificación de inasistencia del o la estudiante debe ser realizado por el apoderado(a). Registrando cualquier antecedente en Libro de Justificativos, ubicado en Secretaría.
- 6. Las licencias médicas se entregarán en Secretaría, quien las archivará de acuerdo al curso, dándosela a conocer jefa de U.T.P. entregando además una copia a la inspectoría correspondiente.
- 7. Control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los y las estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información a Inspector General.
- 8. Citación del tutor(a) y/o apoderado(a) a entrevista con Inspector General, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al apoderado(a), padre, madre o tutor del o la estudiante.
- 9. Entrevista al apoderado(a) y/o tutor(a) del o la estudiante, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del o la estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista (derivaciones a otras instituciones). Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. Inspector General informará a profesor(a) sobre gestión realizada.
- 10. Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el o la estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a P.P.F., tribunales de Familia, O.P.D. o carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realizará a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.
- 11. En el caso contrario de mejorar asistencia del alumno o alumna, se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.
- 1.1 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
- 1.1.1 Marco Normativo:

Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resquardo de Derechos.

1.1.2 Conceptualización: El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los y las estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes

mecanismos de difusión del mismo. La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los estudiantes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel. Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los estudiantes.

a) Maltrato Infantil:

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los estudiantes son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del o de la adolescente.

b) Negligencia Parental:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del o la adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo de estudiante. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

- 1. Ámbito de la salud Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al estudiante en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- 2. Ámbito de la educación Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el estudiante podría presentar un riesgo de deserción escolar.

c) Obligatoriedad de Denunciar:

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así al estudiante. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los estudiantes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

- d) Parámetros para optar por judicialización:
- 1. El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- 2. El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
- 3. En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- 4. Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social.
- 5. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del estudiante, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
- 6. En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del NNA la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.). Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del estudiante a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.
- 2. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes de Pre-Básica

- 2.1 De la prevención del maltrato y abusos sexuales.
- 2.1.1 Protocolo de actuación

Respecto de las situaciones de maltrato y abuso sexual, y según las normativas vigentes el Colegio Boston actuará en consideración de la Ley de Menores 16.618, artículo 66, aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieren obligados a hacerlo; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de los menores."

Ley 19.696, Artículo 175, Código Procesal Penal: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento." Si el personal a cargo de los menores tuviese dudas, se solicitará ayuda a instituciones como Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio Nacional de Menores (SENAME), puesto que la denuncia oportuna e inmediata permite a los diversos servicios sociales aplicar las medidas pertinentes, para apoyar no sólo al niño/a vulnerado en sus derechos, sino también a la familia.

- 2.1.2 Para aquellas situaciones que no requieran derivación, y casos que se pueden trabajar con la ayuda de la familia del niño/a (como en el caso de la negligencia leve) se procederá de la siguiente manera:
- a) Citación al apoderado a una reunión. En la entrevista con apoderados/as, se recabará información acerca de la dinámica familiar y del entorno social que rodea al niño/a, que aporte a los antecedentes del caso.
- b) Se otorgará orientación acerca del rol parental por medio de estrategias acordes a la situación que se detecte y de los programas sociales disponibles.
- c) Se definirá un plan de acción y plazos en conjunto con los apoderados.
- d) Se realizará monitoreo y evaluación de la situación ocurrida.
- 2.1.3 De las medidas preventivas.

Se pondrá especial énfasis en la prevención del maltrato y abuso sexual mediante la consideración de los siguientes elementos:

- a) El personal de servicio de la institución realizará sus funciones luego de que todas las niñas y niños se hubiesen retirado del establecimiento educacional.
- b) Las Educadoras y Asistentes de Párvulos no realizarán control de temperatura rectal ante la sospecha de cuadros febriles.
- c) Durante la permanencia de las niñas y niños en el establecimiento, no se permitirá el ingreso a salas de actividades, servicio higiénico y patios a personas que no tengan la categoría de funcionarios del establecimiento con excepción de padres y apoderados.

Anexo 2: Contenidos mínimos del Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y maltrato infantil

- 1. Protocolo de Acción.
- a) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital). Esta deberá hacerse por escrito.
- b) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).
- c) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad.
- d) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, está tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
- e) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.
- f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- g) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia al Sostenedor y al abogado del establecimiento.

- 2. Si el Victimario(a) es Funcionario(a) del colegio.
- a) Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo.
- b) El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. (Anexo 1)
- c) El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- d) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- e) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- f) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a).
- g) Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.
- h) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia al Sostenedor y al abogado del establecimiento.
- 3. Si el Maltrato y/o Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento: Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Maltrato o Abuso Sexual Infanto- juvenil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.). Se sugiere incorporar como falta muy grave "instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en maltrato o abuso sexual en dependencias del colegio".

3.1 Procedimiento:

- a) Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, inmediatamente tomado conocimiento del hecho, en forma escrita. (Anexo n° 2).
- b) El Director(a), el equipo directivo y los profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- e) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- f) Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas

- y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia Escolar existente.
- g) Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de cada colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- h) Director(a), Inspector General y Encargado de Convivencia, junto al profesor(a) jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- i) De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- j) En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del psicólogo(a) rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido, apuntando al refuerzo de las normas de una sana convivencia.
- k) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el psicólogo(a). Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- 12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.
- m) Debe levarse absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

3.2 Distinción por edades:

- a) Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.
- b) Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.
- 3.3 Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: - Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile). - Policía de Investigaciones (PDI). - Tribunales de Familia. - Fiscalía. - Servicio Médico Legal. Además, puede obtener información y/o ayuda en: - 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional. - 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. - - Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional. - 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI). - 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs. -632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones

graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes. - Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

- 4. Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual.
- 4.1 Conversar con el niño/a:
- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Intente trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- 4.2 Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- 4.3 Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- 4.4 No exponer al niño o niña a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- 4.5 En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
- 4.6Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- 4.7 Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Anexo 3: Contenidos mínimos del protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento.

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Es un deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol. En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, deberá seguir el siguiente conducto regular:

- 3.1.- En caso de sorprender consumo de droga dentro del establecimiento
- 3.1.1.- Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso a Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.

- 3.1.2.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- 3.1.3.- 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.
- 3.1.4.- Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- 3.1.5.- 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.
- 3.1.6.- 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.
- 3.1.7.- 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.
- 3.1.8.- 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.
- 3.2.- En caso de asistir al establecimiento bajo la influencia de la droga:
- 3.2.1.- 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.
- 3.2.2.- 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 resquardando el principio de inocencia.
- 3.2.3.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- 3.2.4.- Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- 3.2.5.- 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.
- 3.2.6.- 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.
- 3.2.7.- 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.
- 3.2.8.- 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.
- 3.3.- En caso de presencia de delito de micro tráfico o tráfico de drogas en el establecimiento educacional:
- 3.3.1.- 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.
- 3.3.2.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento
- 3.3.3.- La Directora del establecimiento deberá informar la situación al sostenedor.
- 3.3.4.- La directora del establecimiento tomará contacto inmediatamente con policía de investigaciones PDI o Fiscalía para realizar la denuncia de la situación.
- 3.3.5.-Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- 3.3.6.- 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.
- 3.3.7.- 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.

- 3.3.8.- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- 3.3.9.- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- 3.3.10.- 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.

Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de accidentes escolares.

- 4.1 En caso de ocurrir un accidente grave o urgente (golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, 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 donde está siendo trasladado su pupilo.
- 4.2 En caso de ocurrir algún accidente menor (esguinces, fracturas menores, cortes leves, golpes sin pérdida de conciencia, 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.
- 4.3 En caso de que él o la estudiante sean atendidos en el Colegio por algún accidente leve (cortes sin sangramiento mayor, hematomas, sangre de nariz, etc.) Inspectoría se comunicará con el apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido, sin perjuicio de aplicar las medidas básicas de primeros auxilios que se requieran.
- 4.4 En caso de que él o la estudiante presente dolores estomacales severos, vómitos o fiebre, el apoderado/a será contactado por los inspectores y tiene la obligación de retirar al o la estudiante a la brevedad posible, esto para evitar incomodidad al enfermo y contagios a otros niños.

Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.

- 1. El colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes. Toda salida del colegio que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno. En complemento, las salidas deben seguir las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.
- 2. El colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.
- 3. Para tal efecto se requiere lo siguiente:
- 3.1. 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.
- 3.2. La actividad debe ser aprobada por UTP.
- 3.3. 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.
- 3.4. Se recomienda que cada estudiante de Pre-Kínder o Kínder sea acompañado por un adulto responsable cada cuatro niños.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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)
- 13. Según la comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019. Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
- j) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- k) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- I) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- m) Vehículo con GPS,
- n) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- o) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- p) Hoja de vida del conductor,
- q) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- r) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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 siguientes antecedentes:
- a. Datos del Establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- d. Datos del profesor responsable;
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;

- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- j. Objetivos Transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- I. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
- 12. 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.
- 13. 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.
- 14. 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.

Anexo 6: Contenidos mínimos del protocolo de actuación frente a situaciones del maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Serán considerados hechos irregulares dentro de la Convivencia Escolar: Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Agredir verbal o psicológicamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro funcionario de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.); Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.; Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Whatsapp, Instagram, Twitter, etc.) mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas

6.1.- Regulación de las relaciones entre dos estudiantes:

- 6.1.1.- Los o las estudiantes serán enviados a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a investigar la situación en que se generó el conflicto.
- 6.1.2.- Se llamará, inmediatamente, a los apoderados al Colegio. En caso de no asistir o concurrir, por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- 6.1.3.- Se realizará en primer lugar una entrevista individual, estudiante y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga.

- 6.1.4.- Amonestación verbal, si él o la estudiante no presenta situaciones similares.
- 6.1.5.- Amonestación por escrito con registro en hoja de vida, si él o la estudiante presenta problemas disciplinarios recurrentes.
- 6.1.6.- Derivación a la unidad de orientación, en primera instancia con el área de psicología.
- 6.1.7.- Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 15 días. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores(as) y en el área comunitaria corresponde a responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del colegio.
- 6.1.8.- Firma de Compromiso por conducta en presencia del o de la estudiante y del apoderado(a).
- 6.1.9.- Condicionalidad de la matrícula, si él o la estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.
- 6.1.10.- No renovación de la matrícula del o de la estudiante al fin de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.
- 6.1.11.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos, las medidas adoptadas y su recurrencia a la Superintendencia de Educación.

6.2- Regulación de las relaciones entre un funcionario(a) y un o una estudiante. Entenderemos por FUNCIONARIO(A) a toda persona mayor de edad que ejerza funciones directivas, docentes o administrativas.

- 6.2.1: Acto de maltrato Físico de un funcionario(a) a un o una estudiante:
- 6.2.1.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.2.1.2.- En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 6.2.1.3.- En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- 6.2.1.4.- 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.
- 6.2.1.5.- Se procederá a suspender de sus funciones temporalmente, hasta que culmine la investigación.
- 6.2.1.6.- 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.
- 6.2.1.7.- La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 6.2.1.8.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación.
- 6.2.2- Acto de maltrato Físico de un estudiante a un funcionario:
- 6.2.2.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.2.2.2.- En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- 6.2.2.3.- 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.
- 6.2.2.4.- 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.
- 6.2.2.5.- 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 temporal de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
- 6.2.2.6.- 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.

6.2.3- Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario(a) a un o una estudiante:

6.2.3.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno

de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por la jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.

- 6.2.3.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- 6.2.3.3.- 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.
- 6.2.3.4.- Se procederá a suspender al funcionario involucrado, de sus funciones temporalmente, mientras se desarrolla la investigación.
- 6.2.3.5.- 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.
- 6.2.3.6.- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 6.2.3.7.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.
- 6.2.3.8.- De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación

6.2.4- Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un o una estudiante hacia un funcionario(a) del colegio:

- 6.2.4.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.2.4.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- 6.2.4.3.- 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).
- 6.2.4.4.- 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.
- 6.2.4.5.- 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.
- 6.2.4.6.- El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- 6.2.4.7.- Seguimiento y acompañamiento al o la estudiante

6.2.5- Acto de maltrato verbal de un funcionario a un estudiante:

- 6.2.5.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.2.5.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo psicológico que recibirá producto del hecho acontecido.
- 6.2.5.3.- Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afecto a su pupilo (a)
- 6.2.5.4.- 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

6.2.6- Acto de maltrato verbal de un estudiante a un funcionario.

- 6.2.6.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.2.6.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo de psicológico que recibirá producto de lo acontecido.
- 6.2.6.3.- 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 o la condicionalidad de la Matricula.
- 6.2.6.4.- En caso de reincidencia se procederá a cancelar la matrícula para el próximo año lectivo. (Nº ley 21.128 Aula Segura 2018)

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

6.3.- Regulación de las relaciones entre un apoderado y estudiante.

- 6.3.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.3.2.- 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.
- 6.3.3.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet se denunciará a Carabineros o PDI.
- 6.3.4.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará su condición de apoderado(a), y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
- 6.3.5.- Seguimiento y acompañamiento al o el estudiante afectado(a).

6.4.- En caso de ocurrir maltrato entre un apoderado(a) y un o una funcionario(a) del establecimiento o viceversa:

- 6.4.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector General y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.4.2.- En caso de agresión física a un funcionario(a) del Colegio, en el establecimiento, la directora procederá solicitar la presencia de Carabineros o PDI
- 6.4.3.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet con evidencia concreta, se denunciará a Carabineros o PDI.
- 6.4.4.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará la condición de apoderado(a) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.
- 6.4.5.- 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.

6.5- En caso de ocurrir maltrato entre funcionarios(as) dentro del establecimiento:

- 6.5.1.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- 6.5.2.- 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.
- 6.5.3.- Cuando ocurre una agresión física entre funcionarios(as), se procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
- 6.5.4.- De acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se tomaran las medidas legales correspondientes.

6.6- En caso de ocurrir un hecho irregular entre el sostenedor y un funcionario:

- 6.6.1.- Se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos en este reglamento.
- 6.6.2.- 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.
- 6.6.3.-Si el maltrato recibido por el afectado(a) no es constitutivo de delito, éste deberá recurrir a la Inspección del trabajo

Anexo 7: Orientaciones sobre disposiciones que no deben incluirse en los reglamentos internos por ser contrarias a la legislación.

7.1 Normas de carácter general que no deben incluirse en los Reglamentos Internos.

En primer término, el Decreto Supremo Nº 315 de 2010 del Ministerio de Educación, que regula los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial, es claro al señalar que el Reglamento interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y que no podrá contravenir la normativa educacional vigente.

Aquellas disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

En el mismo sentido, el proyecto educativo institucional deberá también respetar la Constitución y la normativa legal vigente.

En virtud de lo anterior, se tendrán por no escritas, entre otras, aquellas disposiciones del Reglamento Interno que versen sobre lo siguiente:

- 7.1.1 Normas que impidan o restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.
- 7.1.2 Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- 7.1.3 Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia o a ser elegido o elegida en algún cargo de sus respectivas directivas.
- 7.1.4 Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de estudiantes con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros.

7.2 Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en los Reglamentos Internos.

Si bien los establecimientos educacionales pueden establecer medidas disciplinarias a los estudiantes que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que éstas sean aplicables, no pueden estar prohibidas por la legislación. En otras palabras, el solo hecho de incorporar una medida disciplinaria al Reglamento Interno, no significa necesariamente que dicha medida esté permitida.

Los Reglamentos Internos no pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- 7.2.1 Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- 7.2.2 Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- 7.2.3 Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderados.
- 7.2.4 Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académicos de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- 7.2.5 Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
- 7.2.6 Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedades o discapacidad.
- 7.2.7 Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.
- 7.2.8 Cancelación de matrícula por inasistencia. En este caso, procede la repitencia del estudiante, siempre y cuando se ajuste a lo reglamentado en los Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001 y 511 de 2003 todos del Ministerio de Educación.
- 7.2.9 Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- 7.2.10 Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

7.3 Otras medidas que afectan el derecho a la educación.

- 7.3.1 Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior.
- 7.3.2 Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos, constituye una discriminación arbitraria, ya que la aplicación de ésta debe asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada por el establecimiento al final de cada semestre, in dependiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

7.3.3 En aquellos establecimientos que cuenten con ceremonia de graduación, si la prohibición de participar en dicha ceremonia u otra similar estuviera contemplada en el Reglamento Interno, la medida deberá adoptarse con respeto al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

7.4 Medidas excepcionales.

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalados por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o el que podrá psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

ANEXOS INSTITUCIONALES:

Anexo Institucional Nº 1. Reglamento de Convivencia Interna.

La Matrícula de un educando en nuestra Institución educativa, es un acto libre y espontáneo, además de un acto de confianza mutua y un vínculo generador de derechos y obligaciones, tanto administrativas como jurídicas, entre el COLEGIO BOSTON y la Familia del Estudiante, en función de asegurar una sólida formación valórica y una educación de excelencia, desarrollando sus potencialidades y habilidades, tendiente a asegurar una vida feliz y plena. Familia y Colegio deben responder a ese compromiso mutuo para cubrir las expectativas del alumno creando un ambiente positivo para su crecimiento y desarrollo personal. La finalidad de este Reglamento es apoyar a profesores y a estudiantes a concretar, durante la Jornada Escolar, los Objetivos Académicos y Formativos propuestos. La disciplina que resulta de su cumplimiento, es una condición básica y necesaria para poder realizar una labor formativa. Al incorporarse al Colegio, los y las estudiantes y apoderados se obligan al cumplimiento de este Manual. Las y los estudiantes y sus padres deben ser los primeros en estar convencidos que, al cumplir las normas indicadas en este Manual, van avanzando en su propia formación integral.

Proceso de Admisión 2020 por Decreto Ley Nº 4 de 2016.

Durante el año 2020 sigue en vigencia la Ley de Inclusión N° 20.529 en la Región de Valparaíso, el sistema de admisión de **alumnos nuevos** para todos los niveles de enseñanza, entiéndase, Pre-Básica, Básica y E. Media, quienes deberán realizar su proceso en línea en la plataforma que disponga el MINEDUC.

1.-Criterios Generales de Admisión: La matrícula de continuidad para el año 2021, la tendrán los antiguos en todos los niveles educativos

Para los postulantes en línea.

- a) La primera prioridad la tendrán los hermanos de los alumnos antiguos
- b) La segunda prioridad la tienen los alumnos prioritarios (15%)
- c) La tercera prioridad la tendrán los hijos del personal (profesores y asistentes de la educación).
- d) La cuarta prioridad la tendrán ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

TITULO PRIMERO

I.-DE LAS DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1º. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los y las estudiantes, y apoderados del **COLEGIO BOSTON de** Villa Alemana y dadas a conocer a toda la comunidad educativa en la primera reunión del año.

ARTÍCULO 2º. La aplicación de los procedimientos del presente reglamento a los y las estudiantes, funcionarios(as) y apoderados(a), será motivo de análisis por los estamentos correspondientes de acuerdo a toma de decisiones siendo el conducto regular para todas las situaciones: Profesores(as) de Asignatura, Profesores Jefes, UTP o Inspectoría General y su equipo, Equipo de Gestión, Consejo General de Profesores y Consejo Escolar, según corresponda.

ARTÍCULO 3º. Todos los miembros de la comunidad escolar serán respetados sin distinción de credo religioso, opción política, ideología y/o proyecto de vida, siempre y cuando éstos no entren en conflicto con el perfil valórico institucional.

ARTÍCULO 4º. Es estudiante regular del **COLEGIO BOSTON**, todo aquel estudiante que se encuentre inscrito en los libros de registro y matrícula del año en curso y mantenga una asistencia regular a clases.

ARTICULO 5°. Es apoderado(a) del Colegio Boston, todo adulto representante del o de la estudiante regular que se encuentre debidamente inscrito en los libros y registros correspondientes. Es apoderado(a) suplente aquel que es registrado en el documento para estos fines al momento de la matrícula por el o la apoderado(a) titular, mayor de 18 años y sin vínculo de estudiante regular con el colegio.

ARTÍCULO 6º. El Uniforme oficial del **COLEGIO BOSTON** de Villa Alemana, consensuado conjuntamente con el Centro de Padres y Centro de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejo Escolar es el siguiente, según actividad a realizarse: Cuando los estudiantes lleven el uniforme, dentro o fuera del Colegio, deberán mantener siempre una presentación digna. Mientras lo usen, se entenderá que están representando a nuestra institución, por lo que se espera que la conducta sea intachable. El uniforme debe estar completo limpio y en buen estado desde el inicio del año escolar. Los y las estudiantes que presenten alguna dificultad tendrán hasta el último día hábil del mes de marzo para regularizar esta situación.

6.1. Para actividades Diarias:

6.1.1. Pre básico: Buzo deportivo y polera del colegio cuello polo, zapatillas de portivas, short azul. Delantal cuadrillé verde (abotonado en el frente), las niñas. Cotona azul marino, los varones.

6.1.2. Básica y Media:

- a) Damas: Calzado negro, (pueden ser zapatillas negras) calcetas o panties azules, falda cuadrillé azul, a la rodilla, polera Boston de piqué blanca con cuello, Chaqueta y/o Parka Boston, sweater azul con insignia del Colegio y delantal verde cuadrillé (1º a 6º Básico), todo modelo del colegio.
- **b) Varones:** Calzado negro, (pueden ser zapatillas negras) calcetines y pantalón gris, Polera Boston de piqué blanca con cuello, Chaqueta y/o Parka Boston, Sweater azul y cotona azul marino (1º a 6º Básico).

6.2. Para actividades de Educación física:

- **a) Damas:** Buzo, **2** poleras verdes modelo del colegio, para recambio, calzas azul marino, modelo del colegio, (pueden ser largas en invierno) y zapatillas deportivas, La malla del Colegio solamente será de uso exclusivo de las estudiantes que participen en presentaciones, solicitadas oportunamente por los profesores.
- **b) Varones:** Buzo, **2** poleras verdes modelo del colegio, para recambio y short azul marino (modelo del c o l e g i o) y zapatillas deportivas.

ARTICULO 7º. Los y las estudiantes que se presenten con algún tipo de vestimenta que no se ajuste al uniforme, en primera instancia serán advertidos de la falta que están cometiendo.

El y la estudiante del Colegio Boston, deberá presentarse correctamente uniformado, obligatoriamente, a todo Acto Oficial y formal, así como a toda evaluación que implique exposición frente al público (su curso u otros ante la comunidad educativa) por ejemplo: en disertaciones, debates, ferias escolares (dentro o fuera del colegio), etc.

ARTÍCULO 8. La Jornada de clases del COLEGIO BOSTON es:

Jornada de la mañana			ana	8.00 a 13.10
Colación				13.10 a 14.10
Jornada Básica	de	la	Tarde	14.10 a 15.40
Jornada Media	de	la	Tarde	14.10 a 16.30

8.1. Educación Pre-Básica

Jornada	Kinder	8.30 a 12.30			
Mañana					
Jornada Tarde	Pre-Kinder	14.00 a 18.00			

8.2. Durante la Jornada de clase, los períodos de clase se distribuirán de la siguiente manera:

Horas	Desde	Hasta
1°	08:00	08:45
2°	08:45	09:30
Recreo	09:30	09:50
3°	09:50	10:35
4°	10:35	11:20
Recreo	11:20	11:40
5°	11:40	12:25
6°	12:25	13:10
Almuerzo	13:10	14:10
7°	14:10	14:55
8°	14:55	15:40
Recreo	15:40	15:45
9°	15:45	16:30

ARTÍCULO 9º. Después de la hora de entrada, no se autoriza a las familias a entregar materiales, colaciones, objetos o trabajos olvidados, esto para inculcar la responsabilidad. De ser estrictamente necesario el material o colación debe ser dejado en caseta de portería con su nombre y curso.

ARTÍCULO 10°. El establecimiento no se hará responsable por pérdidas de dinero o de objetos de valor que los y las estudiantes tengan en su poder, entiéndase, celulares, cargadores, artículos diversos, juegos electrónicos, etc. Tampoco se responsabilizará por objetos, ropas o útiles que sean abandonados u olvidados en el mismo.

ARTÍCULO 11°. Todo cambio de actividad y/o información referidas a actividades propias del Colegio será comunicado al apoderado a través de la agenda escolar, plataforma BETEL y página web con firma y timbre del funcionario correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

I.- DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

ARTÍCULO 12°. Desarrollarse en un ambiente escolar que resguarde su seguridad física, intelectual, ético-moral y psicológica.

ARTÍCULO 13º. Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un determinado hecho o situación (siempre que los dichos no lesionen la integridad del otro), en las instancias del consejo de curso, asambleas, entrevistas y/o a través, del conducto regular establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14°. Conocer los registros oficiales que describan méritos y deméritos de su desempeño como estudiante al interior o fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 15°. Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículo escolar.

ARTÍCULO 16°. Ser escuchado para formular cargos o descargos en forma verbal o escrita en todas las instancias que estime conveniente, respetando el conducto regular establecido en el presente reglamento.

Conducto regular para una situación conductual

16.1-Si el incidente sucede al interior del aula:

16.1.1. Avisar oportunamente al profesor de asignatura con que se encuentra en ese momento, quien debe tomar las medidas que correspondan (llamado de atención, registro en el libro y llamado al apoderado/a).

16.1.2. Si él o la estudiante estima que el profesor no tomó las medidas adecuadas, deberá informar de lo acontecido a su profesor jefe, si éste no se encontrase en el colegio, debe avisar oportunamente a alguna de las inspectoras de patio.

16.1.3. De persistir esta situación debe dirigirse al inspector general informándole de la situación acontecida y de los pasos seguidos.

16.2.- Si sucede durante los recreos:

16.2.1. El 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.

16.2.2. 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 atender su problema.

ARTÍCULO 17°. Elegir libremente su directiva de Subcentro de Alumnos y representantes del Centro de Alumnos del Colegio, según el Reglamento del Centro de Alumnos en lo que respecta al proceso de elecciones escolares y escrutinios.

ARTÍCULO 18°. Solicitar entrevista con todos los estamentos del Colegio cuando lo estime conveniente dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.

ARTÍCULO 19°. Solicitar las dependencias del establecimiento a Inspectoría General con una semana de anticipación para toda actividad de carácter educativo respetando las normas del Establecimiento, con el objeto de brindar las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades que les son propias como alumno regular del establecimiento. Dicho estamento se reserva el derecho de autorizar el uso de las dependencias.

ARTÍCULO 20°. Acceder al seguro de accidentes escolares obligatorio de trayecto y permanencia en el colegio (Derecho 313 de la Subsecretaria 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.

II.- DE LOS DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

ARTÍCULO 21°. Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia.

