COLEGIO BOSTON
VILLA ALEMANA

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO BOSTON

2024

ÍNDICE PÁG.

FUNDAMENTACIÓN 5

CAPITULO I…….....5
"DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"
Art. Nº 1..... 5
De los derechos de los y las estudiantes
Art. Nº 2..... 6
De los deberes de los y las estudiantes
Art. Nº 3..... 6
De los derechos de las y los funcionarios
Art. Nº 4..... 7
De los deberes de las y los funcionarios
Art. Nº 5..... 7
De los derechos de las y los apoderados
Art. Nº 6..... 7
De los deberes de las y los apoderados

CAPÍTULO II…..... 8
"REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO"
Art. Nº 1..... 8
Del ingreso al colegio
Art. Nº 2..... 8
De la permanencia en el Colegio.
Art. Nº 3..... 8
Los canales de comunicación
Art. Nº 4..... 9
Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros
Art. Nº 5..... 9
Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria
Art. N° 6.....10
Normas y uso de la agenda escolar
Art. N° 7 10
Sobre Actividades Extra-programáticas
Art. N° 8.....11
Participación y formas de apoyo a los/las estudiantes que representan al Colegio en eventos deportivos, culturales y artísticos
Art. N° 9 11
Uso de laboratorios de ciencias
Art. N° 10.....11
Sala de enfermería
Art. N° 11.....12
De las salidas pedagógicas
Art. N° 12.....14
Prevención de riesgos de higiene y seguridad
Art. N° 13.....14
Organigrama
Art. N° 14.....15
Roles de los estamentos

CAPÍTULO III….....23
"REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN."
Art. N° 1.....23
Número de vacantes por Nivel
Art. N° 2.....24
Criterios Generales de Admisión
Art. N° 3.....24
Proceso de Apelación
Art. N° 4.....24
Rechazo de Matrícula
Art. N° 5.....24
Registro público por vacantes.

CAPÍTULO IV 24
"REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME."
Art. N° 1.....24
Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal
Art. N° 2 24
Mudas y cambio de ropas en educación parvulario

CAPÍTULO V 25
"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO."
Art. N° 1.....25
Plan