ARTÍCULO 22°. Usar diariamente su Agenda Escolar, registrando en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y viceversa, siendo este uno de los medios, (página web, vía telefónica son los otros) por el cual los apoderados se comunican con el establecimiento.

ARTÍCULO 23°. Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas del profesor y el apoderado.

ARTÍCULO 24°. Cuidar su higiene y presentación personal diariamente.

- **1. Los varones:** Uso correcto del uniforme. Pelo limpio y ordenado, para evitar la propagación de pediculosis, además de rostro rasurado.
- **2. Las damas:** Uso correcto del uniforme. Pelo limpio y tomado para evitar la propagación de pediculosis, ordenado y bien peinado, cara despejada y sin maquillaje, como así tampoco mechas tinturadas. En las clases de Educación Física será exigencia realizar las actividades con el pelo tomado.

Los y las estudiantes deben usar su uniforme correctamente podrán usar pantalón color Azul Marino o buzo deportivo todo modelo Colegio en el período entre el 1º de Mayo al 30 de septiembre.

Durante el periodo de invierno los alumnos podrán utilizar implementos tales como guantes, gorros, bufandas, cuellos, tapa orejas, polar etc., siempre y cuando estos correspondan a los colores institucionales del Colegio (azul marino o verde musgo). Aquellos implementos que no cumplan con los colores institucionales, se procederán según artículo Nº 7. Los polar deberán usarse debajo de la chaqueta del colegio.

ARTÍCULO 25°- Si un o una estudiante, se presenta sin justificación alguna por cambios en su vestimenta escolar, y se niegue sistemáticamente a usar el uniforme oficial del colegio, se le citará a su apoderado, el cual procederá a firmar un Documento-compromiso con el Inspector General.

ARTÍCULO 26°. Asistir al Colegio sólo con el material pedagógico solicitado, siendo responsable él o ella del cuidado de sus útiles y pertenencias personales. Todo artículo o elemento ajeno al quehacer educativo y que por su tenencia perjudica el desarrollo de una clase, le será retenido y le será devuelto al final de la jornada.

ARTÍCULO 27°. Utilizar el celular sólo con fin pedagógico, 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, sacar foto y editar videos, reproducir música y grabar audios, 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.

ARTÍCULO 28°. Deberán mostrar, cordialidad en el trato, actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás, un vocabulario correcto y educado, honradez y sinceridad en sus palabras y acciones, educación en sus gestos y posturas, juegos que demuestren respeto hacia los demás.

ARTÍCULO 29°. Es deber del y de la estudiante (a) evitar el uso de joyas, piercing, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo. Su uso, no está permitido por no ajustarse a contexto.

ARTÍCULO 30°. Mantener hábitos de higiene y aseo dentro y fuera del Colegio, siendo su deber realizar acciones que propendan al autocuidado y cuidado del entorno social, cultural y natural.

ARTÍCULO 31°. Asistir diaria y puntualmente a clases en el horario establecido. En casos de ausencia o atrasos, es responsabilidad del alumno ponerse al día en cuadernos, trabajos, tareas, evaluaciones y textos de estudio.

ARTÍCULO 32°. Participar de todas las actividades que organice el Colegio como parte del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

ARTÍCULO 33°. Respetar los espacios públicos, reservando las manifestaciones propias de una relación de pareja, entiéndase, besos, caricias, etc. sólo al ámbito de lo privado y personal. El sólo hecho de no resguardar el espacio público amerita derivar al estamento correspondiente (orientación y/o psicología) y citar al apoderado.

ARTÍCULO 34º. Los y las estudiantes no deben ingresar a lugares de acceso restringido sin un profesor a cargo, tales como: Secretaría, Sala de Profesores, Laboratorios, Camarines entre otros.

ARTÍCULO 35°. Cuidar los bienes del establecimiento y los de sus compañeros. En caso de deterioro deberá hacerse cargo de la reposición

ARTÍCULO 36°. Cooperar con el aseo de sus salas y patios recogiendo papeles, aunque ellos no hayan producido basura. (Conciencia y Educación Ambiental del Siglo XXI).

ARTÍCULO 37°. Queda prohibido realizar cualquier festejo en la sala de clases sin permiso de la Dirección.

ARTÍCULO 38°.- No está permitido ningún tipo de comercio entre los alumnos y personal del colegio, ni repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

ARTÍCULO 39°. No está permitido a los y las estudiantes, salir del Colegio con short, calzas o cualquier otra prenda de vestir, que no corresponda al uniforme o buzo oficial del Colegio. Esto es para resguardar su seguridad física al exterior del Colegio.

ARTÍCULO 40°. Cuidar su integridad física en los recreos y clases de educación física, evitando juegos que pongan en riesgo su salud. En caso de accidente el colegio realizara los conductos regulares establecidos por el MINEDUC para estos casos.

ARTÍCULO 41º. Durante la jornada escolar, no está permitido desarrollar juegos que atenten contra su integridad y la del resto del estudiantado (golpes, punta pies, etc.). Esta conducta será notificada al apoderado por los distintos medios existentes. (Agenda, vía telefónica, página web, etc.)

III.- DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 42°. Trabajar en un ambiente grato y libre de contaminación.

ARTÍCULO 43°. Gozar de un tiempo para el almuerzo sin ningún tipo de interrupción.

ARTÍCULO 44°. Tener un espacio de trabajo, docente-administrativo, exclusivo y reservado para dichos fines.

ARTÍCULO 45°. Ser informado del proceso de evaluación al que sea sometido recibiendo la retroalimentación de manera clara y oportuna.

ARTÍCULO 46°. Tener acceso a los recursos y dependencias que faciliten su desempeño, previa solicitud a las instancias que correspondan.

IV.- DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 47°. Conocer y respetar el reglamento de convivencia.

ARTÍCULO 48°. Vestir de acuerdo al contexto de trabajo (sujeto a flexibilizaciones)

48.1. Varones: De lunes a jueves camisa, pantalón de tela y zapatos; día viernes polera, jeans y zapato o zapatillas.

48.2. Damas: De lunes a jueves blusa, polera, vestido, falda o pantalón de vestir (no calzas ni jeans) y zapatos o zapatillas. El día viernes, los y las docentes podrán usar tenida sport, excepto jeans rasgados.

Los profesores(as) deberán usar su cotona (verde, azul, blanca) permanentemente abrochada.

ARTÍCULO 49°. Puntualidad en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 50°. Asistencia y participación activa en eventos y actividades institucionales.

ARTÍCULO 51°. Entregar información relacionada al estado de avance del proceso pedagógico a las instancias correspondientes.

51.1. Conceder día y hora de entrevista solicitada por los apoderados, dejándolo consignado en la ficha de entrevistas que maneja el Orientador Educacional para dicho efecto. Esto también deberá quedar registrado en el Libro de Clases, ya que es un instrumento legal, en el cual debemos apoyarnos.

51.2. El directivo o docente debe dejar registro en hoja de entrevista, considerando acuerdos, inquietudes, sugerencias y/o situaciones relevantes.

51.3. De ser necesario se solicitará y derivará dicha entrevista con el estamento que corresponda.

51.4. Una vez resuelta la situación y, si ésta lo amerita, se dará respuesta escrita de todo lo acordado en un plazo de no más de una semana.

ARTÍCULO 52º. Desempeñarse de manera efectiva en las funciones asignadas.

ARTÍCULO 53°. Todos los funcionarios deberán usar un vocabulario adecuado al contexto y de acuerdo a las normas de convivencia social, manteniendo modales dentro del marco de la cortesía y el decoro.

ARTÍCULO 54°. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un o una estudiante, en contra de un o una integrante de la comunidad educativa, realizada por alguien que posea una posición de autoridad.

ARTÍCULO 55°. Todo funcionario puede mantener comunicación electrónica con sus estudiantes sólo para fines exclusivamente educativos y haciendo uso del **correo institucional**.

ARTÍCULO 56°. No está permitido que los adultos mantengan comunicación con los alumnos que estudien en la Institución a través de las redes sociales, comunidades virtuales, formas de comunicación instantánea o correos personales.

ARTÍCULO 57°. Queda prohibido enviar estudiantes fuera de la sala de clases. En un hecho de gravedad y de ser estrictamente necesario, debe quedar consignado en el libro de clases, (tanto la falta grave realizada por el o la estudiante, como la citación al apoderado por parte del profesor testigo de los hechos) y avisar al Inspector General. Posteriormente debe registrar en el libro de clases si el apoderado asistió a no a dicha citación.

V.- DE LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS:

ARTÍCULO 58°. Expresar por escrito y de manera respetuosa cualquier observación o reclamo con fundamento, referente a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual deberá usar el conducto regular según la materia:

58.1. ACADÉMICA: Profesor(a) asignatura, Profesor (a) jefe, jefe de UTP, Dirección **58.2. DISCIPLINARIA:** Profesor(a) asignatura, Profesor (a) jefe, Inspectoría, Dirección. Dependiendo de la premura y/o insistencia del apoderado también existe la posibilidad de que la situación sea registrada en el cuaderno de registro de situaciones escolares dispuesto para tales efectos, bajo firma del apoderado denunciante y de la toma de conocimiento del profesional aludido.

ARTÍCULO 59°. Ser recibido por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico - Pedagógica y Profesores, en forma oportuna en los horarios y por medio de procedimientos establecidos por el colegio.

ARTÍCULO 60°. Participar de todas las actividades relacionadas con los Subcentros y Centro General de Padres.

ARTÍCULO 61°. Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación determinada a través de los canales preestablecidos, de una manera adecuada y respetuosa, siguiendo los conductos regulares establecidos en el presente reglamento. De no ser así se solicitará el cambio de apoderado.

ARTÍCULO 62°. Solicitar y recibir información de las distintas áreas de desarrollo de su pupilo (a) en forma periódica en las instancias y espacios establecidos por el Colegio.

ARTÍCULO 63°. Participar en la(s) elaboración(es) de proyecto(s) a los que sea invitado, apoyando al colegio en su postulación, ya sea, los ofrecidos por el MINEDUC u otra institución.

ARTÍCULO 64°. Solicitar y recibir información de los distintos estamentos que tenga directa relación con el o la estudiante, padre y/o apoderado.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a). -Solicitar entrevista vía agenda.

b). -Asistir en el horario confirmado por el profesor.

VI.- DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS:

ARTÍCULO 65°. Conocer, respetar, legitimar y cumplir las normativas internas del establecimiento (Proyecto Educativo Institucional, manual de convivencia escolar y de evaluación, protocolos de abuso sexual y de maltrato escolar) y las normativas legales del país respecto a abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar, ya sea de carácter

psicológico o físico, o cualquier otra situación grave dentro del hogar que vulnera los derechos de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 66°. Ser los primeros en velar la correcta presentación personal de los estudiantes, antes de salir del hogar.

ARTÍCULO 67°. Conocer y respetar la gestión técnico-pedagógicos.

ARTÍCULO 68°. Restituir y responsabilizarse de cualquier daño material causado por su pupilo.

ARTÍCULO 69°. Contribuir a un ambiente de sana convivencia en el colegio, manteniendo relaciones cordiales entre ellos y con el establecimiento escolar, evitando los comentarios negativos, las descalificaciones y los malos tratos. De no ser así se solicitará el cambio de apoderado.

ARTÍCULO 70°. Es obligación designar al momento de la matrícula hasta tres Apoderados Suplentes, los que deberán ser mayores de 18 años sin vínculo de alumno regular con el colegio.

ARTÍCULO 71°. Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar.

ARTÍCULO 72°. Todo apoderado tiene la obligación de asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y/o entrevistas citadas por el colegio, o por la Directiva del Centro General de Padres. Si un apoderado(a) presenta tres (3) ausencias consecutivas, sin justificación y si la situación lo amerita, amparado en la legalidad, el Colegio determinará a través de un Consejo Interno con los profesionales vinculados al caso, presididos por la directora y/o Inspector General, si se están vulnerando los Derechos del o la estudiante. Tras resultado de este Consejo, se citará al apoderado y se le dará a conocer que de no cambiar su responsabilidad ante la educación de pupilo(a), el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

ARTÍCULO 73°. La asistencia a toda reunión, en la medida de lo posible y exceptuando algunas situaciones previamente justificadas, deberá ser sin bebés ni niños(as), ya que el Colegio no cuenta con el personal para su cuidado y no se hace responsable de incidentes o accidentes.

ARTÍCULO 74°. No está permitido el ingreso de padres de familia y apoderados a las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar para así poder asegurar el normal desarrollo de las actividades diarias de los profesores/as, estudiantes, dirección y administración. Sólo podrán ingresar aquellos apoderados que muestren en secretaría la citación correspondiente.

El Equipo Directivo del Colegio está siempre abierta a recibir sus inquietudes, sin embargo, para poder hacerlo de la mejor manera, los apoderados deberán solicitar una reunión a través de la agenda o telefónicamente.

ARTÍCULO 75°. Los acuerdos tomados en reunión de curso, como así también en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, serán de carácter obligatorio para todos los apoderados.

ARTÍCULO 76°. Toda inasistencia de su pupilo(a), por un plazo no mayor de dos días podrá ser justificada vía agenda. De no enviar justificativo se enviará comunicación al a apoderado/a y será registrado en libro de clases.

ARTÍCULO 77°. Toda inasistencia mayor a dos días debe ser justificado personalmente por el apoderado o vía agenda en Inspectoría desde el momento mismo de la reincorporación del estudiante. De no ser así el Colegio a través de Inspectores se comunicarán con apoderado/a vía telefónica y se registrará en el libro de clases, se recopilará información si se están vulnerando los Derechos del o la estudiante. Tras resultado de esa indagación, se citará al apoderado y se le dará a conocer que, de no cambiar su responsabilidad ante la educación del estudiante, el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

La ausencia por enfermedad, deberá ser justificada con el certificado médico emitido por el especialista. Dicho certificado deberá ser presentado en Secretaría durante la ausencia o reincorporación del estudiante a clases.

ARTÍCULO 78°. El apoderado debe respetar los horarios de atención y los conductos regulares establecidos en la orgánica interna del colegio.

ARTÍCULO 79. El apoderado asume conscientemente las responsabilidades tanto académicas, extra programáticas, como disciplinarias, relacionadas con el proceso educativo de su pupilo(a) brindándole todo el apoyo en el cumplimiento de las actividades, como también proveyendo los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes esperados trazados en el Proyecto Educativo Institucional.

TITULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, DE LAS FALTAS, TIPIFICACION Y CLASIFICACIONES, DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PREMIACIONES

I.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 80°. El apoderado/a recogerá a su pupilo/a al término de la jornada o de la actividad extra programática correspondiente., no más allá de ½ hora, ya que pasado ese plazo el Colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan todavía en él, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones. De no cumplir con lo estipulado en este artículo (3 veces), se citará al apoderado y se le dará a conocer que de no cambiar su responsabilidad parental ante la educación de su pupilo(a), el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

ARTÍCULO 81°. El retiro del estudiante del establecimiento en horas de clases, deberá ser realizado por el apoderado en secretaria. 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, deberán firmar un documento donde toman conocimiento de la situación y asumen la responsabilidad académica de dicho retiro.

ARTÍCULO 82°. 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.

ARTÍCULO 83°. La puntualidad constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la fuerza de voluntad, organización del tiempo y contribuye al futuro éxito profesional de los estudiantes. Por lo anterior, con los y las estudiantes que ingresen atrasados (más allá de las 8:00 horas) se procederá de la siguiente manera:

83.1.-ESTUDIANTES DE 1° A 6° BÁSICO:

- **83.1.1**. Todos los atrasos, es decir más allá de las 8:00 horas, el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro en la página del Colegio y Agenda del alumno.
- **83.1.2**. Al 3º atraso el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro y se informará al apoderado vía agenda.
- **83.1.3**. -Al 6° atraso de los y las estudiantes, se citará al apoderado para recibir información de la situación, justificar atrasos y firmar documento de compromiso de incumplimiento al Manual de Convivencia.
- **83.1.4**. -Si a pesar de todas las medidas adoptadas anteriormente, el o la estudiante continúa con sus atrasos, el apoderado firmará documento con Inspector General, donde tomará conocimiento de su situación y de una denuncia a la O.P.D., Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

83.2.-ESTUDIANTES DE 7° BÁSICO A 4° MEDIO:

- **83.2.1**. -Todos los atrasos, es decir más allá de las 8:00 horas, el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro en la página del Colegio y Agenda del alumno.
- **83.2.2**. -Al 3° atraso el o la estudiante se presentará en Inspectoría, para dejar registro y se informará al apoderado vía telefónica.
- **83.2.3**. -Al 6° atraso de los y las estudiantes, se citará al apoderado para recibir información de la situación, justificar atrasos y firmar documento de compromiso de incumplimiento al Manual de Convivencia.
- **83.2.4**. -Si a pesar de todas las medidas adoptadas anteriormente, el o la estudiante continúa con sus atrasos, el apoderado firmará documento con Inspector General, donde tomará conocimiento de su situación y de una denuncia a la O.P.D., Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda.

ARTÍCULO 84°. Si él o la estudiante no ingresa al aula estando en el establecimiento se considera una falta grave ("cimarra interna").

ARTÍCULO 85°. El Colegio premiará la mejor asistencia y puntualidad por estudiante (asistir un día con ropa de calle, uso de sala de enlaces en recreos, entre otros).

II.- DE LAS FALTAS, TIPIFICACIÓN y CLASIFICACIÓN.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

- 1. Ser escuchados.
- 2. Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- 3. Que se presuma su inocencia.
- 4. Apelar a las medidas resueltas.
- 5. Las medidas adoptadas considerarán las atenuantes y agravantes que presente el alumno.
- 6. La medida adoptada será proporcional a la edad del alumno(a) involucrado.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento, dirigida al coordinador de Ambiente, quien informará al Rector.
- e) Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- f) Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

ARTÍCULO 86°. Se entenderá por **FALTA**, toda trasgresión a la presente normativa y toda acción que lesione la sana convivencia institucional. Dentro de la normativa vigente, de acuerdo a su gravedad, se contemplan tres tipos de faltas:

- 86.1. Faltas Leves
- 86.2. Faltas Graves
- 86.3. Faltas Gravísimas

ARTÍCULO 87°. Se considerarán faltas leves:

- **87.1**. -**Faltas leves a la responsabilidad:** acción o actitud consciente que ha comprometido a cumplir, y que al no hacerla se dañe a sí mismo.
- **87.2**. -Faltas leves conductuales: actitudes o acciones impropias que no dañan ni física, ni psicológica, ni moralmente a otro, ni a la institución, ni a los miembros de la Comunidad Educativa que la conforman, pero que la alteren su desempeño cotidiano y el normal desarrollo de las clases.

87.3 Algunos ejemplos de faltas leves:

- a). -No conocer el reglamento de convivencia.
- b). -No portar su agenda.
- c). -Realizar conversaciones inoportunas que entorpezcan el desarrollo de la clase.
- d). -Comer en clases.
- e). -No traer sus comunicaciones firmadas.
- f). -Llegar atrasado a la formación o a clases.
- g). -Estar distraído o haciendo otra cosa que no tenga relación con la clase.
- h). -Usar joyas, piercing, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo.
- i). -Usar un vocabulario no adecuado al contexto escolar.
- j). -Faltas injustificadas de asistencia.
- k). -No respetar los valores y símbolos patrios e institucionales.
- I). -Presentarse sin sus tareas hechas.
- m). -Presentarse sin los materiales necesarios para cada clase.
- n). -Tirar papeles o basura al piso.
- ñ). -Realizar festejos en la sala de clases sin permisos de la Dirección.
- o). -Ingresar a lugares de acceso restringido tales como Laboratorio, Sala de enlaces, camarines, etc. sin la presencia de un profesor.
- p). -Realizar algún tipo de comercio.
- g). -Repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.
- r). -Presentar algún tipo de indisciplina durante los recreos, celebraciones del colegio y/o actos.

En caso de que ocurra una falta de carácter leve no mencionada en el presente reglamento, la Dirección se reserva el derecho a calificarla y sancionarla.

87.4. Sanciones:

- 87.4.1. Son medidas **formativas**, pedagógicas y/o de acompañamiento las siguientes:
 - a) Diálogo reflexivo.
 - b) Servicio pedagógico.
 - c) Recuperación de estudios.
 - d) Elaboración y presentación de trabajo
 - e) Servicio comunitario

87.4.2. Son medidas reparatorias:

- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria

87.4.3. Son medidas sancionatorias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Anotación negativa en libro de clases
- d) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases

87.5. De los procedimientos y Sanciones ante Faltas leves (1º Básico a 4º Medio)

- a). Se conversará con él o la estudiante.
- b). Si él o la estudiante reincide con su inconducta, el profesor le enviará

comunicación al apoderado.

- c). De continuar con su inconducta se citará al apoderado.
- d). De persistir en su inconducta el profesor(a) le asignará alguna sanción anteriormente mencionada (formativa, reparatoria, sancionatoria), en común acuerdo con el apoderado.
- e). El apoderado podrá apelar a dicha medida.
- f). 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.
- g). Si él o la estudiante continúa sin modificaciones en su conducta, se citará al apoderado para que, de manera conjunta con Inspector General, Orientadora Educacional y Encargado de Convivencia, se busque solución a la inconducta detectada.
- h). Posterior un mes de la última entrevista sostenida con el apoderado, se le citará nuevamente para informarle de los avances o no, que haya tenido el o la estudiante.

ARTÍCULO 88°. Se considerarán faltas Graves.

- **88.1**. -Faltas graves a la responsabilidad: acción o actitud consciente que se ha comprometido a cumplir, la cual al no hacerla se daña a sí mismo, a la comunidad educativa y al bien común. Son acciones deshonestas que afectan a la convivencia.
- **88.2**. -**Faltas graves conductuales:** acción o actitud que atenta a la integridad física y psicológica, que se ejerce en contra de otro, hacia la institución y/o a los miembros de la Comunidad Educativa que la conforma, afectando la convivencia y el bien común.

88.3. Algunos ejemplos de faltas graves:

- a). No ingresar a clases estando al interior del Colegio, "Cimarra interna".
- b). Cometer desorden al interior del aula entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- c). Indisciplina grupal.
- d). -Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- e). Copiar o facilitar la copia a otros en prueba.
- f). -Destrucción voluntaria y/o uso indebido del material educativo o de la infraestructura del COLEGIO BOSTON.
- g). -Presentar tareas realizadas por otras personas o copiadas de otros.
- h). -Desobediencia deliberada.
- i). -Cualquier comportamiento grosero e irrespetuoso.
- j). -Críticas verbales que un alumno del establecimiento realice a algún integrante de la Comunidad Educativa, poniendo en duda su honorabilidad, ética profesional, etc.
- k). -Fumar tabaco (tradicional, artesanal o electrónico) en el colegio o mientras use uniforme.
- l). -Manifestaciones desmedidas propias de una relación de pareja, entiéndase; besos, caricias, etc.
- m). -Fotografiar instrumentos evaluativos.
- En caso de que ocurra una falta de carácter grave no mencionada en el presente reglamento, la Dirección se reserva el derecho a calificarla y sancionarla.

88.4. Sanciones:

- 88.4.1. Son medidas **formativas**, **pedagógicas y/o de acompañamiento** para este tipo de faltas:
 - a) Diálogo reflexivo
 - b) Entrevista con desafíos.
 - c) Servicio pedagógico
 - d) Recuperación de estudio
 - e) Elaboración y presentación de trabajo
 - f) Servicio comunitario
 - g) Plan de intervención

88.4.2. Son medidas reparatorias

- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Disculpas públicas
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

88.4.3. Serán medidas sancionatorias:

- a) Amonestación escrita
- b) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- c) Extensión de la jornada académica
- d) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes.
- e) Compromiso apoderado-Colegio-Estudiante
- f) Suspensión de clases

88.5. De los Procedimientos y Sanciones ante Faltas Graves (7º Básico a 4º Medio)

Toda falta grave será registrada en el Libro de Clases e informada a Inspectoría General por el docente pertinente resolviéndose la situación de la siguiente manera:

- a). -Se registra la falta en el libro de clases.
- b). -El docente envía comunicación al apoderado informando de lo sucedido.
- c). -El docente Informa a Inspectoría de la situación acontecida.
- d). -El docente conjuntamente con el inspector general se entrevista con el apoderado dejando registro de los acuerdos y de la sanción correspondiente.
- e). -El apoderado podrá apelar a dicha medida en un plazo de tres días hábiles.
- f). -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, Orientadora Educacional y Encargado de Convivencia quienes recopilarán la mayor cantidad de antecedentes con el fin de resolver la situación.
- g). -Se citará al apoderado informando la resolución adoptada por esta

ARTÍCULO 89°. Serán consideradas faltas Gravísimas.

- **89.1**. -Faltas gravísimas a la responsabilidad: acción y actitud consciente que se ha comprometido a cumplir, y que al no hacerla se daña a sí mismo, a otros y a la institución.
- **89.2**. -**Faltas gravísimas conductuales:** premeditación conjunta con la actitud y acción que daña de forma física, verbal, psicológica y/o moral a sí mismo, a otro, a la institución, o a los miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

89.3. Algunos ejemplos de faltas gravísimas:

- a). -Hurto o robo comprobado.
- b). -Violencia de hecho o palabra.
- c). Mal uso de elementos informáticos (no pedagógico o deterioro).
- d). -Hacer abandono del espacio educativo sin la autorización pertinente.
- e). -Falsificación o alteración de documentos, firmas y/o manipulación indebida de documento Público.
- f). -Intervenir o modificar información del libro de clases.
- g). -Vender, portar y/o consumir al interior del establecimiento, cualquier tipo de drogas que prohíba la Ley N^o 19.366, incluyendo alcohol, medicamentos y otras drogas lícitas e ilícitas.
- h). -Portar armas de cualquier tipo.
- i). -Casos serios debidamente investigados y comprobados de abuso de fuerza física o psicológica (bullying)
- j). -Vandalismo o modificación intencional de la configuración de los sistemas computacionales del Colegio.
- k). -Ingresar al Colegio bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.
- l). -La protagonización de incidentes que ocasionen perjuicios al Colegio o a las personas y que implique un daño al prestigio del colegio.
- m). -Comportamientos inmorales en el ámbito sexual, manejo de pornografía o subir pornografía a internet.
- n). -Portar sustancias peligrosas para la integridad física de quienes asisten al Colegio.
- ñ). -Faltar el respeto, todo tipo de insolencias y/o impertinencias a cualquier integrante del Colegio.
- o). -Cualquier tipo de amenaza verbal, gráfica o escrita hacia otro integrante de la Comunidad Educativa, de la cual existan evidencias concretas.
- p). -Emitir opiniones y/o exposición de fotos o videos, que atenten en contra de cualquier persona de la comunidad escolar (estudiante o personal) o a la misma institución, a través de las redes sociales, **con evidencias concretas.**
- q). -Usar las redes sociales para denostar, amedrentar, acosar, amenazar, humillar o realizar cualquier otro acto que denigre a otro integrante de la comunidad escolar, **Con evidencias concretas.**

En caso de que ocurra una falta de carácter gravísima no mencionada en el presente reglamento, la Dirección se reserva el derecho a calificarla y sancionarla.

89.4. Sanciones:

89.4.1Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

- a) Entrevista con desafíos.
- b) Plan de intervención
- c) Servicio comunitario

89.4.2. Son medidas reparatorias:

- a) Disculpas privadas
- b) Disculpas públicas
- c) Restitución del objeto dañado o perdido
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

89.4.3. Son medidas sancionatorias:

- a) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- b) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes
- c) Suspensión de clases
- d) Condicionalidad
- e) No renovación de matrícula
- f) Expulsión

89.5. De los Procedimientos y Sanciones ante Faltas Gravísimas

Toda falta gravísima será registrada en el Libro de Clases e informada a Inspectoría General por el profesor pertinente resolviéndose la situación de la siguiente manera: Procedimiento a seguir:

- a). -Se registra la falta en el libro de clases.
- b). El profesor y profesora que registra debe informar inmediatamente al Inspector General.
- c). -El Inspector General conversará con las partes involucradas (estudiantes, profesores, profesoras, otros u otras) recabando y recopilando la mayor cantidad de antecedentes posibles.

Una vez culminada la investigación:

- d). -Se citará al apoderado informando lo sucedido.
- e). -Se notificará la medida adoptada.
- f). -Se da aviso al apoderado que dicha medida es apelable en un plazo de tres días hábiles.

El Consejo de Profesores y Profesoras 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.

III.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- **1. AMONESTACION VERBAL**, motivada por una falta leve sin registro en el libro de clases, la que debe llevar al entendimiento a través del dialogo.
- 2. SERVICIO COMUNITARIO: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, ayudar en el recreo cuidar de los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.
- 3. INSTANCIAS REPARATORIAS Acciones para reparar o restituir el daño causado: el primer paso es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria será voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
- **4. AMONESTACION ESCRITA**, motivada por faltas leves, que inciden en el aspecto conductual y actitudinal del estudiante. Se debe dejar constancia de este hecho en la hoja de vida del estudiante, con comunicación escrita al apoderado.
- **5. CITACION AL APODERADO**, se aplica ante reiteradas faltas leves, una falta grave o una falta gravísima a través de la agenda del colegio o vía telefónica. Quedará estipulada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, con firma del apoderado.
- 6. COMPROMISOS, se aplicará como una medida disciplinaria cuando él o la estudiante haya cometido alguna falta después de haber sido citado su apoderado. Debe ser firmado por el apoderado. El compromiso puede ser de responsabilidad o disciplinario, siendo evaluado al término de cada semestre por Inspectoría General y el docente a cargo según sea necesario. De no cumplirse el compromiso asumido, se seguirá el justo y debido proceso.
- **7. SUSPENSIÓN DE CLASES**, se aplica frente a reiteradas faltas graves y gravísimas La duración de la suspensión será de 1 a 3 días, de acuerdo a la magnitud de la falta y será la Inspectoría y Dirección quien determine el tiempo de la suspensión. La persistencia en la falta ameritará la aplicación de sanciones sucesivas.
- **8. CONDICIONALIDAD**, aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han producido un cambio conductual positivo en el estudiante o como

consecuencia de una falta muy gravísima o reiteradas faltas graves, previo análisis de antecedentes en el Consejo Disciplinario en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y bajo la guía y convocatoria de la Dirección del establecimiento. Se dejará constancia de la medida en el acta del consejo, se registrará en el libro de clases y deberá ser notificada al o la estudiante y al apoderado, quienes tomaran conocimiento en su firma. La condicionalidad de matrícula es una medida que se adopta con un estudiante, que producto de la gravedad de un hecho o de la reiteración de una falta que entorpece el ambiente favorable para el desarrollo de una buena clase o altera la convivencia social y que habiéndose agotado todas las instancias descritas en el presente Reglamento se le solicita, en presencia de su apoderado, modificar su comportamiento o de lo contrario se le sugiere un cambio de ambiente escolar que favorezca su aprendizaje y su crecimiento personal.

9. CONDICIONALIDAD EXTREMA, se aplica cuando el estudiante sigue incurriendo en faltas graves o muy gravísimas, teniendo previamente condicionalidad, previo análisis de los antecedentes en el Consejo Disciplinario en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y bajo la guía y convocatoria de la Dirección del Establecimiento. Esta sanción implica la no renovación de contrato para el año siguiente.

ARTÍCULO 90°. Se habilitará un registro de bitácora de Inspectoría, con el fin de consignar todas aquellas situaciones que queden en la categoría de faltas leves, y/o anecdóticas. Los registros en el libro de clases o bitácora del colegio, deberán tener carácter descriptivo evitando todo juicio valórico, de lo contrario la anotación quedará invalidada dada su subjetividad. En esta perspectiva, no existe la observación positiva o negativa, sólo un registro descriptivo fin de tomar decisiones pedagógicas pertinentes.

ARTÍCULO 91°. La Dirección del Establecimiento, a través de los estamentos competentes, se reserva el derecho de resolver la situación del o la estudiante frente a cualquiera de las faltas anteriormente mencionadas. Dependiendo de la gravedad de éstas pueden ser: suspensiones temporales, condicionalidad, cancelación de matrícula para el período académico siguiente y /o Expulsión inmediata (para esto último, se debe convocar al Consejo General de Profesores que debe estar de acuerdo bajo Acta y firma con un mínimo del 75 % de los docentes en ejercicio), previa recopilación de evidencias.

IV.- DE LAS PREMIACIONES

ARTÍCULO 92°. La Dirección del Establecimiento premiará con un reconocimiento público a aquellos y aquellas estudiantes que se hayan destacado por su Asistencia, Puntualidad, Convivencia Escolar, Compromiso con la Institución, Integridad Valórica "Patricia Mora" y Rendimiento Académico.

ARTÍCULO 93 °. La Dirección del Establecimiento al año escolar premiará con un reconocimiento en una ceremonia pública a aquellos Apoderados y/o asistentes de la Educación que se hayan destacado por:

- a). Asistencia a Reunión de Apoderados.
- b). Compromiso con la Institución.
- c). Premios Especiales.

ARTÍCULO 94°. La dirección del colegio, reconocerá por medio de la licenciatura, premiaciones, rito de paso, etc. el paso a una nueva etapa en el proceso de la formación académica, el que implica madurez y crecimiento personal.

Con esta convicción queremos dejar en claro que dicho evento es un presente del Colegio y que no tiene carácter de obligatoriedad.

ARTÍCULO 95. A los y las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, se le darán todas las facilidades que su estado lo requiera (uso del uniforme, atrasos e inasistencias por controles médicos, retiros de clases por malestares propios de su estado, amamantamiento, control niño sano, etc.), para finalizar su año escolar. Ley de la República Nº 19.688.

ARTÍCULO 96°. Se entiende que los padres de familia y apoderados han elegido este Colegio por la educación académica y valórica que imparte y han matriculado voluntariamente a sus hijos en él. Por lo tanto, los apoderados tienen total libertad de retirar a sus pupilos/as en caso de no estar de acuerdo con las normas, valores y procedimientos estipulados en este Reglamento

ANEXOS:

1.-PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES (POR

ENTIDADES EXTERNAS)

- 1.1.-Deberá realizarse a través de un documento escrito legal (tribunales).
- **1.2**.-La persona representante de la entidad solicitante deberá presentar su autentificación o credencial si el trámite es presencial.
- **1.3**.-Si la solicitud se realiza vía Internet deberá solicitarse al correo institucional cole.boston@qmail.com
- **1.4**.-Las personas encargadas de realizar los documentos serán la UTP, Inspector General y directora.
- **1.5**.-El envío de la documentación se realizará a través del correo institucional o se retirará en la Secretaría del establecimiento, según corresponda.
- **1.6**.-Los documentos oficiales que entrega el establecimiento son Informe Educacional de Notas, Informe de Personalidad, Informe Psicopedagógico y Informe Psicológico.
- **1.7**.-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.
- **1.8**.-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.

2.-PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES:

- **2.1.** -En caso de ocurrir un accidente grave o urgente (golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, 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 donde está siendo trasladado su pupilo.
- **2.2.** -En caso de ocurrir algún accidente menor (esguinces, fracturas menores, cortes leves, golpes sin pérdida de conciencia, 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.
- **2.3.** -En caso de que él o la estudiante sean atendidos en el Colegio por algún accidente leve (cortes sin sangramiento mayor, hematomas, sangre de nariz, etc.) Inspectoría se comunicará con el apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido, sin perjuicio de aplicar las medidas básicas de primeros auxilios que se requieran.
- **2.4.** -En caso de que él o la estudiante presente dolores estomacales severos, vómitos o fiebre, el apoderado/a será contactado por los inspectores y tiene la obligación de retirar al o la estudiante a la brevedad posible, esto para evitar incomodidad al enfermo y contagios a otros niños.

3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Es un deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol. En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, deberá seguir el siguiente conducto regular:

3.1.- En caso de sorprender consumo de droga dentro del establecimiento

- **3.1.1**.- Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso a Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia.
- 3.1.2.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- **3.1.3**.- 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.
- **3.1.4**.- Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- **3.1.5**.- 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.
- **3.1.6**. 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.

- **3.1.7**.- 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.
- **3.1.8**.- 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.

3.2.- En caso de asistir al establecimiento bajo la influencia de la droga:

- **3.2.1**.- 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.
- **3.2.2.** 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 resquardando el principio de inocencia.
- 3.2.3.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento.
- **3.2.4**.- Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- **3.2.5**.- 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.
- **3.2.6**.- 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.
- **3.2.7**.- 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.
- **3.2.8.-** 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.

3.3.- En caso de presencia de delito de micro tráfico o tráfico de drogas en el establecimiento educacional:

- **3.3.1**.- 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.
- 3.3.2.- Inspectoría General comunicará la situación a la directora del establecimiento
- 3.3.3.- La Directora del establecimiento deberá informar la situación al sostenedor.
- **3.3.4.-** La directora del establecimiento tomará contacto inmediatamente con policía de investigaciones PDI o Fiscalía para realizar la denuncia de la situación.
- **3.3.5**.-Inspectoría General, y/o Encargado de convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).
- **3.3.6**.- 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.
- **3.3.7**.- 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.
- **3.3.8**.- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- 3.3.9.- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- **3.3.10**.- 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.

4.- EN CASO DE CIBERBULLYING:

4.1.- En caso de pesquisar una situación de Ciberbullying con evidencia concreta, esta debe ser informada a Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.

- **4.2**.- Se realizará una investigación. En caso de conocer al responsable se entrevistará al o la estudiante y se informará al apoderado.
- **4.3**.- Se solicitará al responsable del Ciberbullying una disculpa pública por el daño realizado
- **4.4**.- 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.
- **4.5**.- Si se negase a entregar las disculpas públicas, se aplicarán las normas referidas en el Manual de Convivencia.
- **4.6**.- Si el Ciberbulliyng es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de protección del menor (O.P.D., carabineros, PDI), según corresponda.
- **4.7**.- El establecimiento hará un seguimiento y acompañamiento al estudiante víctima.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR.

5.1.-DEFINICIÓN:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los NNA. Los Derechos de los NNA según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos, los cuales son:

- a) derecho a la Salud,
- b) derecho a la educación,
- c) derecho a la protección para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos,
- d) derecho a una familia,
- e) derecho a la libertad de expresión,
- f) derecho a la identidad (tener un nombre y nacionalidad),
- g) derecho a la alimentación,
- h) derecho a la recreación y esparcimiento,
- i) derecho a ser protegido contra el abandono y trabajo infantil. y
- j) derecho a no ser maltratado.

5.2- VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN:

Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente.

La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un 85% de asistencia semestral.

- **5.2.1** La asistencia es de carácter obligatoria para las clases. Y se debe ser puntual en la hora de llegada.
- **5.2.2** En caso de inasistencias el Apoderado(a) del o la estudiante deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificativo extendido y firmado en la Agenda Escolar, en un plazo no mayor a 48 horas.
- **5.2.3** Es responsabilidad de los Padres y Apoderados(as) procurar los medios para poner al día a su Pupilo o Pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.
- **5.2.4** El control de asistencia se realizará en cada curso, es tarea de Inspectoría, registrar la asistencia de los y las estudiantes
- **5.2.5** El control de asistencia y justificación de inasistencia del o la estudiante debe ser realizado por el apoderado(a). Registrando cualquier antecedente en Libro de Justificativos, ubicado en Secretaría.
- **5.2.6** Las licencias médicas se entregarán en Secretaría, quien las archivará de acuerdo al curso, dándosela a conocer jefa de U.T.P. entregando además una copia a la inspectoría correspondiente.
- **5.2.7** Control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los y las estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información a Inspector General.
- **5.2.8** Citación del tutor(a) y/o apoderado(a) a entrevista con Inspector General, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al apoderado(a), padre, madre o tutor del o la estudiante.
- **5.2.9** Entrevista al apoderado(a) y/o tutor(a) del o la estudiante, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del o la estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del

Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista (**derivaciones a otras instituciones**). Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. Inspector General informará a profesor(a) sobre gestión realizada.

- **5.2.10** Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el o la estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a P.P.F., tribunales de Familia, O.P.D. o carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realizará a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.
- **5.2.11** En el caso contrario de mejorar asistencia del alumno o alumna, se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

5.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

5.3.1.-Marco Normativo:

Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

5.3.2.-Conceptualización: El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los y las estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo. La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los NNA y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel. Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de NNA.

5.4.-Maltrato Infantil:

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los NNA son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del o de la adolescente.

5.5.-Negligencia Parental:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del o la adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

- **5.5.1 Ámbito de la salud** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al NNA en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- **5.5.2** Ámbito de la educación Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias y atrasos reiterados y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el NNA podría presentar un riesgo de deserción escolar.
- **5.6.-Obligatoriedad de Denunciar**: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así al NNA. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de

14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

5.7. - Parámetros para optar por judicialización:

- **5.7.1 El grado de vulnerabilidad del niño o la niña**. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- **5.7.2** El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
- **5.7.3** En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- **5.7.4** Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social.
- **5.7.5** Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del NNA, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
- **5.7.6** En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del NNA la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.). Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del NNA a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

5.8.- ¿Qué sucede si Ud. no denuncia?

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): "Los Directores(as), inspectores(as) y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

5.8.1 PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO INFANTIL:

5.8.1.1 Recepción de la Denuncia:

Toda persona que trabaje en el Colegio Boston tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a una comisión receptora de denuncias integrada por Inspector General, Encargado de Convivencia y Psicóloga, en caso de enterarse, por sí mismo(a) o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar, maltrato y/o abuso contra un alumno, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Para denunciar este tipo de situaciones a la comisión mencionada anteriormente, por parte del trabajador, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) En entrevista personal con alguna de las personas señalada en el párrafo anterior. En este caso la denuncia o aviso debe quedar registrada por escrito.
- b) La comisión receptora que recibió la denuncia procederá a investigar los hechos con las personas involucradas en la acusación, las cuales quedarán plasmados en un documento escrito y firmados por los implicados.
- c) La comisión receptora una vez recabada la información procederá a calificar el nivel de gravedad de los hechos. Si la comisión determinase que el hecho no es constitutivo de delito para ser denunciado a los entes legales correspondientes, procederá a citar a los apoderados de los Estudiantes involucrados y les informará de los pasos a seguir por el establecimiento. Todo esto debe quedar registrado en un documento bajo firma.
- d) Si el hecho hubiera ocurrido en el Colegio o en algún otro lugar en el que se desarrollaren actividades autorizadas por el Colegio, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza.
- e) Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas
- f) Todo procedimiento será resguardado bajo el principio de confidencialidad, de los involucrados.

4.2. Procesamiento de la Judicialización del caso:

La comisión receptora que recibió la denuncia consignará los reportes que se tienen a disposición y procederán a poner estos antecedentes, en primera instancia, a consideración de las autoridades del Colegio (directora y Sostenedor). dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del colegio, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. Al Colegio no le corresponde emitir juicios, sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174

Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Este registro quedará en Oficinas de Dirección bajo el Nombre de "Registro de Presuntos Abusos".

5.9. Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional, será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los y las estudiantes. El Establecimiento Educacional debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados(as), en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de NNA.

6.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS IRREGULARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS IRREGULARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Serán considerados hechos irregulares dentro de la Convivencia Escolar: Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Agredir verbal o psicológicamente a cualquier funcionario de la comunidad educativa; Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro funcionario de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.); Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.; Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Whatsapp, Instagram, Twitter, etc.) mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas

6.1.- REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE DOS ESTUDIANTES:

- **6.1.1**.- Los o las estudiantes serán enviados a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a investigar la situación en que se generó el conflicto.
- **6.1.2**.- Se llamará, inmediatamente, a los apoderados al Colegio. En caso de no asistir o concurrir, por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- **6.1.3**.- Se realizará en primer lugar una entrevista individual, estudiante y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga.
- **6.1.4**.- Amonestación verbal, si él o la estudiante no presenta situaciones similares.
- **6.1.5**.- Amonestación por escrito con registro en hoja de vida, si él o la estudiante presenta problemas disciplinarios recurrentes.
- **6.1.6**.- Derivación a la unidad de orientación, en primera instancia con el área de psicología.
- **6.1.7**.- Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 15 días. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores(as) y en el área comunitaria corresponde a responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del colegio.
- **6.1.8**.- Firma de Compromiso por conducta en presencia del o de la estudiante y del apoderado(a).
- **6.1.9**.- Condicionalidad de la matrícula, si él o la estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.
- **6.1.10**.- No renovación de la matrícula del o de la estudiante al fin de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.
- **6.1.11**.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos, las medidas adoptadas y su recurrencia a la Superintendencia de Educación.

6.2- REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE UN FUNCIONARIO(A) Y UN o UNA ESTUDIANTE. Entenderemos por FUNCIONARIO(A) a toda persona mayor de edad que ejerza funciones directivas, docentes o administrativas

6.2.1: Acto de maltrato Físico de un funcionario(a) a un o una estudiante:

- **6.2.1.1.** Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.1.2**.- En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- **6.2.1.3**.- En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- **6.2.1.4**.- 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.
- **6.2.1.5**.- Se procederá a suspender de sus funciones temporalmente, hasta que culmine la investigación.
- **6.2.1.6**.- 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.
- **6.2.1.7**.- La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- **6.2.1.8**.- De ser necesario se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación.

6.2.2- Acto de maltrato Físico de un estudiante a un funcionario:

- **6.2.2.1.** Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.2.2.** En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- **6.2.2.3**.- 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.
- **6.2.2.4**.- 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.
- **6.2.2.5**.- 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 temporal de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
- **6.2.2.6**.- 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.

6.2.3- Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario(a) a un o una estudiante:

- **6.2.3.1**.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por la jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.3.2**.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- **6.2.3.3**.- 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.
- **6.2.3.4.-** Se procederá a suspender al funcionario involucrado, de sus funciones temporalmente, mientras se desarrolla la investigación.
- **6.2.3.5**.- 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.
- **6.2.3.6**.- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- **6.2.3.7**.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.
- **6.2.3.8**.- De ser necesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación

6.2.4- Acto de maltrato psicológico, violencia de género y de orientación sexual de un o una estudiante hacia un funcionario(a) del colegio:

- **6.2.4.1**.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.4.2**.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- **6.2.4.3**.- 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).
- **6.2.4.4.-** 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.
- **6.2.4.5.-** 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.
- **6.2.4.6**.- El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- **6.2.4.7**.- Seguimiento y acompañamiento al o la estudiante

6.2.5- Acto de maltrato verbal de un funcionario a un estudiante:

- **6.2.5.1.-** Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.5.2**.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo psicológico que recibirá producto del hecho acontecido.
- **6.2.5.3.-** Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afecto a su pupilo (a)
- **6.2.5.4.-** 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

6.2.6- Acto de maltrato verbal de un estudiante a un funcionario

- **6.2.6.1**.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.2.6.2**.- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo de psicológico que recibirá producto de lo acontecido.
- **6.2.6.3**.- 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 o la condicionalidad de la Matricula.
- **6.2.6.4**.- En caso de reincidencia se procederá a cancelar la matrícula para el próximo año lectivo. (N° ley 21.128 Aula Segura 2018)
- **6.2.6.5**. De ser nécesario se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.

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

- **6.3.1.-** Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y profesor o profesora jefe del o de la estudiante, en caso que uno de los o las integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientadora educacional, vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.3.2.-** 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.
- **6.3.3**.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet se denunciará a Carabineros o PDI.
- **6.3.4**.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará su condición de apoderado(a), y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
- **6.3.5.-** Seguimiento y acompañamiento al o el estudiante afectado(a).

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

- **6.4.1**.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector General y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.4.2**.- En caso de agresión física a un funcionario(a) del Colegio, en el establecimiento, la directora procederá solicitar la presencia de Carabineros o PDI
- **6.4.3**.- La violencia psicológica verbal, dentro o fuera del establecimiento, e inclusive a través de Internet con evidencia concreta, se denunciará a Carabineros o PDI.
- **6.4.4**.- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancelará la condición de apoderado(a) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.
- **6.4.5**.- 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.

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

- **6.5.1**.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector general y Orientadora Educacional, en caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado, esté será reemplazado por jefe de UTP, orientador vocacional o según la jerarquía presente.
- **6.5.2**.- 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.
- **6.5.3**.- Cuando ocurre una agresión física entre funcionarios(as), se procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
- **6.5.4**.- De acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se tomaran las medidas legales correspondientes.

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

- **6.6.1**.- Se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos en este reglamento.
- **6.6.2**.- 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.
- **6.6.3**.-Si el maltrato recibido por el afectado(a) no es constitutivo de delito, éste deberá recurrir a la Inspección del trabajo

7.- SITUACIONES ESPECIALES: Ley N° 21.128 Aula Segura 2018

- La Dirección del Colegio dará cuenta a las instituciones correspondientes según corresponda (SENDA, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, MINISTERIO PÚBLICO, OPD, ETC.) para que se cumplan los procedimientos establecidos por éstos en las siguientes situaciones:
- **7.1**. -Mal trato o violencia intrafamiliar detectada por algún Docente, Coordinador, Asesor o Directivo.
- **7.2**. -Drogadicción o alcoholismo.
- **7.3**.- Lesiones en todos sus grados
- **7.4**. -Tráfico de drogas, al interior del establecimiento o en sus alrededores.
- **7.5**. -Distribución de pornografía infantil. almacenamiento y explotación sexual infantil.
- **7.6**. -Porte o ingreso de armas punzantes, de fuego o de cualquier otro tipo al interior del Colegio.
- **7.7**. -Agresión física o amenaza verbal por parte de un alumno, apoderado o familiar de éste hacia algún funcionario del Colegio.
- 7.8.- Acoso Sexual, Abuso sexual y/o violación

ACCIONES DE PREVENCIÓN

ALUMNOS:

- -Unidades de orientación programa MINEDUC.
- -Objetivos transversales.
- -Programa Habilidades para la vida.
- -Programa ACTITUD de SENDA.
- -Convivencias por curso -Charlas.
- -Actividades de E. Física -Salidas a terreno.
- -Entrevistas individuales.
- Derivación a especialistas.

PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes, solicitud de certificado de antecedentes e idoneidad para trabajar con NNA).
- Jornada de inducción a personal que ingresa.
- Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad
- Conocimiento del Manual de Convivencia escolar.
- Perfeccionamiento específico en Mediación escolar, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia.
- -Evaluación de desempeño.
- -Actividades de convivencia.

PADRES Y APODERADOS:

- -Reuniones de padres y apoderados.
- -Temas mensuales en reuniones de apoderados.
- -Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso.
- -Charlas a padres y apoderados por parte del equipo de Convivencia escolar.
- -Charlas dictadas por psicóloga del Colegio.
- -Charla dictadas por psicopedagogas.
- -Charlas dictadas por profesionales externos.

Anexo Institucional N° 2. Reglamento de evaluación y promoción escolar año 2020.

De acuerdo con el principio que sostiene que el proceso evaluativo es inherente al Proceso Enseñanza Aprendizaje y que este debe concebirse fundamentalmente, como un medio para adquirir evidencias que permitan mejorarlo, se ha proyectado el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción, considerando tanto la legislación vigente como la intencionalidad educativa manifestada por los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Boston, presenta el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción para certificar el proceso e incremento de los aprendizajes de acuerdo a las características de los alumnos y alumnas, según las disposiciones vigentes.

En relación a todo lo anterior los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados(as) de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

Para efecto de la nueva concepción a nivel evaluativo, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo.

Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y

aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno(a) culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamante superior o egresando del nivel de educación media.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El proceso evaluativo es inherente a la condición del estudiante y del proceso enseñanza-aprendizaje y debe tomar en cuenta que cada estudiante es un ser único que merece ser acompañado en todo este proceso, buscando su desarrollo de acuerdo a sus potencialidades y el máximo desarrollo de sus potencialidades e interés.

ARTÍCULO 2º: El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los **dos semestres** lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación para cada Región.

ARTÍCULO 3º: El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación Parvularia, Básica y Media del Colegio Boston, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- > El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Boston
- Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

3.1. DECRETOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE RIGEN LOS DISTINTOS NIVELES

3.1.1. Nivel Transición

Sustentado en las Bases Curriculares Decreto Nº 481/ 2018 y los Programas Pedagógicos Ministeriales del Tercer Nivel Transición (Pre-Kínder y Kínder)

3.1.2. Nivel Enseñanza Básica

1° A 6° BÁSICO

Asignaturas	Decreto Base Curricular	Decreto Programas Estudio
Lenguaje y Comunicación	Decreto N° 439/2012	Decreto N° 2960/2012
Matemática		
Historia, Geografía y Cs Sociales		
Cs. Naturales		
Idioma Extranjero: Inglés		
Artes Visuales	Decreto N° 433/2012	Decreto N° 2960/2012
Música		
Educ. Física y Salud		
Tecnología		
Orientación		

7° A 8° BÁSICO

Asignaturas	Decreto Base Curricular	Decreto Programas Estudio
Lengua y Literatura	Decreto N° 614/2013	Decreto N° 628/2016
Matemática		
Historia, Geografía y Cs		
Sociales		
Cs. Naturales		
Idioma Extranjero: Inglés		
Educ. Física y Salud		
Artes Visuales	Decreto N° 369/2015	Decreto N° 628/2016
Música		
Tecnología		
Orientación		

3.1.3. Nivel Educación Media

1° MEDIO

Asignaturas	Decreto Base Curricular	Decreto Programas Estudio
-------------	-------------------------	---------------------------

Lengua y Literatura		
Matemática	Decreto N° 614/2013	Decreto N° 312/2017
Historia, Geografía y Cs		
Sociales		
Cs. Naturales		
Idioma Extranjero: Inglés		
Educ. Física y Salud		
Orientación	Decreto Nº 369/2015	
Artes Visuales	Decreto N° 369/2015	Decreto Nº 768/2017
Música	Decreto N° 369/2015	Decreto N° 768/2017
Tecnología	Decreto N° 369/2015	Decreto Nº 1264/2016

2º MEDIO

Asignaturas	Decreto Base Curricular	Decreto Programas Estudio
Lengua y Literatura	Decreto N° 614/2013	Decreto Nº 1264/2016
Matemática	Decreto N° 614/2013	
Historia, Geografía y Cs		
Sociales		Decreto Nº 312/2017
Cs. Naturales		
Idioma Extranjero: Inglés		
Educ. Física y Salud		
Orientación	Decreto N° 369/2015	Decreto Nº 312/2017
Artes Visuales	Decreto N° 369/2015	Decreto N° 1264/2016
Música		
Tecnología		

3° MEDIO

FORMACIÓN GENERAL			
Asignaturas	Decreto Base Curricular	Decreto Programas Estudio	
Lengua y Literatura			
Matemática	D NO 103/3010		
Educación Ciudadana	Decreto Nº 193/2019	Decreto en Trámite	
Ciencias para la ciudadanía			
Idioma Extranjero: Inglés			
Filosofía			
Religión			
Artes Musicales/ Visuales			
Consejo Curso			

FORMACIÓN DIFERENCIADA 3º MEDIO			
Asignaturas	Sub asignaturas	Decreto	Decreto
		Marco	Programas
		Curricular	Estudio
Lenguaje y	Lectura y escritura		
Literatura	especializada.		
Matemática	Límites, derivadas e integrales.	Decreto N° 193/2019	Decreto en
Educ. Física	Promoción de estilos de vida	N 193/2019	Trámite
	activos y saludables.		
Historia, Geografía	Comprensión histórica del		
y C. Sociales	presente.		
Ciencias	Biología celular y molecular.		
Ciencias	Química		

4° MEDIO

FORMACIÓN GENERAL		
Asignaturas	Decreto Marco Curricular	Decreto Programas Estudio
Lenguaje y Comunicación		
Matemática	Decreto N° 254/2009	Decreto N° 1147/2015
Historia y Cs Sociales		

Biología		
Química		
Idioma Extranjero: Inglés		
Educ. Física		
Artes Visuales	Decreto N° 220/1998	Decreto N° 27/2001 y sus
Artes Musicales		modificaciones: N°
Filosofía y Psicología		102/2002

FORMACIÓN DI	FERENCIADA 4º MEDI	0			
Asignaturas	Subsectores	Decreto	Marco	Decreto	Programas
		Curricular		Estudio	
Lenguaje y	Literatura e Identidad				
Comunicación		Decreto N°		Decreto	N°128/2001
Matemática	Funciones y Procesos	220/1998		Decreto	N°344/2002
	Infinitos			Decreto	N°169/2003
Idioma	Inglés Social			Decreto	N°626/2003
Extranjero:	Comunicativo			Decreto N	°1122/2005
Inglés					
Historia y Cs	La Ciudad				
Sociales	Contemporánea				
Biología	Célula, Genoma y				
	Organismo				
Física	Termodinámica				

3.1.4. PLANES DE ESTUDIO

1° a 6° Básico: Decreto N° 2960 de 2012 7° a 8° Básico: Decreto N° 1265 de 2016 1° a 2° Medio: Decreto N° 1264 de 2016

3° Medio: Decreto N° 876/2019

4º Medio: Decreto Nº 1147 de 2015, Nº 27 de 2001 y sus modificaciones Nº 102 de

2002

Plan Propio Inglés según Resolución Exenta Nº 200/2002.

TÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN

Para las disposiciones de este Reglamento, se concibe a la evaluación como un proceso permanente y sistemático como parte del proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y sobre el aprendizaje, permitiendo formular juicios valorativos y tomar decisiones en procura de mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de los Alumnos.

Los alumnos y las alumnas serán evaluados(as) en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios como así también en las diversas experiencias formativas ofrecidas por el colegio, conforme al propósito de formar integralmente a sus educandos, en períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones por períodos evaluativos.

ARTÍCULO 4º: Los estudiantes y apoderados(as) tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los y las estudiantes.

Los y las estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

ARTÍCULO 5º:

5.1. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sanativamente.

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

La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos(as).

- 5.2. Se entenderá el proceso de evaluación en Educación Parvularia en los niveles de Pre-Kínder y Kínder según los componentes distribuidos en:
- 5.2.1. Ámbito de experiencias aprendizaje
- 5.2.2. Núcleos de aprendizaje
- 5.2.3. Objetivos de aprendizaje
- 5.3. Los alumnos que cursan Tercer Nivel de Transición (Kínder y Pre-Kínder), participarán de las siguientes evaluaciones:
- 5.3.1. Evaluación Diagnóstica (Inicio Primer semestre)
- 5.3.2. Evaluación Semestral (Término Primer Semestre)
- 5.3.3. Evaluación Anual (Término Segundo Semestre)
- 5.4. La evaluación será entendida por conceptos en cada ámbito:

MB = Muy Bien (La conducta es estable y continua de acuerdo a su edad).

AB = Avanza Bien (La conducta se desarrolla de acuerdo a su edad).

FD = Falta Desarrollar (Necesita más tiempo para desarrollar la conducta).

NO = No Observado (Aún no se observa la conducta).

Esto se reflejará en los informes correspondientes al término de cada semestre.

5.5. Se aplicará una evaluación individual que ha sido diseñada considerando los aportes de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los Programas Pedagógicos para el Nivel de Transición Pre-Kínder y Kínder.

A partir de estos antecedentes, la evaluación se estructura de la siguiente manera: Ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizajes, los cuales se detallan a continuación:

5.5.1. Ámbito: Desarrollo Personal y Social

Núcleo Identidad y Autonomía Núcleo Convivencia y Ciudadanía Núcleo Corporalidad y Movimiento

5.5.2. Ámbito: Comunicación Integral

Núcleo Lenguaje Verbal Núcleo Lenguajes Artísticos

5.5.3. Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleo Exploración del Entorno Natural

Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural

Núcleo Pensamiento Matemático

- 5.6. Respecto a las disposiciones de los procedimientos para evaluar los aprendizajes de los alumnos(as) de Enseñanza Básica y Media en el ejercicio de la función docente, los profesores(as) deberán desarrollar acciones propias orientadas a los siguientes tipos de evaluación:
- 5.7. Evaluación Diagnóstica: Se aplicará al inicio del año la cual determina presencia o ausencia de pre-requisitos necesarios para iniciar la enseñanza de un nuevo objetivo de aprendizaje. Se tiene que consignar la fecha en que fue aplicada y los objetivos o contenidos evaluados en el leccionario.
- 5.7.1. Los conceptos que regirán serán los siguientes:

Concepto	Símbolo	Rango	calificación
I COLICEDIO	טוטעווווכ ו	i Naiiuu	camicación

		numérica
Logrado	L	6,0 a 7,0
Medianamente	ML	4,0 a 5,9
Logrado		
Por lograr	PL	1,0 a 3,9

- 5.8. Evaluación Formativa: Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los estudiantes y aplicar correcciones cuando sea necesario. Está presente a lo largo de todo el proceso.
- 5.9. Evaluación Sumativa: Determina el grado de logro de aprendizajes del estudiante y contribuye al proceso de certificación, pueden ser pruebas escritas, guías, disertaciones, ensayos, presentaciones y/o trabajos. Las evaluaciones escritas deben contemplar a lo menos un Ítem de selección múltiple de 15 preguntas.
- 5.9.1. Evaluaciones Globales y Mediciones Internas de 1º Básico a 4º Medio, se calendarizarán al final del 1º y 2º semestre y tendrán las siguientes características:
- a). Las pruebas se rendirán en las siguientes asignaturas:
- 1º a 6º Básico: Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e inglés.
- 7º a 8º Básico: Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e inglés.
- 1º a 2º Medio: Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Biología, Física, Química e inglés.
- 3º Medio: Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía, inglés y Filosofía.
- 4º Medio: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Biología, Química, Filosofía e Inglés.
- b). La prueba tendrá 25 o 30 preguntas en 1º Ciclo, 30 o 35 preguntas en 2º Ciclo y 30 a 40 preguntas en Enseñanza Media.
- c) Las preguntas serán de selección múltiple con 3 alternativas de 1º a 3º Básico, 4 alternativas de 4º Básico a 2º Medio y 5 alternativas 3º a 4º Medio. Puede incluir además preguntas de desarrollo.
- d) Los ítems de la prueba estarán divididos por objetivos de aprendizaje, tres como mínimo y 5 como máximo.
- e) Las preguntas estarán estructuradas de mayor a menor complejidad en el desarrollo de habilidades.
- f) Los alumnos(as) registrarán la alternativa elegida en la misma prueba de 1° a 3° Básico y en una hoja de respuestas de 4° Básico a 4° Medio.
- g) La nota tendrá una ponderación **coeficiente uno** de 1º Básico a 4º Medio. h) Los resultados obtenidos por cada curso serán tabulados por objetivos y pregunta por pregunta para su posterior análisis. Formato de tabla de especificación.

Nota: Los docentes que consideren la necesidad de evaluar coeficiente dos esta prueba, podrán acogerse al artículo 5 inciso 3.5.

- i) La nota mínima será un 2,0 de 1° a 4° Básico y un 1,0 de 5° Básico a 4° Medio.
- j) El periodo de repaso será una semana antes de la aplicación del instrumento.
- k) El puntaje mínimo para E. Básica será de 25 puntos y para E. Media 30 puntos.
- I) Se entregarán temarios para las mediciones internas de 1º Básico a 4º medio donde se incluirán, Fechas, Unidades y Contenidos planificados durante el semestre cubriendo así los programas de estudio y actividades de repaso.
- m) La aplicación de mediciones internas (pruebas globales) serán día por medio, en las siguientes fechas.
- 1° semestre:

1° a 8° Básico: 15 al 26 de junio 1° a 2° Medio: 10 al 26 de junio 3° a 4° Medio: 03 al 26 de junio

2° Semestre:

1° a 8° Básico: 11 al 30 de noviembre 1° a 2° Medio: 11 al 30 de noviembre 3° Medio: 28 octubre al 30 de noviembre

4º Medio: 01 al 30 de octubre

- n) Los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio podrán eximirse de la prueba global si presentan un promedio de notas de:
- 1° y 2° Básico con promedio 6,5.
- 3° y 4° Básico con promedio 6,2.
- 5° Básico a 4° Medio con promedio 6,0.
- ñ) Se registrará en el leccionario el promedio en reemplazo de la nota de la prueba global.
- o) El estudiante que tenga derecho a eximirse deberá presentarse el día de la prueba, pero no será obligación que la rinda. A excepción del primer ciclo quienes rendirán todos la prueba y si la nota perjudica el promedio de los eximidos no se registra.
- 5.10. Las calificaciones de proceso coeficiente dos estarán reservadas para aquellas materias o trabajos que requieran un nivel de exigencia, profundidad o relevancia mayor. Esta asignación será determinada a juicio del profesor(a) y podrá ser asignada dentro del calendario de pruebas en cualquier momento del semestre.
- 5.11. Pruebas de Comprensión Lectora en Enseñanza Básica y Media se aplicarán tres veces al año, la coordinadora SEP entregará las mediciones al docente de lenguaje para ser aplicadas en marzo (diagnóstico con nota conceptual L,ML,NL), mayo (intermedia con nota parcial) y septiembre (final con nota parcial, luego de ser revisadas y tabuladas por la coordinadora, el profesor(a) de asignatura registrará la fecha de las pruebas intermedias y finales dentro del calendario de pruebas, entregará el temario, registrará la nota en el leccionario y realizará el posterior análisis con los alumnos(as). (El coordinador SEP debe seleccionar, dar a conocer la prueba a los profesores, revisar que contengan las habilidades solicitadas y contar con la pauta de evaluación, los profesores solo deben preocuparse de la aplicación de la prueba, registro y análisis)
- 5.12. Evaluación de Velocidad Lectora en Enseñanza Básica se realizará en los meses de Abril y Octubre. Al término de cada semestre Unidad Técnica registrará una nota a la asignatura de Lenguaje a los estudiantes que obtengan velocidad:

Muy Rápida: 7,0 Rápida: 6,5 Media Alta: 6,0

Se entregará reconocimiento público en acto formación interna a los alumnos(as) que obtengan velocidad muy rápida anual.

- 5.13. Pruebas de Habilidades Matemáticas de 1º Básico a 4º Medio se aplicarán tres veces al año, la coordinadora SEP entregará las mediciones al docente de matemática para ser aplicadas en marzo (diagnóstico con nota conceptual L,ML,NL), mayo (intermedia con nota parcial) y septiembre (final con nota parcial, luego de ser revisadas y tabuladas por la coordinadora, el profesor(a) de asignatura registrará la fecha de las pruebas intermedias y finales dentro del calendario de pruebas, entregará el temario, registrará la nota en el leccionario y realizará el posterior análisis con los alumnos(as). (El coordinador SEP debe seleccionar, dar a conocer la prueba a los profesores, revisar que contengan las habilidades solicitadas y contar con la pauta de evaluación, los profesores solo deben preocuparse de la aplicación de la prueba, registro y análisis.)
- 5.14. Ensayos PSU de 3º a 4º Medio: Aplicados por instituciones externas, orientador o por los profesores(as) de Desarrollo Léxico y/o Resolución de Problemas.
- 5.14.1. Las instituciones posteriormente entregarán los resultados e informes correspondientes por alumno(a) y grupo curso.
- 5.14.2. Se registrará una nota coeficiente uno en cada semestre en las asignaturas de lenguaje y matemática a todos los alumnos(as) que haciendo la sumatoria de los ensayos de PSU realizados durante el semestre obtengan una nota superior al promedio de notas obtenido en el semestre en la asignatura correspondiente.
- 5.14.3. La calificación solo se le asignará al alumno(a) siempre que este haya rendido todos los ensayos programados en el semestre.
- 5.14.4. TABLA DE CALIFICACIONES PARA ENSAYOS DE PSU 2020

PUNTAJE	NOTA		
575 Y MÁS	7,0		

565 A 574	6,9
555 A 564	6,8
545 A 554	6,7
535 A 544	6,6
525 A 534	6,5
515 A 524	6,4
505 A 514	6,2
495 A 504	6,0
485 A 494	5,8
475 A 484	5,6
465 A 474	5,4
455 A 464	5,2
445 A 454	5,0
435 A 444	4,8
425 A 434	4,6
415 A 424	4,4
405 A 414	4,2
395 A 404	4,0
ilidadaa Cabartura Curri	

- 5.15. Pruebas "Habilidades Cobertura Curricular":
- 5.15.1. Los ensayos de habilidades están calendarizados de la siguiente manera: evaluaciones en el 1º Semestre (abril-mayo) y en el 2º semestre (agosto- septiembre) para: 4º, 6º Básico y 2º Medio.
- 5.15.2. Los ensayos se coordinarán junto a U.T.P. y los profesores(as) correspondientes a cada asignatura para incluirse en el calendario de pruebas.
- 5.15.3. Se entregará a cada profesor(a) de asignatura de lenguaje, matemática e historia el ensayo correspondiente a su nivel con la hoja de respuesta.
- 5.15.4. Cada ensayo de habilidades aplicado tendrá una calificación parcial en la asignatura afín, la cual deberá ser registrada por el o la docente.
- 5.16. Evaluación por participación en actos oficiales del establecimiento.

Los alumnos(as) podrán llevar una calificación por su participación en actos oficiales, tales como Fiestas Patrias y/o Muestra de Educación Física, Feria científica y la nota se registrará en la asignatura afín a la temática del acto.

ARTÍCULO 6º: LA NORMATIVA DE EVALUACIÓN SE RESPALDA EN:

- 6.1. Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- 6.2. Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.
- 6.3. Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- 6.4. En este proceso, participan de forma activa la directora, Unidad Técnica Pedagógica, las y los docentes, las y los estudiantes y madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:
- 6.4.1. Rol del UTP: Docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas.
- 6.4.2. Rol del Profesor(a): El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el

proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

- 6.4.3. Rol del estudiante: Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.
- 6.4.4. Rol de madres, padres y apoderados: Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.
- 6.4.5. Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias que profesores y/o UTP les señalen para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Asimismo, es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos.
- 6.4.6. Los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto son:
- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el

Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su

trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos.

En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

- i) Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) Según Guskey & Bailey se puede distinguir tres aspectos a evaluar:
- 1. El proceso de aprendizaje:

(Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.)

2. El progreso del aprendizaje:

(El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje)

3. El producto o logro de aprendizaje:

(Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer)

TÍTULO TERCERO DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 7º: DE LA CALIFICACIÓN.

Se entiende por calificación la representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto.

- 7.1. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación numérica; los docentes deben utilizar una escala de 2,0 a 7,0; hasta con un decimal de 1° a 4° Básico y de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal de 5° Básico a 4° Medio.
- 7.2. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.
- 7.3. El carácter de las calificaciones de proceso coeficiente uno, corresponderá a aquellas mediciones realizadas, a través de la aplicación de un instrumento de evaluación al finalizar un contenido o unidad.
- 7.2. Las calificaciones de proceso coeficiente dos estarán reservadas para evaluar los objetivos de aprendizaje más relevantes vistos durante el semestre, las que serán determinadas por el o la docente.
- 7.3. Se podrán realizar hasta dos calificaciones en un mismo día, pudiendo ser a lo más una de ellas coeficiente dos.
- 7.4. Todas las asignaturas que no realizan pruebas escritas como Arte, Tecnología, Música, Ed. Física, Activación Mental, Teatro, Computación, etc. deben entregar sus pautas de evaluación a Unidad Técnica Pedagógica.
- 7.5. En todas las asignaturas el registro de calificaciones debe anotarse las fechas y contenidos de las evaluaciones.
- 7.6. El Profesor(a) de cada asignatura es responsable de registrar en los libros de clases las notas, respetando el listado oficial de cada curso y los plazos establecidos. Este proceso será monitoreado por Unidad Técnica mensualmente, enviando recordatorios a aquellos(as) docentes que no presenten el número de notas correspondiente.

- 7.7. La forma de registrarlas es cifra coma cifra ejemplo 3,5 o 4,0 utilizando un casillero.
- 7.8. Debe registrar cuidadosamente, con números claros y sin borrones.
- 7.9. La escala de exigencia para consignar las calificaciones será de un 60%.
- 7.10. Los promedios al término de cada semestre y anual se aproximan a la décima siguiente. 6,46 se aproxima a 6,5.
- 7.11. El encargado(a) ingresará las notas al portal informático educativo Betel, velando que estén correctamente ingresadas antes de las reuniones de apoderados para ser timbrados posteriormente por Unidad Técnica.
- 7.12. Los talleres se incluyen en una asignatura afín, como una nota parcial a la que se indican:

Taller	Asignatura	
Teatro Infantil 3° a 6° Básico	Lenguaje	
Taller de Inglés 3° a 4° Básico	Inglés	
Computación Infantil 3° a 6° Básico	Matemática	
Taller Habilidades Matemáticas	Matemática	
5° a 8° Básico		
Activación Mental 7° a 8° Básico	Matemática	
Desarrollo Léxico y Comprensión Lectora 1º a 4º	Lenguaje	
Medio		
Resolución de Problemas en Números y	Matemática	
Geometría de 1º a 4º Medio		

7.13. Los ACLES se impartirán desde 7º básico a 2º y 4 medio, no son calificados, pero aquel docente que desee registrar con una nota como premio al estudiante que se haya destacado en el semestre positivamente podrá colocar una nota en la asignatura afín.

ACLES Cursos y Asignatura afín		
Teatro	Lenguaje de 7º Básico a 4º Medio	
Deporte	EFI de 7º Básico a 4º Medio	
Fútbol	EFI de 7° Básico a 4° Medio	
Computación	Tecnología de 7º Básico a 4º Medio	

7.14. El Plan diferenciado es una asignatura que incide en el promedio final y el alumno(a) debe optar en 3º Medio en 3 asignaturas de las seis que se indican a continuación:

7.15.

Sub asignaturas				
Lectura y escritura especializada.				
Límites, derivadas e integrales.				
Promoción de estilos de vida activos y				
saludables.				
Comprensión histórica del presente.				
Biología celular y molecular.				
Química				

En 4º Medio deberá optar por el plan científico humanista:

4º Medio Humanista	4º Medio Científico
Literatura e Identidad	Algebra
Inglés Social	Célula Genoma
Ciudad Contemporánea	Termodinámica

Los alumnos(as) de 2º Medio al finalizar el año 2019 realizarán un Test Vocacional con el Orientador Vocacional, para posteriormente constatar la coherencia entre su interés vocacional y los promedios de notas en 1º y 2º Medio de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Biología y Física. Recibirán una charla previa con una presentación en Power Point de los Planes Diferenciados y elección del Plan a través de

Fichas fotocopiadas. En caso de requerirlo Unidad Técnica, procederá a realizar una entrevista con alumno(a) y apoderado(a).

El objetivo es que el alumno(a) pueda decidir a conciencia, ya que después de su confirmación en el mes de marzo del año 2020, no podrían cambiar de plan diferenciado.

El alumno(a) que en 4º Medio del año 2021 desee cambiar de plan diferenciado podrá hacerlo.

- 7.17. Para la elección de la asignatura de artes musicales o artes visuales en Primero Medio, se procederá a aplicar un test vocacional de habilidades artísticas por parte del Orientador Vocacional con entrega de resultados a los apoderados(as), para posteriormente realizar una charla de parte de los profesores(as) de la asignatura con la presentación de la misma. Finalmente, los alumnos(as) completarán una ficha con su elección, la cual tendrá una duración anual.
- 7.17. Los resultados de los procedimientos evaluativos deberán ser notificados a los alumnos(as) por el profesor(a) de la asignatura en los siguientes plazos:

N° Asignaturas o	Plazo	de	entrega	У	registro	de
Cursos	evaluad	evaluaciones				
7 a12	10 días	10 días hábiles				
3 a 6	7 días	7 días hábiles				

Dichos resultados deberán ser analizados con los alumnos(as) a fin de desarrollar actividades correctivas y de refuerzo para aquellos objetivos logrados medianamente o no logrados.

- 7.18. Cada docente deberá registrar al menos el 50% de las calificaciones establecidas para su asignatura en un plazo no mayor a la primera quincena de mayo y primera quincena de octubre respecto del primer y segundo semestre.
- 7.19. Bonificación por buen rendimiento académico: Los alumnos(as) de 1º a 4º de Enseñanza Media que obtengan buen rendimiento académico al término del año lectivo, obtendrán una bonificación en las asignaturas científico-humanista del plan común y el plan diferenciado según la tabla que se adjunta, con el objetivo de obtener un mejor ranking de notas para postular a la Universidad:

Promedio	Bonificación	Promedio Final
6,0	Sube 0,2 décimas	6,2
6,1	Sube 0,2 décimas	6,3
6,2	Sube 0,2 décimas	6,4
6,3	Sube 0,2 décimas	6,5
6,4	Sube 0,2 décimas	6,6
6,5	Sube 0,3 décimas	6,8
6,6	Sube 0,3 décimas	6,9
6,7	Sube 0,3 décimas	7,0
6,8	Sube 0,2 décimas	7,0
6,9	Sube 0,1 décima	7,0

ARTÍCULO 8°: LOS OBJETIVOS APRENDIZAJES ACTITUDINALES Y/O TRANSVERSALES.

- 8.1. La asignatura de Consejo de Curso y los ACLE no serán calificados. En el caso que sean evaluados no incidirán en la promoción escolar de los alumnos(as).
- 8.2. El logro de los Objetivos Aprendizajes Actitudinales y/o Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno(a), el que se entregará a los padres y apoderados(as) al término de cada semestre junto con el Informe de Calificaciones. Su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

8.3. TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD				
Concepto Símbolo Descripción				
No Observado	N/O	Concepto o criterio no observado		
Nunca	N	Nunca manifiesta el concepto o criterio.		
Ocasionalmente	0	Concepto o criterio rara vez se presenta o		

		sólo en algunas ocasiones			
Frecuentemente	F	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones			
Siempre	S	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en sus accionar			

ARTÍCULO 9°. LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN

9.1. Se calificarán en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica.

9.2. TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGIÓN

Concepto	Símbolo	Rango calificación
		numérica
Muy Bueno	МВ	6,0 - 7,0
Bueno	В	5,0 - 5,9
Suficiente	S	4,0 - 4,9
Insuficiente	I	2,0 - 3,9

- 9.3. Esta calificación no incidirá en su promoción escolar de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983.
- 9.4. Los alumnos(as) que No Opten a Religión deberán ser autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica y las 2 horas de clases serán destinadas a horas de reforzamiento en la asignatura de lenguaje de primero a sexto básico y matemática de séptimo básico a segundo medio y cuarto medio.
- 9.5. Los alumnos(as) de 3º Medio que no opten a Religión podrán optar a la asignatura de Arte, en la cual podrán los alumnos elegir entre Artes Visuales y Artes Musicales.
- 9.6. La asignatura de Orientación llevará calificación conceptual semestralmente y su promedio se registrará en el acta de promoción, pero al igual que Religión no incidirá en el promedio general, ni en la promoción.

ARTÍCULO 10º: CANTIDAD DE CALIFICACIONES.

Cantidad de calificaciones mínimas, según horas por asignatura de acuerdo a la siguiente tabla:

						1	
Cantidad h	noras	Cantidad	de	Cantidad	de	Cantidad de	Cantidad de
semanales de	е	pruebas parci	ales	calificaciones	de	calificaciones	notas
las asignatura	as			evaluaciones		semestrales (C-	semestrales
				formativas	de	2)	
				proceso			
8		6		3		0	9
7		4		2		1	8
6		4		1		1	7
4		2		1		1	5
3		2		1		1	5
2		2		1		1	5
Científico)-						
Humanist	:a						
2		2		1		0	3
1		2		1		0	3

ARTÍCULO 11º: Si un curso obtiene un 40% de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado y para posteriormente, acordar una **Evaluación Recuperativa** a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante. Esta evaluación podrá ser desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los

mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

ARTÍCULO 12º: Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rubricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?

ARTÍCULO 13º: EVALUACIÓN FORMATIVA.

13.1. La evaluación formativa es una poderosa herramienta educativa, pues ayuda a enriquecer tanto el conocimiento pedagógico como de la disciplina que se enseña.

Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o bien proponer nuevas. El propósito formativo de una evaluación solo se cumplirá en la medida en que se tomen decisiones y se realicen acciones pedagógicas que ayuden a seguir aprendiendo.

Así, la evaluación formativa, entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje, permite que los y las estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimente sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al propio docente a ir adecuando la enseñanza, a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes.

Esta podría conducir a una calificación, siempre y cuando dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

13.2. Estrategias recomendadas a utilizar en evaluación formativa:

Estrategias de evaluación formativa en el aula que, usadas en conjunto y sistemáticamente, dan a la evaluación en la sala de clases un mayor uso pedagógico. Estas son:

- 13.2.1. Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 13.2.2. Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.
- 13.2.3. Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 13.2.4. Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.
- 13.3. Técnicas para ayudar a las y los estudiantes a comprender los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro. A continuación, se mencionan algunas:
- 13.3.1. Potenciar el uso de preguntas antes, durante y/o al final de las clases para tener evidencia de la reflexión y comprensión de los estudiantes.
- 13.3.2. Usando ejemplos o modelos de distintos niveles de logro.
- 13.3.3. Creando y usando rúbricas.
- 13.4. La evidencia del aprendizaje se recoge en distintas actividades que suelen ser cotidianas en las salas de clase: actividades de explicación y de representación, observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades, y plantear preguntas. A continuación, se revisan brevemente algunas de ellas:
- 13.4.1. Actividades de explicación y de representación
- 13.4.2. Observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades
- 13.4.3. Plantear preguntas
- 13.4.4. Usar frases o declaraciones debatibles, dudosas o controversiales para generar reflexión y discusión.
- 13.4.5. Respuestas elegidas al azar
- 13.4.6. Participación simultánea
- 13.4.7. Ver sus anotaciones en cuadernos, guías y otros materiales.
- 13.4.8. Observar sus dibujos, gráficos, mapas conceptuales.
- 13.4.9. Tickets de salida o de entrada

- 13.5. La retroalimentación es una intervención pedagógica que se vale de información evaluativa para orientar a las y los estudiantes sobre qué pasos dar para seguir aprendiendo. Algunas técnicas de Retroalimentación formativa efectiva son:
- 13.5.1. Entregar de forma oportuna, es decir, cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje que se va a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones. Idealmente,
- 13.5.2. Se deben planificar instancias de evaluación formativa y retroalimentación antes de las evaluaciones sumativas.
- 13.5.3. Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar.
- 13.5.4. Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, por escrito o a través de una demostración.
- 13.5.5. Entregar una cantidad de información que sea manejable por los y las estudiantes, según su nivel de aprendizaje actual.
- 13.5.6. Ser claros, expresarse en palabras que él o la estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- 13.5.7. Acompañar la información con espacios para la acción.
- 13.6. La autoevaluación y coevaluación.

A continuación, se mencionan algunas técnicas para desarrollar la autoevaluación y la coevaluación:

- 13.6.1. Un o una estudiante puede autoevaluar su trabajo usando un destacador para marcar en qué nivel de la rúbrica cree que se encuentra.
- 13.6.2. Tarjetas o papeles con los signos "pare", "pausa" y "siga" pueden ser útiles para que las y los estudiantes comuniquen a su profesora o profesor cuánto sienten que están comprendiendo
- 13.6.3. Reflexiones de cierre metacognitivas.

Luego de terminar una actividad, se pueden hacer preguntas a los y las estudiantes para que reflexionen sobre sus procesos de aprendizaje.

ARTÍCULO 14º: Toda evaluación, sea esta formativa o sumativa deberá contar con su respectiva pauta de observación; rubrica; escalas de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

ARTÍCULO 15°: DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

PRIORIZAR	EVITAR			
Enfocarse en la meta principal.	Abordar varias metas			
	simultáneamente.			
Describir lo que se ha logrado y cómo	Entregar solo correcciones,			
se puede mejorar	comentarios o premios.			
Focalizarse en el trabajo o actividad	Focalizarse en la persona. (eres bueno,			
	tienes talento, eres flojo)			
Promover que los estudiantes corrijan	Solucionar el problema o corregir el			
los errores de manera autónoma	error del estudiante.			
Entregar la retroalimentación en forma	Entregar la retroalimentación cuando			
oportuna	ya no es posible utilizarla.			
Usar varias formas de	Usar solo una forma de			
retroalimentación: escrita, oral,	retroalimentación.			
individual o grupal				

ARTÍCULO 16º: DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES.

De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación

- 16.1. Calendarizar con UTP las evaluaciones sumativas al inicio del semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a UTP.
- 16.2. Las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas en UTP a lo menos 2 días hábiles de anticipación mediante la entrega del instrumento de evaluación (pruebas, trabajo, u otros) y de las herramientas que permitan su revisión objetiva (tabla de especificaciones, u otros). Dichas herramientas son parte de los instrumentos de evaluación.
- 16.3. UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 1 día, lo que será informado al docente para su corrección.
- 16.4. El docente informa, en un plazo no menor a una semana a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializará el instrumento. Estas pautas serán entregadas por la o el docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura o bien, en la Agenda Escolar de cada estudiante.
- 16.5. En cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones semestrales en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras).
- 16.6. UTP autoriza para fotocopiar instrumento de evaluación.
- 16.7. Docente aplica instrumento de evaluación.
- 16.8. En la siguiente clase docente realiza retroalimentación de la evaluación.
- 16.9. En un plazo no superior de 10 días hábiles docente entrega calificación a los estudiantes y registra en el libro de clases.

ARTÍCULO 17º: En caso alguno se calificará la conducta o la indisciplina del estudiante. Si ocurriere, la Dirección del Colegio faculta a Unidad Técnico Pedagógica para dejar nula esa calificación.

ARTÍCULO 18º: DE LA AUSENCIA O INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.

- 18.1. El alumno(a) que no asista a una evaluación y no presente certificado médico o carta a dirección por ausencia debido a viaje, deberá rendir la evaluación pendiente apenas se reintegre al establecimiento, lo que puede ser durante el mismo día.
- 18.2. El Profesor(a) de asignatura será el responsable de verificar en Inspectoría General, si el alumno(a) justificó o no su inasistencia a la evaluación.
- 18.3. Si ha justificado personalmente por el apoderado(a) o a través de certificado médico de menos de 5 días deberá rendir la prueba al momento de su reintegro o según recalendarización del profesor(a) de asignatura.
- 18.4. En caso que un alumno(a) no se presente a la nueva fecha estipulada en la recalendarización señalada en el Art. 18º número 18.3.) y no presente un certificado médico que lo respalde, el profesor(a) de asignatura registrará la situación en el leccionario y se aplicará un instrumento pudiendo ser modificado respetando los contenidos. El o la docente organizará el tiempo para su aplicación.
- 18.5. Es responsabilidad del alumno(as) presentarse preparado.
- 18.6. Si el alumno presenta una ausencia (con certificado médico o carta a dirección de viaje prolongado) de 5 días hábiles o más, Unidad Técnica Pedagógica realizará recalendarización de las evaluaciones y enviará documento escrito al apoderado con copia al correo electrónico de los profesores(as).
- 18.7. UTP tomará las pruebas recalendarizadas de ser necesario y hará entrega de los instrumentos bajo firma del profesor(a) de asignatura.
- 18.8. Los alumnos(as) no podrán tener el primer semestre abierto y deberán regularizar su situación de notas pendientes al 07 de Agosto del 2020, a excepción de los alumnos que estén con recalendarización por ausencia prolongada.

ARTÍCULO 19°: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o

módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, por ejemplo, estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente (Anexo N°2).

En el caso de las estudiantes embarazadas, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativa.

Las ausencias prologadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por UTP, con el fin de calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar.

Para estos casos UTP creará un expediente que respalde justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y de las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativa.

ARTÍCULO 20°: DE LA CONDUCTA Y ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS EVALUACIONES:

- 20.1. El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo esperado de un estudiante del Colegio Boston y a lo contemplado en el Manual de Convivencia.
- 20.2. La conducta o indisciplina no puede ser considerada dentro de los criterios de evaluación y tampoco debe ser considerada para una calificación.
- 20.3. Si un alumno(a) es sorprendido entregando un trabajo fotocopiado o copia textual de otra autoría, se someterá a interrogaciones orales a todos los alumnos (as) involucradas (as) para evidenciar el aprendizaje de los alumnos(as). La nota que obtenga de esta interrogación será la calificación definitiva con registro en el libro de clases. Y si es sorprendido en una segunda ocasión se calificará con nota mínima.

Para todos los casos se retroalimentará al alumno(a) respecto a esta situación.

- 20.4. Si un alumno(a) es sorprendido copiando, entregando o solicitando información durante la aplicación de una prueba se retirará el instrumento evaluativo corrigiendo lo realizado por el alumno(a) hasta el momento del retiro.
- 20.5. Respecto del punto anterior, el profesor(a) debe dejar constancia de lo sucedido en el libro de clases, conversa con el alumno para realizar una acción formativa e informar posteriormente por escrito al apoderado(a) de lo acontecido.
- 20.6. Si es sorprendido en una segunda ocasión se registrará en el libro la nota mínima 1,0 de 5° Básico a 4° Medio y nota mínima 2,0 de 1° a 4° Básico.
- 20.7. Si el alumno(a) es sorprendido informando las respuestas a sus compañeros(as), a través de un: torpedo, celular (fotografía), escritura en los brazos, u otra situación no explicitada en el reglamento se advierte y el profesor(a) debe dejar constancia de lo sucedido en el libro de clases e informar por escrito al apoderado(a) de lo acontecido.
- 20.8. Si es sorprendido(a) en una segunda ocasión informando las respuestas de una prueba se registrará en el libro la nota mínima 1,0 de 5° Básico a 4° Medio y nota mínima 2,0 de 1° a 4° Básico.
- 20.9. Si un alumno(a) entrega una prueba en blanco, deberá registrar en ésta lo siguiente: Nombre completo, especificaciones que lo mueven a realizar tal acción y firma correspondiente. El profesor(a) de asignatura deberá entregar el documento a Unidad Técnica Pedagógica, quien conversará con el alumno(a) y lo archivará en carpeta. Además, deberá dejar constancia en el libro de clases, notificando al apoderado(a) lo acontecido. Se registrará en el libro la nota mínima 1,0 de 5º Básico a 4º Medio y nota mínima 2,0 de 1º a 4º Básico.

TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN

Artículo N°21: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Enseñanza Pre-Básica

- 21.1. La promoción de los alumnos (as) de Pre-Kinder y Kinder es automática en ambos niveles consignando en el libro de registro los niveles de avance de logros y de proceso, con el fin de reforzarlos en los siguientes niveles.
- 21.2. Para los alumnos y alumnas que presenten un descenso en el desarrollo de los Ámbitos, núcleos y aprendizajes esperados al término del primer semestre, se hará un

seguimiento en conjunto con el apoderado(a), Educadora, Psicopedagoga, Psicóloga del establecimiento y Unidad Técnica Pedagógica, para evaluar posible derivación a especialista externo (neurólogo(a), psicopedagogo(a), psicólogo(a) o fonoaudiólogo(a)).

- 21.3. Luego de realizar las derivaciones necesarias se solicitará la documentación para ser presentada en el establecimiento.
- 21.4. Se revisará la documentación en conjunto con la Educadora, la Psicopedagoga Psicóloga del establecimiento y Unidad Técnica para informar al apoderado(a) los pasos a seguir para el tratamiento adecuado del educando.
- 21.5. De ser necesario se incorporará a la nómina de apoyo psicopedagógico.
- 21.6. Se realizará un informe de estado de avance para reunirse con el apoderado(a) para determinar si el alumno(a) requiere con autorización de aquel, repetir nuevamente el nivel que se encuentra cursando.
- 21.7. Toda la documentación y entrevistas deben quedar archivadas con los estamentos correspondientes.

Enseñanza Básica y Media:

- 21.8. Para que un estudiante de 1º Básico a 4º Medio sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.
- 21.9. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que:
- 21.9.1. Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
- 21.9.2. Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 21.9.3. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.
- 21.10. En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar aqual

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con su Equipo Directivo, podrá autorizar la promoción de alumnos(as) de 1º Básico a 4º Medio con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 22º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la dirección y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

- 22.4. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
- 22.5. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- 22.6. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 23º: PROCEDIMIENTO PARA PRUEBAS ESPECIALES

- 23.1. Los alumnos(as) que se encuentren repitiendo con una o dos asignaturas entre 3,8 o 3,9 podrán rendir una evaluación especial escrita.
- 23.2. Se considerará una situación de repitencia cuando un alumno(a) de:
- 23.2.1. 1º Básico a 4º Medio: obtuviese un promedio final anual de 4,4 y una asignatura insuficiente.
- 23.2.2. 1º Básico a 4º Medio: obtuviese un promedio final anual de 4,9 y dos asignaturas insuficientes.
- 23.3. Se establecerán las nóminas de alumnos(as) repitentes con una o dos asignaturas insuficientes quienes serán citados a través de una comunicación escrita para recibir el temario de la prueba.
- 23.4. La evaluación tendrá la ponderación de un 30% y del promedio de notas anual un 70%. Se especifican las ponderaciones en la siguiente tabla:

Promedio anual	70%	Prueba	30%	Promedio final
		Especial		
3,9	27,3	4,1	12,3	3,96
3,8	26,6	4,3	12,9	3,95

23.5. Una vez terminado el proceso evaluativo todo alumno(a) que se encuentre repitiendo con:

1 asignatura entre 3,8 y 3,9	Promedio	anual	4,4	0	Derecho	а	Evaluación
	menos				especial		
2 asignaturas entre 3,8 y 3,9	Promedio	anual	4,9	0	Derecho	а	Evaluación
	menos				especial		

23.6. El alumno(a) que presente al término del año escolar 3 o más asignaturas insuficientes, no podrá rendir pruebas especiales, pues se le considera como repitente, independientemente del promedio general que pueda presentar.

Pruebas Especiales

- 23.7. La evaluación diferenciada, se debe aplicar permanentemente, inclusive en la evaluación especial.
- 23.8. El alumno(a) que rinda la evaluación especial y cumpla con la tabla anterior le permitirá aprobar con una nota final 4,0 como máximo.
- 23.9. La prueba especial contará con un total de 25 a 30 preguntas de selección múltiple y desarrollo con un puntaje mínimo de 25 puntos para E. Básica y 30 puntos o más para E. Media.
- La prueba diferenciada debe señalarse con una letra de D entre paréntesis en el encabezado (D).
- 23.10. El alumno(a) será informado antes de 48 horas hábiles de los resultados obtenidos.
- 23.11. La nota se registrará como una columna adicional en la asignatura correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 24º: La normativa que rige a las y los estudiantes con NED (Necesidades Educativas Diversas), es el decreto supremo Nº 170/2009, que fija normas para determinar dichos alumnos y alumnas, y el decreto exento Nº 83/2015 de la ley 20.845, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para

estudiantes con NED de Educación Parvularia, Ed. Básica y Ed. Media. Dicho principio plasmado en la ley, propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de las y los estudiantes.

- 23.2. La evaluación diferenciada se caracteriza por considerar y respetar los niveles de aprendizaje de alumnas y alumnos que presenten limitaciones temporales o permanentes, respetando sus ritmos de avance, estilos y procedimientos; así como, las diferentes formas que tienen de expresar y comunicar sus logros académicos. La evaluación es diferenciada, toda vez que se constituye en un medio que favorece que todos los alumnos y alumnas desarrollen al máximo sus propias potencialidades cualquiera sea su punto de partida. Si se requiere del apoyo de otros profesionales para efectos de otorgar una educación pertinente a las necesidades del alumno o alumna, como el equipo multidisciplinario, de orientación, psicopedagogía, convivencia, unidad técnico-pedagógica, profesor o profesora de asignatura y la profesora o profesor jefe, ellos o ellas pondrán en antecedente a los padres, tutor y/o apoderada y apoderado de la alumna o alumno en cuestión.
- 23.3. Los alumnos o alumnas que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje y presentada su certificación médica de especialista en el área o si el docente que imparte la asignatura detecta la necesidad, deberá informar inmediatamente a Unidad Técnica y Psicopedagogía para derivar a médicos especialistas e ingresarlos al listado oficial y así aplicarles procedimientos de evaluación diferenciada a partir de la fecha de presentación del documento de neurólogo o psicopedagogo. La recepción de la documentación podrá ser presentada en cualquier fecha del año escolar.
- 23.4. Las alumnas y alumnos que ingresan tardíamente al establecimiento y tienen impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, al momento de la matrícula deberán entregar la documentación necesaria para recibir procedimientos de evaluación diferenciada. En caso de no entregar documentación, deberá ser derivado a especialista externo o a especialista del establecimiento para que emita un diagnóstico con sugerencias de evaluación y procedimientos a seguir.
- 23.5. Los certificados médicos y/o de especialistas en el área deberán renovarse anualmente (neurólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, etc.).
- 23.6. En la asignatura de Inglés, el apoderado deberá presentar los antecedentes entregados por un especialista que acredite su problemática y, en relación a éstos, se deberá realizar una adecuación curricular al alumno o alumna de manera que vaya avanzando de forma gradual en esta asignatura, con el apoyo del docente quien deberá citar al apoderado para iniciar un seguimiento. En el caso de aquellos alumnos y alumnas que presentan un descenso considerable y sin certificado o diagnóstico de especialista, el profesor o profesora de Inglés informará a Psicopedagoga para incorporarlo al Taller de Reforzamiento que se impartirá fuera de la jornada escolar, con el propósito de asegurar la diversificación de las actividades y los procesos de evaluación de los alumnos que lo requieran.
- 23.7. Las alumnas y alumnos con NED serán evaluados por medio de instrumentos diferenciados como: guías, pauta de observación, pruebas parciales, medición interna (pruebas globales) y prueba especial de las asignaturas del Plan Científico Humanista (Plan Común) y del Plan Diferenciado 3º Medio, 4º Medio Humanista y 4º Medio Científico
- Si los resultados obtenidos en los instrumentos diferenciados son descendidos, el docente tendrá la facultad de aplicar la estrategia de evaluación oral o trabajo escrito para mejorar el desempeño del alumno o alumna, previa notificación a psicopedagogía. 23.8. Las Pruebas Globales y Medición Interna de 1º básico a 4º medio tendrán la
- siguiente estructura: 24.8.1. La prueba tendrá 20 o 25 preguntas en 1º Ciclo, cinco o diez de ellas con un
- valor de dos puntos otorgados a aquellas que representen mayor complejidad; y con un puntaje total de 30 puntos.
- 24.8.2. 25 a 30 preguntas en 2º ciclo, cinco o diez de ellas con doble puntaje (dos puntos); con un puntaje total de 35 puntos.
- 24.8.3. 30 o 35 preguntas en Enseñanza Media, cinco o diez de ellas con doble puntaje (dos puntos), con 40 puntos en total.
- 24.8.4. En 1º y 2º medio la prueba contemplará preguntas de desarrollo y de selección múltiple con 4 alternativas.

- 24.8.5. Para 3º y 4º medio las preguntas de selección múltiple considerarán cinco alternativas, con inclusión de preguntas de desarrollo. Para ambos casos el o la docente destina la cantidad de preguntas de selección múltiple y de desarrollo.
- 23.9. Los alumnos y alumnas con NED que se encuentren en riesgo de repitencia deberán rendir una evaluación especial escrita, diferenciada, en aquellos casos que presenten un promedio insuficiente de 3,8 a 3,9, elaborada en conjunto con la especialista de acuerdo a la dificultad presentada en el diagnóstico psicopedagógico y que considere de 25 a 30 preguntas. La asignación de puntajes es la siguiente: 20 a 25 de ellas con el valor de un punto cada una y 5 con dos puntos otorgados a aquellas que representen mayor complejidad, con un total de 40 puntos como máximo.
- 23.10. Se enviarán recordatorios para las evaluaciones y se recepcionarán los instrumentos construidos por los y las docentes, los cuales no serán modificados, solamente contrastados con la evaluación común, a excepción de que en conjunto se realicen cambios (acompañar registros).
- 23.11. Las alumnas y alumnos que cuenten con evaluación diferenciada serán monitoreados durante el año escolar para advertir su estado de avance y ser dados de alta en el primer o segundo semestre o continuar con el trabajo psicopedagógico.
- 23.12. Las alumnas y alumnos con NED serán atendidos a través de la planificación del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), el cual es un proceso por el que el currículo es intencional y sistemáticamente diseñado desde el inicio, para abordar las diferencias individuales a través de múltiples enfoques. Los principios que sustentan esta planificación son tres: Proporcionar múltiples medios de representación, Proporcionar múltiples medios para la acción y la expresión y el Proporcionar múltiples medios para la motivación e implicación.
- 23.13. El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), involucra el trabajo mancomunado con el o la docente a través de la construcción de una planificación que incluya adecuaciones curriculares de acceso o adecuaciones curriculares de objetivos de aprendizaje para cada alumna o alumno de acuerdo a sus requerimientos. Se accederá a un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), cuando el alumno o alumna no logra adquirir las habilidades y aprendizajes esperados plasmados en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), donde participará el docente de asignatura y psicopedagoga, para posteriormente socializarlo con UTP y los profesores involucrados. 23.14. Se aplicará Evaluación Diferenciada a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten NEE Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos: Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H), Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Además, será motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afecten el aprendizaje del alumno(a), tales como: problemas emocionales, psicológicos y psiquiátricos.

- 24.15. Para poder optar a la Evaluación Diferenciada con documento de especialista externo, el apoderado o apoderada deberá acercarse al colegio al inicio del año escolar, haciendo entrega del informe del profesional tratante, además de solicitar entrevista con psicopedagogas para continuar con el protocolo de acción, con el objetivo de hacer efectiva la Evaluación Diferenciada.
- 24.16. Las alumnas y alumnos que presenten informe de especialista externo, deberán seguir el tratamiento sugerido en él y será obligación de los mismos presentar un informe escrito de Estado de Avance al colegio al término del primer semestre y/o a final de año.

ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

- 24.17. Es importante mejorar la autoestima de los alumnos y alumnas con Evaluación Diferenciada:
- 24.17.1. Considerar los aspectos de motivación y de refuerzo para integrar al alumno o alumna a todo tipo de actividades.
- 24.17.2. Proporcionar retroalimentación individual en forma permanente y apoyo individualizado.
- 24.17.3. Reforzar permanentemente los logros alcanzados por el alumno o alumna y proporcionar refuerzo positivo.

- 24.17.4. Considerar que se está enseñando y evaluando a un alumno o alumna con NED, dinámico, que reconoce sus limitaciones y depende del apoyo de quienes le ayuden a aprender.
- 24.18. Se aplicará Evaluación diferenciada de manera:
- 24.18.1. Individual
- 24.18.2. Frente al curso.
- 24.18.3. Fuera de la sala de clases.
- 24.18.4. Colectivamente.
- 24.18.5. Oral.
- 24.18.6. A través de documento escrito.
- 24.18.7. A través de ejercicios.
- 24.18.8. En forma de trabajo de investigación.
- 24.18.9. A través de proyectos.
- 24.18.10. Juegos y resolución de problemas.

TÍTULO SEXTO DE LOS CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 25º: DISPOSICIÓN SITUACIONES ESPECIALES

El Director(a) del establecimiento educacional con el o los profesores(as) respectivos, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as) de 1º a 4º Básico. Para los alumnos(as) de 5º año básico a 4º año medio esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo General de Profesores(as). Situaciones tales como:

- 25.1. En el caso de los ingresos posterior al inicio del año escolar, el apoderado deberá entregar la documentación solicitada para el análisis de la situación por Dirección:
- 25.1.1. Antes de finalizar el I Semestre: Certificado de nacimiento, Certificado anual de estudios del año anterior, Informe de notas parciales del año en curso y Registro de asistencia a clases.
- 25.1.2. En el II Semestre: Certificado de nacimiento, Certificado anual de estudios del año anterior, Libretas de notas del primer semestre, Informe de notas parciales (en caso de que no comience desde el principio del segundo semestre) e Informe de Personalidad y registro de asistencia a clases.
- 25.2. Los alumnos(as) que viajen al extranjero de manera programada, los Padres y Apoderados(as) deberán presentar una solicitud escrita a Dirección explicando su caso, para luego ser entrevistado por UTP a su reintegro y realizar la recalendarización de las evaluaciones a su reintegro a clases por parte de Unidad Técnica Pedagógica.
- 25.3. Los alumnos(as) que, por motivos de salud, necesiten terminar su año escolar anticipadamente tendrán que presentar los siguientes antecedentes médicos: diagnóstico, tratamiento y certificados médicos que acrediten el proceso, deberán haber cursado a lo menos un semestre completo.

Los Padres y Apoderados(as) deberán presentar una solicitud escrita a Dirección explicando su caso y presentar los certificados médicos que acrediten la situación, para proceder posteriormente a analizar la situación con el Consejo de Profesores(as) y estudiar su solicitud de cierre escolar anticipado. Se registrarán las notas del semestre finalizado, sin considerar la bonificación dada en Enseñanza Media, ya que es un proceso que se registra a término de año (diciembre). Estas situaciones académicas las resolverá el Director junto al Equipo Directivo.

Nota: El alumno(a) podrá realizar cierre anticipado solamente por una vez en su permanencia en el establecimiento.

- 25.4. Los alumnos(as) que por razones médicas, como cirugía, accidente o licencias médicas por enfermedad prolongada deberán rendir pruebas en las asignaturas científico humanista. En este caso, deberán presentar a Unidad Técnica Pedagógica los certificados médicos que acrediten la situación para agendar una recalendarización.
- 25.5. Los alumnos(as) que se trasladan de domicilio, no procede cierre anticipado, debe solicitar un certificado de traslado, terminando así su proceso en un nuevo establecimiento educacional.

- 25.6. Los alumnos(as) que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, se les dará las facilidades académicas necesarias con calendarios de pruebas especiales y flexibles para que puedan terminar su año escolar, según los protocolos del anexo N°2 del presente Reglamento. (Decreto Ley Nº 19.688/2000)
- 25.7. En el caso de la asignatura de Educación Física, podrán ser evaluados realizando trabajos escritos, si el médico tratante así recomendara.
- 25.8. Los alumnos(as) que fuesen llamados al Servicio Militar obligatorio o postulen voluntariamente deberán comunicar su situación al colegio.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 26º:

- 26.1. En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo(a), en esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo(a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología.
- 26.2. Los apoderados tendrán que presentar pautas y sugerencias desde el especialista hacia el colegio.
- 26.3. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos por parte de UTP en coordinación con profesor jefe y casos de NED con psicopedagogía de cada nivel.
- 26.4. Se firmará compromiso del apoderado para monitorear proceso escolar en el hogar.
- 26.5. Se realizarán entrevistas de UTP en conjunto con profesor jefe y psicopedagogía siguiendo un conducto regular con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y su situación será derivada a convivencia escolar e inspectoría general para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos.
- 26.6. Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:
- 26.6.1. Registro en hoja de vida del estudiante y de las citaciones de apoderado periódicamente por profesor jefe y/o asignatura y UTP por rendimiento hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje.
- 26.6.2. Derivaciones a especialistas internos: Psicopedagoga, Psicóloga, Encargado de Convivencia escolar.

Especialistas Externos: Neurólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicólogo especialista, Médico, Psicopedagoga y especialistas de otras áreas.

- 26.6.3. Se establecerá una comunicación fluida con los apoderados de los estudiantes que presentan dificultades, de manera de involucrarlos en el proceso.
- 26.6.4. Informes de especialistas tratantes.
- 26.6.5. Apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes entre los que se considerarán los siguientes:
- a) Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados, sin bajar el nivel de expectativas para quienes han tenido dificultades, diversificando las estrategias de enseñanza aprendizajes y modalidades de evaluación se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a evaluación y se aplicará lo contemplado en el artículo 18° del presente reglamento.
- b) Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia, por ejemplo organizar un "club de tareas", para realizar tareas o estudiar en conjunto. Potenciar la evaluación formativa con evidencia concreta que permita monitorear el aprendizaje del estudiante, identificando sus potencialidades y dificultades. Tutorías pares con el fin de promover habilidades escolares o sociales específicas (escogidas por el docente). Implementación del taller de nivelación en idioma extranjero inglés y otros proyectos asociados a la asignatura.
- c) Asistencia obligatoria a entrevistas con los especialistas del establecimiento, reunión de apoderados y registro en el libro de clases en caso de inasistencia.
- 26.7. Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.

- 26.8. Reunión de Unidad Técnica Pedagógica con Orientador Vocacional, Orientadora Educacional y Psicopedagogas por ciclo para realizar acompañamiento, monitoreo y seguimiento de los alumnos(as) que hayan o no sido promovidos según artículo 21.
- 26.9. Se realizarán reuniones de Análisis, Reflexión y toma de decisiones entre los docentes, directivos y Consejo Escolar a lo menos 4 veces al año para constatar el progreso y logros de aprendizaje de los alumnos(as).
- 26.10. Estás medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y orientados a enriquecer la experiencia formativa de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 27º: Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán monitoreados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado al profesor jefe y UTP del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

TÍTULO OCTAVO DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES

ARTÍCULO 28º: Al inicio del año escolar, la Dirección del establecimiento entregará el Reglamento de Evaluación a todos los padres, apoderados y estudiantes.

Se sociabilizará y analizará con los(as) alumnos(as) y miembros de la comunidad escolar.

La evaluación de los alumnos(as), será continua e integral, considerando entre sus objetivos, lo siguiente:

- 28.1. Retroalimentar la información pedagógica del profesor(a) para la posterior toma de decisiones.
- 28.2. Conocer y valorar los logros alcanzados por los alumnos, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos adecuados, diversos y eficaces.

ARTÍCULO 29º: Las calificaciones serán informadas a los estudiantes y apoderados en cuatro oportunidades en cada semestre, tres durante el mismo, en las reuniones de apoderados de abril, mayo y junio, y uno al finalizar el Primer semestre en la reunión de apoderados en el mes de agosto (libretas de notas e Informe de Personalidad); septiembre, octubre y noviembre y uno al finalizar el Segundo semestre (Informe de Personalidad y certificado anual) en el mes de Diciembre.

ARTÍCULO 30º: La información señalada en este Reglamento, deberá ser comentada en Reuniones de Padres así como en Entrevistas Personales, en caso de inasistencia a reunión y/o entrevistas personales, los documentos se hacen llegar a secretaria para ser retirados por los apoderados previa información. El propósito de lo anterior es obtener un mayor compromiso de la familia e involucramiento en los aprendizajes de sus hijos e hijas.

ARTÍCULO 31º: La información sobre el avance educacional de los alumnos(as) será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- 31.1. Informe de Notas Parcial y Semestral.
- 31.2. Certificado Anual de Estudio.

Informe de Desarrollo Personal Semestral.

- 31.3 Plataforma Educativa Betel
- 31.4. Entrevistas de Psicopedagogía y UTP para informar los avances educacionales de los estudiantes.

ARTÍCULO 32º: Se registrarán las notas parciales, las bonificaciones y las pruebas especiales en la plataforma educativa Betel.

TÍTULO NOVENO DE LAS PREMIACIONES

ARTÍCULO 33°: PREMIACIONES QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL AÑO ESCOLAR:

33.1. Primer Semestre:

El establecimiento educacional premiará con un diploma en ceremonia interna a los alumnos(as) por:

33.1.1. Rendimiento Académico:

3º a 8º Básico y Enseñanza Media

Tramo	Premio por curso
6.0 - 6.3	Rendimiento Destacado
6.4 - 6.7	Rendimiento Honor
6.8 - 7.0	Rendimiento Máximo

Enseñanza Básica: 1° y 2° Básico

Tramo	Premio por curso	
6.5 - 6.6	Rendimiento Destacado	
6.7 - 6.8	Rendimiento Honor	
6.9 - 7.0	Rendimiento Máximo	

Los promedios serán considerados con calculadora, registrando hasta la centésima para obtener la nómina oficial de premiados por rendimiento.

33.1.2. Responsabilidad:

Se entregará al alumno(a) que cumpla con los siguientes indicadores:

- a) Cumple con sus tareas.
- b) Cumple con sus útiles.
- c) Mantiene sus cuadernos y libros en buen estado.
- d) Mantiene su banco y su silla en buen estado.
- e) Es puntual.
- f) Cumple con asistir a sus evaluaciones.

33.1.3. Esfuerzo y Superación:

Se entregará al alumno(a) que cumpla con los siguientes indicadores:

- a) Acepta de buen ánimo las sugerencias emanadas del docente para mejorar.
- b) Solicita ayuda cuando lo necesita.
- c) Se enfrenta a los obstáculos sin desanimarse.
- d) Es perseverante en superar su rendimiento académico.

33.2. Segundo Semestre:

El establecimiento educacional premiará con una medalla en acto oficial al término del año escolar a los alumnos(as):

33.2.1. Rendimiento Académico:

3° a 8° Básico y Enseñanza Media

Tramo	Premio por curso
6.0 - 6.3	Rendimiento Destacado
6.4 - 6.7	Rendimiento Honor
6.8 - 7.0	Rendimiento Máximo

Enseñanza Básica: 1º y 2º Básico

Tramo	Premio por curso
6.5 - 6.6	Rendimiento Destacado
6.7 - 6.8	Rendimiento Honor
6.9 - 7.0	Rendimiento Máximo

Los promedios serán considerados con calculadora, registrando hasta la centésima para obtener la nómina oficial de premiados por rendimiento.

33.2.2. Responsabilidad:

Se entregará al alumno(a) que cumpla con los siguientes indicadores:

- a) Cumple con sus tareas.
- b) Cumple con sus útiles.
- c) Mantiene sus cuadernos y libros en buen estado.
- d) Mantiene su banco y su silla en buen estado.

- e) Es puntual.
- f) Cumple con asistir a sus evaluaciones.

33.2.3. Esfuerzo y Superación:

Se entregará al alumno(a) que cumpla con los siguientes indicadores

- a) Acepta de buen ánimo las sugerencias emanadas del docente para mejorar.
- b) Solicita ayuda cuando lo necesita.
- c) Se enfrenta a los obstáculos sin desanimarse.
- d) Es perseverante en superar su rendimiento académico.

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 34º: El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del decreto 67 y de acuerdo al PEI y al Reglamento Interno del colegio. Durante el proceso de cierre y evaluación del primer semestre se revisará el reglamento de evaluación con el consejo de profesores, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento.

ARTÍCULO 35º: Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.

ARTÍCULO 36º: El presente reglamento forma parte del Reglamento Interno , su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional www.colegioboston.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes SIGE, adicionalmente se entregará a los alumnos a través de la agenda escolar y al momento de la matrícula en secretaría.

TÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37º: Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento la resolverá el Director del establecimiento refrendado por el Consejo General de Profesores, acorde a la normativa vigente.

ARTÍCULO 38º: Una vez finalizado el proceso, se hará entrega al Apoderado(a) del certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas, el porcentaje de asistencia anual y la situación final correspondiente a la promoción del estudiante. Será entregado la última semana del mes de diciembre del año en curso al apoderado que lo solicite. Este documento no será retenido por motivo alguno.

ARTÍCULO 39º: El rendimiento escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

ARTÍCULO 40º: La promoción de enseñanza media, al egresar de IV medio, conduce a la licencia de educación media, la cual permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 41º: La documentación solicitada para trámites judiciales, como por ejemplo causas RIT, no serán entregados a los apoderados(as), sino que a la entidad judicial que lo requiera.

ARTÍCULO 42º: Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso: las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los(as) alumnos(as), la cédula nacional de identificación, el sexo y la fecha de nacimiento de cada uno de ellos(as), en el reverso se registra el nombre y RUT de los profesores(as)

ARTÍCULO 43º: Las actas se confeccionarán en la página del Ministerio de Educación SIGE y se enviarán para revisión, serán firmadas por la directora y una vez aprobadas se imprimirá una copia para ser archivadas en el establecimiento.

ANEXO 1: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 1º: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico pedagógico y Dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de nuestros educandos. En este sentido, el colegio se hace cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo,

así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades; considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes. El colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.



ARTÍCULO 2°: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundida a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art. 46. Ley General de Educación, que exige "d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los estudiantes para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley"

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley General de Educación señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El Establecimiento dentro de sus programas de Orientación incluye unidades de formación de afectividad y sexualidad, como también charlas para Alumnos.

La normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes son:

- 1.1. La Ley General de Educación (Art. 11).
- 1.2. Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- 1.3. Resolución Exenta Nº 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

2. OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES Y SUS PADRES, APODERADOS O TUTORES LEGALES

ARTÍCULO 1°.-SERÁ OBLIGACIÓN DE LOS PADRES, APODERADOS O TUTORES LEGALES:

- 1.1. Informar la condición del estudiante a su Profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su estado. El docente deberá comunicar y presentar los documentos a Dirección.
- 1.2. Comprometerse a que el estudiante cumpla con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita en su hoja de vida junto a su apoderado o tutor, según corresponda.
- 1.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales del embarazo o de los controles médicos del bebé al Inspector, para justificar inasistencias.
- 1.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- 1.5. Informar la fecha del parto a UTP para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.

3. MEDIDAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 2º: El establecimiento a través de la UTP dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los estudiantes permanecer en el sistema educativo y alcanzar los objetivos de las respectivas asignaturas.

4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 3º: A los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, se les organizará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que les permitan continuar y permanecer en el sistema educativo.

ARTÍCULO 4º: El colegio se preocupará de no exponer a situaciones de riesgo a las estudiantes embarazadas y/o madres en período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.

ARTÍCULO 5º: Las estudiantes embarazadas podrán asistir a la asignatura de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud

que así lo justifiquen. Asimismo, el colegio dispondrá que las alumnas que hayan sido madres estén eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.

ARTÍCULO 6º: En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación Nº 511 de 1997, Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83 de 2001. Frente a la resolución del Director, la alumna tiene el derecho de apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7º: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

ARTÍCULO 8º: Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

ARTÍCULO 9º: El colegio procurará resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

ARTÍCULO 10°: Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.

ARTÍCULO 11º: Las alumnas embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

ARTÍCULO 12º: Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

ARTÍCULO 13º: La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

ARTÍCULO 14º: Las estudiantes embarazadas podrán ir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada.

ARTÍCULO 15°: Las alumnas embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la sala CRA o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

ARTÍCULO 16º: La alumna en período de lactancia junto con su Apoderado o tutor podrán elegir el horario de alimentación del hijo y/o el lugar físico: hogar o lugar que el colegio disponga. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente por escrito al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. La salida de la alumna del establecimiento debe estar resguardada por el padre, Apoderado o tutor según el reglamento del colegio.

6. IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

ARTÍCULO 17°: El establecimiento incorporará las redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras

parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

7. DEBER DEL COLEGIO A INFORMAR

ARTÍCULO 18º: El Establecimiento informará periódicamente la situación de las alumnas adolescentes matriculadas que estén embarazadas y/o que son madres al Sostenedor.

8. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 19°: El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 19.1. Se informará a los Padres y Apoderados el protocolo y sus modificaciones a través de la página web del establecimiento educacional.
- 19.2. Una copia del documento normativo estará disponible en secretaría para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Anexo Institucional N° 3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

FUNDAMENTOS.

El colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes. Toda salida del colegio que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno. En complemento, las salidas deben seguir las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.

El colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

- 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 aprobada 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-Kinder o Kinder 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:
- h) CI Chofer
- i) Copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes,
- j) Certificado de Gases
- k) Revisión técnica al día
- 1) Copia de la Licencia de conducir del chofer,
- m) Certificado de registro de vehículos motorizados RVM (padrón)
- n) Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)

Según la comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- s) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- t) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- u) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- v) Vehículo con GPS,
- w) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- x) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- y) Hoja de vida del conductor,
- z) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- aa) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. 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 siguientes antecedentes:
- o. Datos del Establecimiento;
- p. Datos del Director;
- q. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- r. Datos del profesor responsable;
- s. Autorización de los padres o apoderados firmada;

- t. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- u. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- v. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- w. Planificación Técnico Pedagógica;
- x. Objetivos Transversales de la actividad;
- y. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- z. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
- aa. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- bb. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
- 16. 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.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. 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.
- 20. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. 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.

Anexo Institucional N° 4. Actualización reglamento evaluación en contexto covid-19.

Modificaciones a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 3°: PLAN DE ESTUDIO EN CONTEXTO COVID-19

Primer Semestre 2020:

Asignaturas 1° a 4°	Asignaturas 5° a	Asignaturas 7° a	Asignaturas 1° y	Asignaturas 3°	Asignaturas 4°
Básico	6° Básico	8º Básico	2º Medio	Medio	Medio

Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje	Lengua y Literatura	Lengua y Literatura	Lenguaje y Comunicación
Matemática	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática
Historia	Historia	Historia	Historia	Ed. Ciudadana Ciencia de la	Historia y C. Sociales
Cs. Naturales	Cs. Naturales	Cs. Naturales	Bilogía	Ciudadanía	Biología
Tecnología	Tecnología	Tecnología	Física	Filosofía	Filosofía
Música	Música	Música	Química	Inglés	Química
Artes Visuales	Artes Visuales	Artes Visuales	Tecnología	Religión, Artes Visuales o Musicales	Artes Visuales o Musicales
Ed. Física y Salud	Ed. Física y Salud	Ed. Física y Salud	A. Visual o Musical	Orientación	Inglés
Religión	Religión	Religión	Inglés	Resolución de Problemas	Ed. Física
Inglés	Inglés	Inglés	Ed. Física y Salud	Desarrollo Léxico	Religión
Orientación	Orientación	Orientación	Religión	Talleres	C. Curso
T. Teatro	T. Teatro		Orientación	Lectura y escritura especializada/ Límites, derivadas e integrales	Resolución de Problemas
T. Inglés	T. Computación		T. Resolución Problemas	Comprensión histórica del presente/ Biología celular y molecular	Desarrollo Léxico
T. Computación			T. Desarrollo Léxico	Química/Promoci ón de estilos	Literatura/ Termodinámica
					Inglés Social / Célula Genoma Contemporánea/
					Funciones.

PLAN DE ESTUDIO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE

Asignaturas 1°B a 8°B	Asignaturas 1º y 2º Medio	Asignaturas 3º Medio	Asignaturas 4º Medio
Lenguaje	Lengua y Literatura	Lengua y Literatura	Lenguaje
Matemática	Matemática	Matemática	Matemática
Hist., Geo y C.S.	Historia, Geo y C.S.	Ed. Ciudadana	Historia y C. Sociales
Cs. Naturales	Bilogía	Ciencia de la	
		Ciudadanía	Biología
Inglés	Física	Filosofía	Física
Tecnología/A. Visuales			
	Química	Inglés	Química
Música	Inglés	Artes Visuales	Orientación
Teatro	Tecnología/A. Visuales	Música	Talleres de Apoyo
Ed. Física y Salud	Música	Teatro	Optativas
Religión (contención	Teatro	Religión(contención	
emocional)		emocional)	Tecnología/A. Visuales
Talleres de Apoyo	Ed. Física y Salud	Orientación	Música
Orientación	Religión (contención	Lectura y escritura	
	emocional)	especializada/ Límites,	
		derivadas e integrales	Teatro
	Talleres de Apoyo	Comprensión histórica	
		del presente/ Biología	
		celular y molecular	Ed. Física y Salud
	Orientación	Química/Promoción de	
		estilos de vida activos	Religión (contención
		saludable	emocional)
		Talleres de Apoyo	

ARTÍCULO 5º: DE LAS EVALUACIONES

Proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa. Se acuerda:

- 1. Eliminar las mediciones internas del primer y segundo semestre.
- 2. Disminuir a dos las mediciones SEP.
- 3. Realizar ensayos PSU de manera virtual.
- 4. Ensayos de cobertura curricular se realizarán al reintegro a clases presenciales.
- 5. Se reduce el número de notas por asignatura.
- 6. Las evaluaciones coeficiente dos se eliminan.
- 7. Se potenciará las evaluaciones formativas para medir el avance en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 8. Las calificaciones del proceso formativo serán conceptuales en el periodo de enseñanza remota.
- 9. Se rebaja la entrega de actividades en Arte, Música y Tecnología a una vez al mes.
- 10. Los talleres de computación, inglés, desarrollo léxico y resolución de problemas, no se seguirán enviando material para potenciar las horas en las asignaturas fundamentales del Plan de Estudio.
- 11. Las horas de los docentes se redistribuirán para aumentar las horas del taller de Apoyo de lenguaje, inglés y matemática.
- 12. Se incorpora al reglamento el seguimiento y monitoreo de los estudiantes en la enseñanza remota (vía Zoom, correo electrónico, llamadas telefónicas).

ARTÍCULO 6º: LA NORMATIVA DE EVALUACIÓN SE RESPALDA EN:

- 6.4. En este proceso, participan de forma activa Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, las y los docentes, las y los estudiantes, madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:
- a) Rol del UTP: Docente superior responsable de asesorar a dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas en el primer semestre a través de Betel y Zoom.
- b) Rol del Profesor(a): El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación a través de Betel, Zoom, correo electrónico y/o WhatsApp del apoderado, como una forma más, de favorecer el proceso de

aprendizaje. Realiza una priorización de los OA de la planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad, la diversidad, la flexibilidad, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.

- c) Rol del estudiante: Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación remota en el primer semestre, a través de la conectividad de la plataforma educativa Betel y Zoom, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.
- d) Rol de madres, padres y apoderados: Acompañar y guiar a sus hijos(as) en el acompañamiento de la enseñanza remota, además de los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.

ARTÍCULO 7º: DE LA CALIFICACIÓN.

7.4. El Profesor(a) de cada asignatura es responsable de registrar en Betel las calificaciones de carácter formativo y cuando el Ministerio de Educación lo disponga, las de carácter sumativas, respetando el listado oficial de cada curso y dando flexibilidad en la entrega. Este proceso será monitoreado por Unidad Técnica mensualmente, enviando recordatorios a aquellos(as) docentes que no presenten registro de notas. Aquellos alumnos que demuestren avances en sus procesos evaluativos formativos, se registrará el progreso de su mejor ponderación.

ARTÍCULO 10°: CANTIDAD DE CALIFICACIONES FORMATIVAS Y/O SUMATIVAS.

SUMATIVAS.			
Cantidad horas	Cantidad de	Cantidad de	Cantidad de
semanales de	calificaciones	calificaciones de	notas
las asignaturas	C-1	proceso (acumulativas)	semestrales
8	4	3	7
7	3	3	6
6	3	2	5
4	2	2	4
3	2	1	3
2	2	1	3
Científico-Humanista			
2	2	1	3
Artístico-Deportiva			
1	1	1	2

ARTÍCULO 11º: EVALUACIÓN RECUPERATIVA

En el caso de observar que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente, se entregará retroalimentación para que pueda mejorar su rendimiento académico. Si presenta reiterada ausencia en la plataforma educativa de Betel, el profesor de asignatura deberá elaborar una nómina de los estudiantes que no están respondiendo a las guías o evaluaciones subidas a la plataforma para posteriormente enviar la información al inspector general, para hacer un seguimiento las inspectoras e informar al apoderado telefónicamente y exponer la situación académica de su hijo(a) para que pueda presentar las actividades y ser retroalimentado(a), de esta forma coordinar una nueva entrega y mejorar su rendimiento escolar .

ARTÍCULO 24º: DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DIVERSAS:

Se aplicará Evaluación Diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten NED Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos: Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H), Trastorno del Espectro Autista (TEA) a través de las

siguientes acciones implementadas por las psicopedagogas de enseñanza básica y media del establecimiento:

- a) Evaluación Formativa:
- Acompañar a los (las) docentes de lenguaje y matemática en las clases acordadas por videoconferencia Zoom con el objetivo de guiar a los (las) estudiantes con NED, facilitar la comprensión de los contenidos y planificar futuras intervenciones dirigidas a los pequeños grupos.
- -Acompañar a los (las) estudiantes en su proceso de aprendizaje y retroalimentación por medio de plataformas tecnológicas y herramientas digitales (Zoom, video llamada, clases en YouTube, classroom, creación de videos explicativos interactivos en Filmora y Powtoons), y a través del acceso a la plataforma "Betel" para monitorear su evolución.
- Elaborar un plan de trabajo que dirija la organización escolar de los (las) estudiantes (PPT y video de hábitos de estudio, etc.).
- -Entrevistar telefónicamente o video conferencia a los (las) apoderados (as) y estudiantes para guiar el proceso de aprendizaje teniendo como foco aclarar dudas, explicar procedimientos, entre otros aspectos estudiantiles.
- Comunicar a través de correos electrónicos a los (las) apoderados (as) y estudiantes la entrega del material de trabajo de las asignaturas científico humanista, especificando instrucciones de manera clara, precisa y con flexibilidad en los plazos de entrega.

Evaluación Sumativa al retorno de clases presenciales:

- -Acompañar a los (las) estudiantes de manera grupal y/o individual en las evaluaciones escritas acordadas a través de pautas diferenciadas.
- -Realizar adecuaciones curriculares de objetivos de aprendizaje junto al (la) docente de asignatura, basadas en el diagnóstico emitido por el (la) especialista (neurólogo (a), psicopedagogo (a), etc.), para que acceda al currículum de acuerdo a su nivel.
- -Evaluar a través de instrumento diferenciado escrito, elaborado por los y las docentes y/o readecuado por las especialistas, que cumpla con las indicaciones de acuerdo a su requerimiento (menor puntaje, corta extensión, asignar más tiempo, destacar palabras claves, crear mapas conceptuales, realizar resúmenes, incorporar preguntas de análisis, complementar con respuestas orales, etc., apoyados de textos escolares, Power Point, diccionarios y link en YouTube, entre otros).
- -Retroalimentar evaluaciones por parte de docentes y especialistas por medio del envío de solucionario y aclaración de dudas a través de las diversas plataformas de comunicación.

ARTÍCULO 26º DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

- 26.1. En el caso de observar que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada ausencia en la plataforma educativa de Betel, el profesor de asignatura deberá elaborar una nómina de los estudiantes que no están respondiendo a las guías o evaluaciones subidas a Betel enviarán la información al inspector general, para posteriormente las inspectoras informar al apoderado telefónicamente y exponer la situación académica de su hijo(a), en esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo(a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología.
- 26.3. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento, a través de zoom o por correo electrónico y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos por parte de UTP en coordinación con profesor jefe y casos de NED con psicopedagogía de cada nivel.

ARTÍCULO 29º: DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES

Las calificaciones formativas serán informadas a los estudiantes y apoderados a través de la plataforma pedagógica BETEL.

ARTÍCULO 30º: La información señalada en este Reglamento, deberá ser comentada en Reuniones de Padres así como en Entrevistas Personales, a través de Zoom, el informe de notas parciales podrá ser obtenido por Betel.

Anexo Institucional Nº 5. Plan integral de seguridad escolar.

1.FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Boston de Villa Alemana.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS.

- **a)** Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- **b)** Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Boston.
- c) Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Boston durante la realización de esta.
- d) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología AIDEP para permitir diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente y su entorno, además, de considerar a la vez la recopilación de información a través de la metodología ACCEDER para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencia.

DEFINICIONES.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Aislamiento: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Coordinador Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Área.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta

con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

INFORMACIÓN GENERAL.

INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educacional	COLEGIO BOSTON
Nivel Educacional	Educación Pre Básica, Básica, y Media
Dirección	Avenida Primera N° 250
Comuna/Región	Villa Alemana
Superficie Construida m²	mt 2.
Capacidad del Establecimiento	347
Generalidades	Establecimiento de un piso de ladrillo y material ligero.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Trabajadores	40	
Cantidad Alumnos	335	
Personal Externo	Contador	Cantidad 1
	Abogado	Cantidad 1

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

_			
Cantidad de Extintores	10 Extintores recinto colegio y patios		atios
Gabinete red húmeda	○ SI		
Red Seca	O SI ⊕ NO		
Iluminación de Emergencia	⊙ si O no	Cantidad	04
Altoparlantes	○ SI		
Pulsadores de Emergencia	⊙ si ⊖ no	Cantidad	01
Detectores de Humo	○ SI ⓒ NO		

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad del Director del Colegio Boston el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director(a) del Colegio Boston, Sostenedor e Inspector General.
- Representantes del Profesorado.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Alumnos).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante del Comité Paritario.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

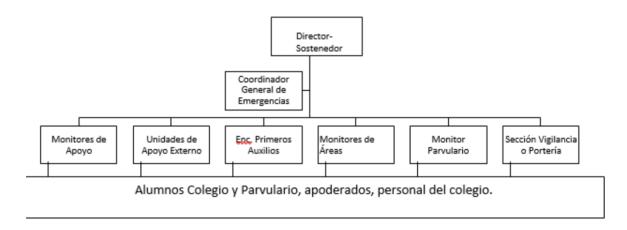
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Boston frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área y personal de apoyo (Anexo 1).

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO BOSTON.



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 8.2. Nómina Comité de Seguridad Escolar)

COORDINADOR GENERAL. (Inspector General)

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Boston.
- ✓ Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- √ Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

COORDINADOR DE ÁREAS. (Orientador, UTP, Convivencia, Directora)

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Asegurarse que todas las personas de área han evacuado.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente un encargado de área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de área frente a cualquier emergencia.
- ✓ Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- ✓ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO. (Inspectoras, Docentes, Asistente de Párvulo, Psicopedagoga)

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- ✓ Informar al Coordinador de Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- ✓ En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA. (Secretaria)

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Boston.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- *La cantidad de Coordinadores de Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN. AL SONAR LA ALAMA DE ALERTA:

- **a)** Todos los integrantes del Colegio Boston dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- **b)** Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Boston (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- **b)** Todos los integrantes del Colegio Boston deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área.
- **c)** Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- **d) No corra, No grite y No empuje**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- **e)** Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- **g)** Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- ✓ Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Área y Monitores de Apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Boston se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No salga de la fila.
- ✓ No regresar, para recoger objetos personales.
- √ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene a los encargados el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- c.Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

2. COORDINADOR DE ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- c.Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
- c.Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de área para que se ordene evacuar el lugar.
- d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de área.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de área.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de área.
- c.Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de área lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE ÁREA:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.

- Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.

- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- c.Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

- f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c.Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.
- g. Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- ullet Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
- Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

COORDINADOR DE ÁREA.

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

MONITOR DE APOYO.

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c.Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador.
- e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Colegio Boston y bajo la coordinación del Coordinador General.

f. Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

q. Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h. Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- √ Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- ✓Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

✓ Recursos involucrados.

i. Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j. Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guion minutado.)

k. Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

I. Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m. Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se

Estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n. Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- ✓Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio Boston.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4º básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD:

• El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.

Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos del colegio.

Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

- ZONA DE SEGURIDAD PREBASICA: Corresponde al patio externo de Prebásica, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, de Pre-Kínder, Kínder, 1°, 2° y 3° Básico, además todos los apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.
- ZONA DE SEGURIDAD CANCHA POSTERIOR: Corresponde al sector de atrás del Colegio, de a estas zonas deben evacuar a todos alumnos del sector, desde 4º a 8º Básico, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren cerca de esta zona al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

- ZONA DE SEGURIDAD ENSEÑANZA MEDIA: Se considera como primer paso para proseguir a la zona de seguridad final, se ubica frente al sector de baños y camarines, deben evacuar los alumnos de Enseñanza Media, Gimnasio, CRA, Enfermería y Laboratorios. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.
- ZONA DE SEGURIDAD FINAL: Corresponde al sector posterior del Colegio, a estas zonas deben evacuar a todos alumnos de 4º Básico a 4º año medio. En este punto los alumnos serán retirados del establecimiento.

COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

ANEXOS.

NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nombre	Representante	Cargo	Rol
José Bobadilla	Directivo	Sostenedor	Comité de
Jose Bobaulila	Directivo	Sostelledol	Prevención
Luz M. Gálvez	Directivo	Director	Comité de
Luz IVI. Gaivez	Directivo	Director	Prevención
Ricardo Jeldes	Directivo	Inspector	Coordinador
Micardo Jeides	Directivo	inspector	General
Luis Valencia	Docente	Representante	Comité de
Luis valeticia	Docente	Representante	Prevención
Lidia Barriga	Barriga Asistente		Comité de
Liuia barriga	Asistente	Representante	Prevención
	Alumno		Comité de
	Alumno	Presidente CCAA	Prevención
	Apoderado	Presidenta CCPP	Comité de
	Apoderado Presidenta CCPP		Prevención
Maribel Fernández	Profesora	Presidenta del	Comité de
ivialibel i ettialidez	Comité Paritario	Comité Paritario	Prevención

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicara nuevamente el estamento.

Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del comité
	de seguridad escolar.

ENCARGADOS DEL PISE.

Función	Encargado	Cargo	Reemplazante
Coordinador	Ricardo Jeldes	Inspector General	Luz M. Gálvez
General de	Jofré		Vivaceta
Emergencia			

COORDINADORES DE ÁREA.

Nombre	Área Designada	Reemplazante
Patricia Vargas	Enseñanza Media	Gabriela Solar
Gabriel Noé	Segundo Ciclo	Carelia Carrasco
Héctor Cornejo	Primer Ciclo	Muriel Sanhueza
Susana Valdivia	Pre- Básica	Jeannette Vivanco

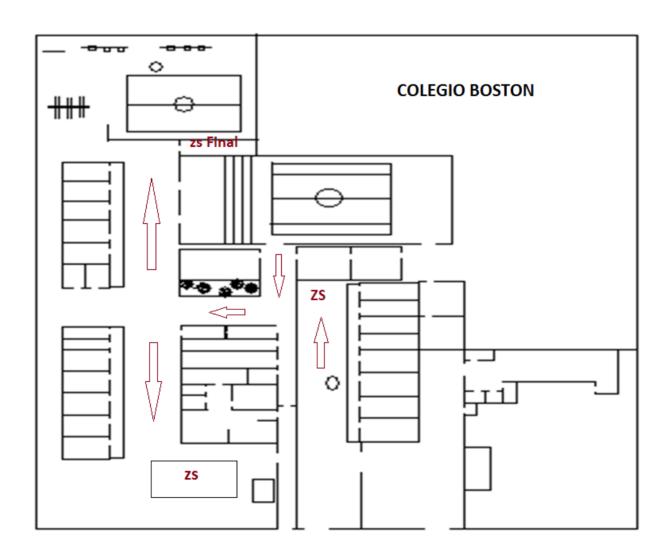
MONITORES DE APOYO

Nombre	Área Designada	Reemplazante	
Nolberto Aguirre	Puerta de Ingreso	Lesly Urbina	
María Cecilia Díaz	Portón de Salida	Carla Labrín	
Lidia Barriga	Acceso Principal	Claudia Cárdenas	
Docentes	Salas por cursos	-	

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	1531
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PÚBLICA	(32)2759587
MUTUAL DE SEGURIDAD	(32)2262000
PDI	134
ARMADA	137

ESQUEMA DE EVACUACIÓN



PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

N°	Criterios	Si se	Parcialmente	No se
		cumple	se cumple	cumple
1	Durante el simulacro los estudiantes y			
	profesores se agachan, se cubren y se			
	afirman.			
2	El Profesor guía la evacuación hacia las			
	zonas de seguridad y por las vías			
	correspondientes.			
3	Se realiza un chequeo final de las salas			
	de clases para revisar que no hayan			
	quedado personas al interior.			
4	Los Profesores salen con sus libros de			
	clases, hasta la zona de evacuación			
	final.			
5	El simulacro se realiza de manera			
	ordenada, tranquila y segura.			
6	Las personas cumplieron con las			
	funciones asignadas en el Plan de			
	Emergencia.			
7	El retorno a las actividades fue			
	realizado en orden.			
8	El tiempo de demora es inferior a tres			
	minutos.			
	Básica: Media:			
9	Se registró alguna situación no			
	contemplada en el Plan de			
	Emergencia:			

ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Clases de Fuego

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO		
Agua (como chorro directo)	A		
Agua (como neblina)	A – B		
Agua (como vapor)	В		
Anhídrido Carbónico (CO2)	B – C		
Espuma	A – B		
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C		
Polvo Químico Multipropósito	A-B-C		
Polvos Químicos Secos Especiales	D		

Modo de Uso del Extintor

- 1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- 2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- 3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.







2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Boston para estos casos.
- c)Todo miembro del Colegio Boston deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- d) Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- f) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- g) Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2020 y será revisado anualmente, durante el mes de diciembre de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Anexo Institucional N° 6. Protocolo de Acción y Prevención frente al maltrato y Abuso Sexual Infanto-juvenil.

- 1. La prevención del Maltrato y Abuso Sexual Infanto- Juvenil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto. "En Chile, la prevención del maltrato y abuso sexual, en general se ha enfocado desde la enseñanza del autocuidado o autoprotección a niños(as) y jóvenes y desde las medidas de seguridad y códigos de conducta para adultos que tratan con ellos. Ambos enfoques aportan a la prevención.
- 2. Dado que el abuso sexual es un fenómeno complejo y multicausado, necesariamente debemos ampliar los esfuerzos preventivos situando la responsabilidad de la prevención del maltrato y abuso sexual infanto- juvenil en los adultos, no en los niños. Cuando hablamos de prevención en Maltrato y Abuso Sexual infanto-juvenil al interior de los colegios, se entiende que tras esta realidad existen, por una parte, distintas condiciones de riesgo que favorecen la emergencia de este flagelo social, y por otra una serie de condiciones protectoras que de ser incorporadas en diversas acciones y/o estrategias, contribuirán a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en los colegios. Nuestro colegio ha contribuido, desde siempre, en diversos niveles y profundidad, a la formación valórica integral de nuestros alumnos(as), a través de programas de desarrollo de la afectividad y sexualidad, asumiendo así una responsabilidad educativa propia de nuestro sello.
- 3. El MINEDUC, a través de la unidad de Sexualidad y Afectividad, en conjunto con otros Ministerios, han realizado esfuerzos para sensibilizar e involucrar a la comunidad educativa, iniciativas que buscan dar respuestas efectivas al problema. Es por ello, que nuestro colegio desea promover la apertura de un diálogo y promover un ambiente educativo que se oriente hacia la detección y prevención de maltrato y abuso sexual infanto juvenil en todas sus formas. Para enfrentar esta problemática, en nuestro colegio debemos realizar acciones concretas orientadas a la detección y prevención, los cuales son tarea de toda la comunidad educativa.

A.- A nivel formativo

- 1. Todos los programas formativos de nuestros alumnos (as), insertos en el Curriculum académico, se orientan de acuerdo al panel de valores y actitudes que rigen nuestra institución educativa, como lo son el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad entre otras.
- 2. Es en esta línea y a través del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, implementado en la hora de Orientación de nuestro colegio se realizará un trabajo preventivo y sistemático que busque desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien los factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes. Se trabajan dimensiones, tales como: el desarrollo personal y autoestima, identidad sexual, vida en familia sexualidad responsable entre otras. Por lo tanto, el Programa de Orientación anual mantiene una secuencia lógica y articulada, donde se busca que cada alumno(a) desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad; apropiación de las claves

corporales de su registro de malestar; conciencia, registro y expresión de las propias emociones; resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva; identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión será abordada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo que nos permitirá entregarle a cada una de las familias que forman nuestra comunidad educativa, una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas. Respecto a lo anterior, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el maltrato y abuso sexual, es generar un clima escolar que permita que todos nuestros alumnos(as) desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Por lo tanto, nuestras políticas de convivencia deben enmarcarse dentro de este ámbito, y ser de conocimiento de TODOS los miembros de la comunidad educativa.

3. Preventivamente, se realizarán charlas formativas para nuestros funcionarios del colegio acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de una denuncia o conocimiento de un caso de Maltrato y Abuso Sexual Infantojuvenil, así como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

B.- A nivel administrativo

- 1. La selección de personal considera, no solo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que contratamos. Además, solicitamos referencias comprobables que entreguen antecedentes claros acerca de los postulantes.
- 2. Contar con el personal calificado para supervisar y prevenir situaciones conflictivas en lugares como: baños, camarines y en momentos como los recreos, horas de ingreso y salida de los alumnos(as), entre otras.
- 3. En relación al ingreso de personas, que no tienen una relación laboral con el colegio (apoderados, visitas, proveedores, invitados, etc.) ellas deben acogerse a la normativa y procedimientos actuales en uso en cada establecimiento.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

- 1. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- 2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- 3. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- 4. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- 5. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- 6. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- 7. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el colegio
- 8. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
- 9. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, correo personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un correo profesional, el cual no contenga información

personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

10. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas a las autoridades del colegio y al apoderado(a)

Anexo Institucional Nº 7. Reglamento del Centro de Padres.

(Decreto 565/90)

TITULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1:

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicos pedagógicos que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2:

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II:

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.
- ART.4: Pertenecerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las

personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

- ART. 5. El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos: a) La Asamblea General b) El Directorio c) El Consejo de Delegados de Curso d) Los Subcentros.
- ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la ESCUELA LOS ULMOS y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matricula, más el profesor asesor.
- ART. 7 El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas: Un Presidente Un Vicepresidente Un Secretario Un Tesorero Un Director. El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto. El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información

indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.

- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8. Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer de nexo entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro General de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bi-personal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores

f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de le Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10. Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo. A los Subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los Subcentros estará integrada, por las siguientes personas: - Un presidente - Un secretario - Un tesorero - Un delegado.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros Subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III.

DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART 11. Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas: - Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo - Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 12

DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Sub-centros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, alguna de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ART.13.

DE LAS ELECCIONES: COMISIÓN.

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquó contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados

DE LOS CARGOS A ELEGIR: La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo: - Un presidente - Un vicepresidente - Un secretario - Un tesorero - Un director.

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN: El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

a) LISTA CERRADA:

Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.

b) LISTA UNICA:

En que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

Anexo Institucional N° 8. Reglamento de funcionamiento de centro de alumnos.

El centro de Alumnos es la organización que representa al estamento estudiantil del Colegio Boston. El presente Manual regula, organiza, establece los conductos que ordenan las relaciones de dicho estamento al interior y con los demás estamentos de la comunidad escolar, potenciando el sentido de formación y participación ciudadana. Las normas son útiles para organizar la vida comunitaria de manera sana y efectiva, a través de éstas, el hombre se transforma en un ser social incorporando las diversas categorías de la cultura necesaria para la relación con otros y con el medio.

TÍTULO I

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Art. Nº 1.- El centro General de Alumnos, en adelante el Centro de Alumnos, es la organización formada por el estamento estudiantil, de Segundo Ciclo Básico y la Enseñanza Media, del Colegio Boston de Villa Alemana.

Art. Nº 2.- La finalidad del centro de alumnos es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio establecidos en sus Proyectos Educativos, dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Art. Nº 3.- Los objetivos y funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incrementar oportunidades para que los alumnos manifiesten democracia y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecuencia de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades, aspiraciones y opiniones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan
- e) Procurar el bienestar de sus miembros tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar a los representantes del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con el objeto de establecer vínculos de acuerdo con este reglamento.
- h) Actuar coordinadamente para concretar los proyectos de acuerdo a las actividades destinadas al desarrollo integral del alumnado, llevándolas a la práctica en forma eficiente.

TITULO II

DE LOS MIEMBROS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo Nº 4.- Pertenecen al Centro de Alumnos las alumnas y los alumnos de 5º a 8º año de educación básica y de 1º a 4º de enseñanza media.

Articulo Nº 5.- El Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- **b)** La Directiva
- c) El Consejo de Delegados
- d) El Consejo de Curso

e) La Junta Electoral

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. Nº 6.- La Asamblea General es el organismo formado por la totalidad de los alumnos que cursan entre el Quinto Año Básico y el Cuarto Año Medio, que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Aprobar el reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias que pueda señalar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Colegio Boston de Villa Alemana.
- e) Reunirse cada año para pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a elección de la misma.
- f) La Asamblea General se convocará de manera ordinaria una vez al año y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. Nº 7.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el Año Lectivo del Colegio.

Art. Nº 8.- Para optar a cargos de la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener, a lo menos, un año de permanencia en el Colegio.
- b) Poseer una hoja de vida intachable (Hoja de Observaciones del Libro de Clases).
- c) Tener un rendimiento en sus estudios con calificaciones igual o superior a cinco, cinco (5,5).
- d) No estar desempeñando cargos en ninguna de las instancias u órganos del Centro de Alumnos (Consejo de curso, consejo de delegados).
- e) Sentirse perteneciente al Colegio y con características de líder positivo.
- f) Tener personalidad acorde con los objetivos del Colegio.
- g) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- h) Para el cargo de Presidente el postulante deberá pertenecer a Enseñanza Media.
- i) El alumnado de 5º Año Básico a 4º Año Medio, votará solo por el Presidente debiendo éste presentar previamente la lista de cargo que lo acompañará.

Art. Nº 9.- La Directiva estará constituida por damas y varones, y los cargos son:

- Presidente
- Vice Presidente
- Secretario Ejecutivo
- Jefe de Finanzas
- Encargado de Deportes
- Encargado Cultura

Art. Nº 10.- Le corresponde a la Directiva

a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

- b) Elaborar y ejecutar el plan Anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante los estamentos de la comunidad escolar.
- d) Decidir la propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales este último se relaciona de acuerdo al presente reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de tres de los miembros que conforman la directiva.
- **Art. Nº 11.-** Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Mesa Directiva son las siguientes:
- a) Presidente: Representa a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.
- Preside y dirige las sesiones de la Directiva y la Asamblea General, supervisa el cumplimiento de las funciones de sus integrantes y representa al Centro de Alumnos ante las instituciones que requieran su asistencia.
- b) Vice Presidente: Colabora con la gestión del Presidente del Centro de Alumnos y lo representa o reemplaza cuando la ocasión así lo amerite.
- c) Secretario Ejecutivo: Redactar las actas de las sesiones de la Mesa Directiva y de la Asamblea del Centro de Alumnos y convocar a reuniones de Mesa Directiva, Asamblea General y Consejo de Delegados de Curso.
- d) Jefe de Finanzas: Velar por la conservación de los fondos del Centro de Alumnos y rendir cuenta en cada reunión y elaborar balances anuales.
- e) Encargado de Deportes: Organizar eventos deportivos internos y relacionarse con distintos Colegios para competencias externas.
- f) Encargado Cultural: Promover Concursos Artísticos, tanto visuales como musicales, deportivos, al interior del Colegio y participar en eventos externos.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- **Art. Nº 12.-** El Consejo de Delegados es está formado por la totalidad de los Presidentes que ejercen y cursan entre el Quinto Año Básico y el Cuarto Año Medio, respectivamente, que en la forma que norman estos reglamentos, conocen, modifican, aprueban o rechazan los proyectos de acuerdo a las bases representadas por el Gobierno Estudiantil.
- **Art. Nº 13.-** Los miembros del Consejo de delegados no podrán integrar la Mesa Directiva, Junta Electoral.
- **Art. Nº 14.-** El Consejo de Delegados será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá cuantas veces sea convocado por el Secretario Ejecutivo. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos, los que deberán aprobarse con el voto conforme de los tercios del quórum para sesionar.
- **Art.** Nº 15.- Le corresponderá al Consejo de delegados:
- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d)Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO

Art. Nº 16.- El consejo de Curso como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organizan democráticamente, y participan activamente en los planes de trabajo preparados por el Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de Estudios con acuerdo del Profesor Jefe, parte de ese tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Art. Nº 17.- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de ellos podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Art. Nº 18.- A la Junta Electoral le corresponde organizar, supervisar y calificar, todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que, sobre elecciones escolares y escrutinios, se establecen en el presente reglamento. (art. Nº 25)

TITULO III

DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. Nº 19.- El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con el mismo.

Art. Nº 20.- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

Art. Nº 21.- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Dirección del Colegio, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de

Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento.

Art. Nº 22.- El Sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21° de este reglamento.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. Nº 23.- La elección de los alumnos integrantes de la Directiva del Centro de Alumnos se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Siete días antes de la Asamblea General vencerá el plazo para la inscripción de las listas postulantes.
- b) Cada lista de candidatos postulantes debe considerar 6 cargos a elegir,
- c) Cada elector deberá votar por la lista, la cual será representada por una letra (ejemplo: Lista A Lista B etc.).
- d) La lista postulante a la Directiva deberá, a través del postulante a Presidente, presentar a la Asamblea su Plan de Trabajo Anual, supervisada por el Asesor del centro de Alumnos.
- e) En Asamblea General, convocada con 7 días de anticipación a la realización de la Elección, se procederá a presentar a las Listas postulantes a la Mesa Directiva.
- **Art. Nº 24.-** Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar, en definitiva, el proyecto de reglamento Interno elaborado por los Delegados de Curso y Directivas vigentes, la que estará constituida por las personas que se indican:
- El Director del Colegio
- Asesor del Centro de Alumnos
- Presidente del Centro de Alumnos
- 2 Alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso
- **Art. Nº 25.-** El tribunal Calificador de Elecciones deberá estar formado por tres alumnos de 4º Año de Enseñanza Media y, entre sus funciones le corresponde lo siguiente:
- a) Elaborar el registro de votantes por curso en base al Libro de Registro escolar.
- b) Determinar el número de mesas receptoras de sufragio.
- c) Designar por sorteo a los vocales de las mesas receptoras de sufragios.
- d) Disponer la confección de los votos con los nombres de los postulantes o listas, según se proceda.
- e) Confeccionar urnas y casetas, si fuera necesaria.
- f) Determinar el horario de funcionamiento de las mesas receptoras de sufragio.
- g) Elaborar Actas de escrutinios para cada mesa de sufragio.
- h) Respecto de los escrutinios. Se consideran los votos válidamente emitidos aquellos que tienen enmienda o marca fuera de la solicitada en el sufragio o están en blanco. Sólo contarán para cada candidato los sufragios válidamente emitidos y será elegido quien cuente con la mayoría absoluta (el 50% más 1).
- Los votos blancos se sumarán a la mayoría absoluta una vez finalizado el proceso eleccionario y quedará en acta como el porcentaje oficial de sufragios obtenidos por el candidato.
- h) Recepcionar los cómputos y actas y proclamar los resultados a la asamblea y poner en ejecución todas las directrices que imparte la Junta Electoral.
- i) Levantar un acta, en triplicado, para enviar la nómina de la nueva Directiva a la Dirección del Colegio y Departamento Provincial de Educación.
- En general recibir, resolver y ejecutar todo tipo de reclamaciones a que pudiese dar lugar el proceso electoral.
- **Art.** Nº 26.- De requerirse recursos financieros, el Centro de alumnos podrá aprobar la realización de actividades para recaudar fondos.
- **Art.** Nº 27.- Será casual de pérdida del cargo en cualquiera de los órganos que estructuran el centro de alumnos:
 - a) Incurrir en falta grave conforme lo estipula el Reglamento de Convivencia Interna del Colegio Boston.
 - b) Poner fin a su calidad de alumno regular del Colegio Boston.
 - c) Hacer abandono notorio de sus deberes y funciones.
 - d) Hacer mal uso del cargo en desmedro de sus deberes pedagógicos e institucionales.
- **Art. Nº 28.-** Corresponde a la Directiva del Centro de Alumnos, en conjunto con sus docentes asesores, conocer y resolver las dudas, controversias o situaciones imprevistas o irregulares que escapen a lo señalado en la presente normativa.

Anexo Institucional Nº 9. Reglamento Consejo Escolar 2020.

De acuerdo a lo señalado en el artículo Nº 10 del decreto 0024 del 27/01/2005 que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega, Luz Mariela Gálvez Vivaceta, en su calidad de Directora y presidenta del Consejo; José Bobadilla Carrasco en su calidad de Sostenedor y Representante Legal del Establecimiento; Luis Eugenio Valencia Salinas en representación de los docentes; Claudia del Carmen Jorquera Figueroa en representación del Centro de Padres y Apoderados; Alex Sepúlveda Cortés en representación del Centro de Alumnos, Ricardo Jeldes Jofré Inspector General, Héctor Cornejo Montero Encargado de la Convivencia Escolar, Lidia Violeta Barriga Espinoza en representación de los Asistentes de la Educación y Patricia Vargas Rivera Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, todos los anteriores, miembros del Consejo escolar del Colegio Boston de la comuna de Villa Alemana constituidos con fecha 20 de Marzo han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

Título I: Del Consejo

- a) Objetivo General: Propender a la participación de todos los actores de la comunidad escolar para mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en el establecimiento.
- b) Consejo Escolar: Es una instancia legal de participación dentro de una comunidad escolar para hacer posible una mayor integración y representatividad de todos lo que son parte de esta unidad educativa, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación de nuestro establecimiento.
- c) Método de trabajo: Este Consejo utilizará una metodología de trabajo participativa que permita que cada uno de los miembros tenga oportunidad de opinar, preguntar y asumir tareas específicas.

Título II: De las Sesiones

- a) Ordinarias: El Consejo se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año, en las siguientes fechas.
- Primera Reunión: viernes 08 del mes de mayo del presente año.
- Segunda Reunión: viernes 26 del mes de junio.
- Tercera Reunión: viernes 25 del mes de septiembre.
- Cuarta Reunión: viernes 02 del mes de diciembre.
- b) Extraordinarias: Cualquiera de los integrantes del Consejo podrá solicitar una reunión extraordinaria si los antecedentes presentados lo ameritan. El Director(a) tomará el parecer al Consejo y aprobada por simple mayoría se realizará en cualquier momento del año.
- c) De las Citaciones: Toda citación a reunión ordinaria la realizará el presidente del Consejo por escrito con 10 días de anticipación y las extraordinarias, de igual forma se avisarán por escrito, si fuesen con carácter de urgente se citará en forma inmediata.
- d) Número de Integrantes para sesionar: Se requiere de un quórum mínimo de 3 Personas para sesionar y la justificación por escrito de los ausentes.

Título III: De los Miembros del Consejo

- a) Integrantes del Consejo Escolar: Los integrantes del Consejo serán, en conformidad con la ley 19.979 que regula la constitución, estructura y funciones de los consejos escolares, los siguientes:
- Director(a).
- 2. Sostenedor o su representante.
- 3. Inspector General
- 4. Representante de los Docentes.

- 5. Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- 6. Presidente del Centro de Alumnos.
- 7. Representante de los Asistentes de la Educación.
- 8. Representante de la Convivencia Escolar.
- 9. Otros: UTP
- b) Integración de otros miembros: Para la incorporación de nuevos miembros, estos podrán ser propuestos por iniciativa del Director(a) o a petición de cualquier integrante del consejo, siempre y cuando la incorporación se fundamente por escrito y sea aprobada por simple mayoría.
- c) Período de permanencia: El Consejo tendrá una vigencia de un año, igual período que dure la gestión del Centro de Alumnos y del Centro General de Padres y Apoderados, siendo renovado automáticamente con la elección de estos nuevos representantes del Consejo.
- d) Un miembro deja de pertenecer al consejo escolar cuando deja el cargo que lo vincula con el establecimiento o cuando deja de pertenecer a éste.

Título IV: Del Secretario General

- a) Designación: Al momento de constituir el Consejo Escolar, los integrantes designarán por votación escrita a un Secretario(a) quién ocupará el cargo por el período de un año escolar.
- b) Reemplazo en caso de ausencia: Si por razones de fuerza mayor y justificadamente se ausentara, lo reemplazará un miembro designado por el Director.
- c) Función: Deberá llevar el registro por escrito del Acta (formato establecido por el Consejo), para las reuniones ordinarias como las extraordinarias e informar a la comunidad escolar de lo discutido y acordado en las reuniones del Consejo a través de circulares entregadas en las reuniones de Padres y Apoderados.

Título V: De las Actas

Se debe registrar en Acta todo lo tratado en reunión (ordinaria o extraordinaria) bajo el siguiente formato:

- a. Fecha
- b. Hora de inicio
- c. Tabla a tratar
- d. Desarrollo de los temas
- e. Acuerdos
- f. Asistentes
- g. Ausentes (justificación)
- h. Horario de término
- i. Firma del Acta de los Participantes.

Título VI: De la Comunicación

La comunidad Educativa será informada de lo discutido y acordado en las reuniones del Consejo Escolar, a través de circulares entregadas en las reuniones de Padres y Apoderados y publicaciones en el diario mural.

Título VII: De los Acuerdos

Todas las situaciones que merezcan acuerdos serán tomadas por simple mayoría de los integrantes.

Título VIII: De los Deberes y Derechos de los Miembros

- 1. Derechos: Son Derechos de los integrantes del Consejo Escolar:
- a. Reunirse en un ambiente grato y libre de contaminación.
- b. Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación a través del dialogo y de una manera adecuada y respetuosa.
- c. Recibir copia de las Actas tomadas en cada reunión.

- d. Ser informado oportunamente con 10 días de anticipación para cualquier citación a reunión
- e. Recibir copia del reglamento del Consejo Escolar del Colegio Boston cada año.
- f. Solicitar información relacionada con el Consejo.
- 2. Deberes: Son Deberes de los integrantes del Consejo Escolar:
- a. Conocer y respetar el reglamento del Consejo Escolar.
- b. Asistir a reuniones puntualmente.
- c. Participar en todas las actividades emanadas del Consejo Escolar.
- d. Vestir de acuerdo al contexto de trabajo.
- e. Acatar los acuerdos tomados por simple mayoría de los integrantes.

Título IX: De las Atribuciones

El Consejo tendrá carácter Informativo y Consultivo en las siguientes materias:

- a) Informativo: Materias que deben conocer los integrantes del comité.
- Los logros de aprendizaje que son significativos para toda la comunidad escolar, ya que es una referencia de cómo está funcionando el establecimiento educacional. El Consejo Escolar debe fundamentalmente ser informado en lo referido a los resultados de la prueba SIMCE y los procesos de cada semestre. Al mismo tiempo, puede aportar ideas y sugerencias en relación a este tema.
- El Consejo ha de ser informado sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Programa Anual y Actividades Extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento propuestos, el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente (Cuenta Pública) y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.
- Será informado anualmente respecto del informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados por Centro de Padres, Centro de Alumnos y Establecimiento Educacional.
- El Consejo será informado de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación y de cualquier otro ministerio.
- b) Consultivo: El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:
- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programa Anual (calendario anual) y Actividades Extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento.
- e) Revisar y proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- c) Resolutivo: El Consejo tendrá carácter resolutivo en materias disciplinarias de orden interno, al ratificar o rechazar las decisiones tomadas por el Consejo General de Profesores.

Nota: El Consejo funcionará con una Normativa Interna en atención a la ley vigente que regula la constitución, estructura y atribuciones de los Consejos Escolares, la que deberá ser revisada año a año por los integrantes, al inicio (primera reunión) y término (última reunión) de un año escolar.

Protocolo de Procedimientos ante el Bullying y Ciberbullying.

Anexo Institucional N° 10. Protocolo de Procedimientos ante el Bullying y Ciberbullying.

Cuando en el Colegio Boston de Villa Alemana se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activa el <u>SIGUIENTE PROTOCOLO:</u>

1.-Al constatar la situación se informa al Inspector general quien informará al

responsable de la Convivencia Escolar del Colegio.

- 2.-Se procede a informar a la autoridad del establecimiento (Directora).
- 3.-Se informa a la familia de los involucrados.
- 4.-Se procede a entrevistar a los actores claves para la reconstrucción de los Hechos.
- 5.-Se informa y deriva a las redes de apoyo con que cuenta el Colegio (Orientador, Psicólogo).
- 6.-Se acoge y se educa a las víctimas.
- 7.-Se sanciona, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interna, y se educa al Agresor.
- 8.-Se elabora un informe final, el cual es entregado a la directora y a la familia de los alumnos involucrados.

PROTOCOLO EN CASO DE CIBERBULLYING:

- a) En caso de pesquisar una situación de Ciberbullying con evidencia concreta, esta debe ser informada a Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.
- b) Se realizará una investigación. En caso de conocer al responsable se entrevistará al o la estudiante y se informará al apoderado.
- c) Se solicitará al responsable del Ciberbullying una disculpa pública por el daño realizado
- d) 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. Si se negase a entregar las disculpas públicas, e) Se aplicarán las normas referidas en el Manual de Convivencia.
- f) Si el Cyberbullying es de contenido sexual, se dará a conocer a su apoderado y a los organismos de protección del menor (O.P.D., carabineros, PDI), según corresponda.
- g) El establecimiento hará un seguimiento y acompañamiento a los estudiantes involucrados.

Anexo Institucional N° 11. Ficha 1: INFORME DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.- IDENTIFICACION

Nombre del alumno	
R.U.N	
Curso	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Persona que informa	
Fecha informe	

2 DESCRIPCIÓN DEL CASO. (Consignar con la mayor exactitud el relato efectuado por el/la estudiante)

rma: JT:			- - -
			_
nexo Institucior	nal Nº 12. Ficha 2:		
	14111 121111111111111111111111111111111	CONSENTIMIENTO	INFORMADO.
C	CONSENTIMIENTO INF (Entrevista Apodei		
Yo		, RUT	
	apoderado o	tutor legal delcurso	
		declaro haber sido cita	
		i hijo(a) que se resume	
	e sido informado que por re nde es la denuncia ante las	vestir características de delit autoridades pertinentes.	 o, la
Mi decisión al respecto	o es:		
Interpondré pers	día de mañana, informano	Carabineros, PDI o Fiscalía a do al colegio inmediatament	
Interpondré pers de las 8:00 A.M del realizada, entregando	día de mañana, informano	do al colegio inmediatament le el colegio de igual forma	
Interpondré pers de las 8:00 A.M del realizada, entregando No interpondo realizará la denuncia,	día de mañana, informano n° de parte. ré la denuncia, sabiendo qu	do al colegio inmediatament le el colegio de igual forma	
Interpondré pers de las 8:00 A.M del realizada, entregando No interpondo realizará la denuncia,	día de mañana, informano n° de parte. ré la denuncia, sabiendo qu en cumplimiento de le legis	do al colegio inmediatament le el colegio de igual forma	

REDES DE APOYO:

- a) Centro de Padres
- b) Carabineros
- c) Bomberos
- d) Consultorio del Servicio Nacional de Salud
- e) SENDA
- f) Universidades
- g) IST

OBJETIVO

Promover una relación dinámica e interactiva con organismos asistenciales, educacionales, culturales, Centro de Padres, apoderados y Carabineros de Chile, en beneficio del establecimiento y Comunidad.

META

Lograr una excelente relación de trabajo con estos organismos de la comunidad y redes de apoyo.

ACTIVIDADES

- a) Programas en conjunto: charlas educativas para alumnos, apoderados y profesores con estas organizaciones comunitarias.
- b) Coordinar eficientemente las actividades de Promoción de Salud y JUNAEB.
- c) Participar en actos y/o actividades culturales, deportivas y recreativas de la Comunidad.
- d) Participación en actos cívicos programados por la comunidad.

Anexo Institucional Nº 14. Reglamento de Convivencia Interna de Pre-Básica.

TITULO I: De la institución y su reglamento.

ARTÍCULO 1º: De la institución

1.1 El Colegio Boston, es una institución educacional que imparte Educación Pre-Básica en el Tercer Nivel (Transición)

ARTÍCULO 2º: Objetivos del reglamento.

- **2.1.** El presente reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.
- **2.2.** En el presente reglamento se explicitan las normativas vinculadas al funcionamiento administrativo del Colegio Boston, como también de las normas de convivencia.

ARTICULO 3º: Horario de funcionamiento, Educación Pre-Básica

Jornada Mañana	Tercer Nivel	8.30 a
	Kinder	12.30
Jornada Tarde	Tercer Nivel Pre-	14.00 a
	Kinder	18.00

ARTICULO 4º: Del uniforme, vestuario y pertenencias de los (las) párvulos. (as).

4.1 Pre-Kinder y Kinder:

Niñas: Buzo deportivo, polera verde del Colegio con cuello polo azul, calzas azul marino, zapatillas deportivas (de preferencia con velcro) y delantal cuadrillé verde (abotonado en el frente).

Niños: Buzo deportivo, polera verde del Colegio con cuello polo azul, short azul marino, zapatillas deportivas (de preferencia con velcro) y cotona azul marino.

4.2.- Todo vestuario usado a diario por los(as) párvulos(as) debe estar marcado con el nombre y apellido.

Art. N° 5. Mudas y cambio de ropas en educación parvulario.

- 5.1 Los apoderados deben autorizar que sus hijos e hijas sean mudados y/o cambiados de ropa.
- 5.2 La Asistente de Párvulos, acompañada por la inspectora de Educación Básica designada para dicho ciclo, realizará dicho recambio, previa comunicación, vía telefónica, con el apoderado de la niña o niño afectado.
- 5.3 El apoderado deberá informar oportunamente a la Educadora de Párvulos la necesidad y apoyo que necesita su pupilo (a).
- 5.4 El alumno deberá traer una muda completa de ropa en una bolsa cerrada al fondo de la mochila.
- 5.5 El espacio habilitado para el recambio se encuentra en el baño de Educación Parvularia, el que deberá contar con implementos básicos y calefacción (si se requiere) para llevar a cabo la muda.
- 5.6 Pasos a seguir:
- 5.6.1 La acción de muda debe ser llevada a cabo inmediatamente detectada la necesidad y una vez que se haya informado, telefónicamente al apoderado.

- 5.6.2 Durante la muda es necesario utilizar guantes, mascarillas, delantal y al finalizar debe desinfectar adecuadamente sus brazos y manos.
- 5.6.3 Dejar limpio y desinfectado el baño por el auxiliar de aseo.
- 5.6.4 Terminada la muda, la ropa sucia será guardada en una bolsa para ser entregada al apoderado al momento en que retire al alumno del establecimiento.
- 5.7.- Las niñas y niños no podrán ingresar con juguetes a la sala de actividades. Deben recordarles que los juguetes deben quedar descansando en casa, así tendrán energía cuando ellos lleguen de vuelta.

ARTICULO 6º: Del estado de salud de las niñas y niños.

- 6.1.- Las niñas y niños que durante su permanencia en el Colegio presentasen dificultades de salud serán atendidos por el personal a cargo, en tanto su familia es notificada, según protocolo establecido en el manual de convivencia general, para su retiro.
- 6.2.- En caso que alguna niña o niño sufriera un accidente durante el desarrollo de la jornada, el personal a cargo notificará a la familia y trasladará al afectado hasta el centro asistencial público más cercano si fuese necesario o hasta el centro médico donde tuviese seguro, si está indicado en su ficha de matrícula.
- 6.3.-Protocolo de procedimiento ante accidentes escolares:
- a). -En caso de ocurrir un accidente grave o urgente (golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, accidentes con riesgo vital, etc.), el personal del Colegio trasladará al alumno/a en forma inmediata al Servicio de Urgencia más cercano. Paralelamente, se le informará al apoderado donde está siendo trasladado su pupilo.
- b). -En caso de ocurrir algún accidente menor (esguinces, fracturas menores, cortes leves, golpes sin pérdida de conciencia, etc.), el apoderado será comunicado 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, el Colegio comunicará 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.
- c). -En caso de que el alumno sea atendido en el Colegio por algún accidente leve (cortes sin sangramiento mayor, hematomas, sangre de nariz, etc.) se informará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido. d). -En caso de que el alumno/a presente dolores estomacales severos, vómitos o fiebre, el apoderado/a será contactado y tiene la obligación de retirar al alumno/a a la brevedad posible, esto para evitar incomodidad al enfermo y contagios a otros niños.

ARTÍCULO 7º: De la alimentación.

7.1.- En concordancia, con los principios que sustentan la propuesta del Plan de Vida saludable del Colegio Boston y en colaboración con la familia, la colación de los párvulos se sustentará en una alimentación saludable. (Ámbito: Desarrollo Personal y Social. Núcleo: Identidad y Autonomía. Objetivo de Aprendizaje N* 11).

ARTÍCULO 8º: De las salidas educativas.

8.1.- Entendemos que la formación integral de las niñas y niños implica conocer su entorno, por lo mismo los párvulos/as tendrán salidas pedagógicas, las que se realizarán con el acompañamiento de sus padres y/o apoderados.

ARTÍCULO 9º: Del retiro de las niñas y niños.

- 9.1.- Las niñas y niños serán retirados sólo por la madre, padre o apoderado registrado en la ficha de matrícula, como apoderado Titular o como apoderados Suplentes.
- 9.2- En la eventualidad que la/el menor deba ser retirado del establecimiento por un adulto diferente a los señalados en el punto anterior, la situación debe ser previamente informada a Inspectoría General por parte del apoderado, quien verificará si dicha persona figura como apoderado suplente.

- 9.3.- El adulto autorizado por la madre, padre o apoderado para retirar al menor, en la ficha de matrícula, deberá presentar su cédula de identidad y firmar un registro de salida del establecimiento.
- 9.4.- En caso que la persona que se acerque a retirar al menor no figura como apoderado suplente el colegio negará dicho retiro.
- 9.5.- El retiro del alumno/a anticipado por diversas razones durante el año escolar por parte de los transportes escolares, debe quedar registrado y autorizado por el Apoderado en Inspectoría General.
- 9.6.- En caso de emergencias e imprevistos de los/las transportistas, ello/as deben informar al Apoderado para que éstos, a su vez, informen vía telefónica al Inspector General.
- 9.7.- En caso de padres separados y con Orden Judicial de NO acercarse al/la menor, se negará la visita y el retiro del alumno/a.
- 9.8.- En caso de padres separados SIN Orden Judicial, que solicite visita o retiro del/la menor y NO esté inscrito en los registros de apoderados, se consultará vía telefónica al Apoderado Titular.

ARTÍCULO 10º: De los propósitos del manual de convivencia.

- 10.1.- El énfasis del presente manual está en impulsar estrategias para favorecer un clima positivo y propicio para el aprendizaje, mediante acciones de prevención vinculadas con habilidades socio afectivas, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros.
- 10.2.- Asimismo, establece protocolos de actuación para situaciones de conflicto y perturbadoras en términos de la convivencia y vulnerabilidad de derechos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto y la promoción de acciones reparatorias.
- 10.3.- Conducto regular para una situación de inconducta:

Si el incidente sucede al interior del aula o durante los recreos:

El alumno deberá dirigirse inmediatamente a su Educadora o a su Asistente Técnico de Párvulos que coopera en el aula y en el turno de recreos, para informarle lo acontecido.

ARTÍCULO 11º: Conceptos

11.1. - De la convivencia escolar

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Boston, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo, implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

11.2.- Del clima de aula positivo

Es aquel ambiente (escenario y condiciones ambientales) que permite que los niños/as se sientan acompañados, seguros, queridos, tranquilos, favoreciendo un desarrollo personal positivo y un clima apropiado para el aprendizaje.

Factores que favorecen un Clima de Aula Positivo:

- Ambiente físico apropiado.
- Actividades variadas y entretenidas.
- Comunicación respetuosa.
- Capacidad de escucharse unos a otros.
- Capacidad de valorarse mutuamente.

Beneficios del Clima de Aula Positivo:

- Disminuye la ansiedad y favorece la confianza: sensación de ser alguien.
- Estructura de trabajo estable y definido.
- Valoración de los niños/as basado en el aprendizaje: reconocimiento explícito de logros de acuerdo a sus capacidades.
- · Cultura democrática.
- Respeto por las diferencias.
- Permite enfrentamiento constructivo de conflictos.
- Favorece el crecimiento personal.

11.3.- De la comunidad educativa

Por comunidad educativa se entiende la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional Colegio Boston, incluyendo a las

niñas y niños, padres, madres y apoderados, abuelos, abuelas, vecinos, profesionales de la educación, asistentes técnicos de la educación, personal auxiliar, equipo de profesionales de apoyo, directivos.

11.4.- Del maltrato

Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- 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;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

11.5.-Consecuencias lógicas

Se entenderá como consecuencia lógica la pérdida de privilegio, reparación, reposición, orientación verbal que amerite el faltar a las normas establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO 12º: Derechos y deberes de la comunidad educativa

- 12.1.- Todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Boston, deben promover y asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades bajo un ambiente de respeto mutuo y tolerancia.
- 12.2.- Los miembros de la comunidad educativa del Colegio Boston, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a ser oídos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13º: Consejo Escolar

13.1.- Integrado por:

Sostenedor Directora

Inspector General

UTP

Encargado de Convivencia

Representante del Centro de padres y apoderados

Representante del Centro de alumnos

Representante de los Docentes

Representante de los Asistentes Técnicos de la educación.

- 13.2.- El Comité de convivencia tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
 - Diseñar e implementar los planes de prevención para la resolución de problemas en la convivencia diaria
 - Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano

ARTÍCULO 14°: Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de la Convivencia en el Colegio Boston, es el Sr. Héctor Cornejo Montero, profesor de inglés de nuestro establecimiento, quien deberá velar por el cumplimiento de los acuerdos y decisiones del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 15°: Énfasis del presente reglamento

- 15.1.- El manual de convivencia, tiene un enfoque preventivo y formativo, en virtud de las características del desarrollo de las niñas y niños favoreciendo aquellas conductas, habilidades y actitudes esenciales para la vida en comunidad.
- 15.2.- El reglamento de convivencia, constituye un instrumento para la promoción del desarrollo personal y social de las niñas y niños.

ARTÍCULO 16º: De las medidas preventivas

16.1.- Las medidas preventivas, son estrategias que tienen como propósito la promoción de un Clima de Aula Positivo.

Estrategias para promover un Clima de Aula Positivo	 Considerar las potencialidades, necesidades e intereses de las niñas y niños para el diseño de las experiencias de aula. Equilibrio entre experiencias de aprendizaje dirigidas, semi dirigidas y libres, dentro y fuera de la sala de actividades, activas y pasivas.
Desarrollar un ambiente estable y armonioso	 Las normas de convivencia son consensuadas por educadoras/es y niños/as. La jornada diaria es estable y conocida por los niños/as. Se favorecen estrategias para la resolución de conflictos dentro y fuera del aula.
Desarrollando una comunicación respetuosa y efectiva	 Los adultos nombran a las niñas y niños por su nombre. Los adultos están dentro del campo visual de las niñas y niños. Los adultos, si el niño/a está ocupado debe esperar que termine la tarea. Los adultos evitan las instrucciones como preguntas ("¿Quieres ayudarme a ordenar?) Los adultos desarrollan un refuerzo positivo específico (no sólo se reconoce que el niño/a lo ha hecho bien, sino que también se le explica que es lo que ha hecho correctamente)

ARTÍCULO 17º: De las normas de convivencia y las Bases Curriculares de Educación Parvulario.

Desde las Bases Curriculares de la Educación Parvulario se establecen los siguientes objetivos de aprendizajes sobre convivencia que se constituyen como aprendizajes transversales a la formación de las niñas y niños.

- 17.1.- Iniciarse en la práctica de las primeras normas de convivencia en momentos de alimentación, higiene, juego y saludo, entre otros.
- 17.2.- Aplicar normas, derechos, responsabilidades y comportamientos sociales, comprendiendo el sentido de algunas de ellas.
- 17.3.- Aplicar algunas estrategias pacíficas en la resolución de conflictos cotidianos con otros niños, intentando comprender la posición, derechos y sentimientos del otro.
- 17.4.- Iniciarse en prácticas democráticas señalando sus opiniones, respetando las de los demás y contribuyendo al desarrollo de proyectos de bien común con sus pares y con la comunidad.
- 17.5.- Apreciar la importancia de valores como la solidaridad, la verdad, la paz y la justicia en la vida de las personas, aplicándolos en sus juegos y actividades cotidianas.

ARTÍCULO 18º: Derechos, deberes, normas de convivencia.

18.1.- De las niñas y niños

Derechos:

- Ser tratados con respecto y afecto
- Ser considerado en sus potencialidades, necesidades e intereses.
- Recibir una educación de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas pedagógicos y objetivos institucionales.
- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la institución. Si el accidente tiene carácter de grave se ubicará a uno de los padres para informar lo sucedido, mientras la Educadora concurrirá a la institución de salud que corresponda.

Deberes:

Cumplir con las normas que se establecen a continuación: De la seguridad:

- Caminar en la sala.
- Escuchar instrucciones.
- Resolver conflictos sin agredir.

De los materiales y dependencias:

- Cuidar sus pertenencias.
- Cuidar de los materiales y espacios comunes.
- Colaborar en aseo y orden.

De las familias, padres y apoderados Derechos:

- Ser tratados con respeto por los profesionales de la unidad educativa.
- Recibir información oportuna sobre los avances y necesidades de apoyo de su hija/o.
- Ser atendido de manera oportuna por los diferentes estamentos de la unidad educativa.
- Participar en las diferentes actividades de la unidad educativa.

Deberes:

Cumplir con las normas que se establecen a continuación

- Respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
- Respetar al personal que labora en la institución educativa, dándoles un trato cordial.
- Asistir a reuniones, entrevistas y otras actividades a que es convocado, justificando su ausencia cuando se requiera.
- Marcar ropa con el nombre y apellido de su hija/o.
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas solicitadas por la educadora, acoger sugerencias y colaborar con la labor educativa de la institución.
- Velar por la asistencia a clases del niño o niña.
- Justificar las ausencias con certificado médico o personalmente en Secretaría. o por vía agenda escolar a la Educadora.
- Si su pupilo/a se encuentra con licencia médica, solamente puede ingresar al Establecimiento Educacional con certificado de alta del médico tratante.
- En caso de que el hijo/a presente algún cuadro infeccioso/contagioso, se sugiere hacer tratamiento oportuno para la sanación del mismo/a y para la prevención de la comunidad educativa.
- Estrictamente prohibido asistir a las reuniones de padres y apoderados y a las entrevistas personales con niños/as menores.

De las Educadoras de Párvulos, Asistentes Técnicos de la Educación y profesionales de apoyo.

Derechos:

- Ser respetados por los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en un ambiente grato y de sana convivencia.

Deberes:

- Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos o fijar una cita si el caso es urgente.
- Informar a los padres sobre el plan de trabajo y evaluación.
- Informar a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan con los párvulos.
- Implementar programas pedagógicos. oficiales.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades referidas a sus funciones.
- Atender a los niños o niñas e informar en caso de accidentes e incidentes a Inspectoría y a los padres y apoderados.
- En caso de incidentes de orden de control de esfínter, vómitos u otros, el cambio de ropa será realizado por el padre y/o apoderado. registrados.

ARTÍCULO 19º: DE LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSOS SEXUALES 19.1.- Conceptos

- Maltrato infantil físico, ocurre cuando los padres o las personas que cuidan al niño/a lo golpean o agreden físicamente de cualquier manera (lo golpean, le dan palmadas, lo empujan, entre otros).
- Maltrato infantil psicológico contra un niño/a, ocurre cuando los padres o personas que lo cuidan lo agreden verbalmente.
- Maltrato infantil por negligencia, ocurre cuando hay abandono físico o emocional, es decir, cuando se presenta insatisfacción de las necesidades básicas (alimentación, salud, protección, educación, afecto) de los niños/as.

19.2.- Protocolo de actuación

Respecto de las situaciones de maltrato y abuso sexual, y según las normativas vigentes el Colegio Boston actuará en consideración de la Ley de Menores 16.618, artículo 66, aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieren obligados a hacerlo; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de los menores."

Ley 19.696, Artículo 175, Código Procesal Penal: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento." Si el personal a cargo de los menores tuviese dudas, se solicitará ayuda a instituciones como Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio Nacional de Menores (SENAME), puesto que la denuncia oportuna e inmediata permite a los diversos servicios sociales aplicar las medidas pertinentes, para apoyar no sólo al niño/a vulnerado en sus derechos, sino también a la familia.

Para aquellas situaciones que no requieran derivación, y casos que se pueden trabajar con la ayuda de la familia del niño/a (como en el caso de la negligencia leve) se procederá de la siguiente manera:

- Citación al apoderado a una reunión. En la entrevista con apoderados/as, se recabará información acerca de la dinámica familiar y del entorno social que rodea al niño/a, que aporte a los antecedentes del caso.
- Se otorgará orientación acerca del rol parental por medio de estrategias acordes a la situación que se detecte y de los programas sociales disponibles.
- Se definirá un plan de acción y plazos en conjunto con los apoderados.
- Se realizará monitoreo y evaluación de la situación ocurrida.

19.3.- DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Se pondrá especial énfasis en la prevención del maltrato y abuso sexual mediante la consideración de los siguientes elementos:

- El personal de servicio de la institución realizará sus funciones luego de que todas las niñas y niños se hubiesen retirado del establecimiento educacional.
- Las Educadoras y Asistentes de Párvulos no realizarán control de temperatura rectal ante la sospecha de cuadros febriles.
- Durante la permanencia de las niñas y niños en el establecimiento, no se permitirá el ingreso a salas de actividades, servicio higiénico y patios a personas que no tengan la categoría de funcionarios del establecimiento con excepción de padres y apoderados.



Luz Mariela Gálvez Vivaceta Directora

Villa Alemana, octubre de 2020.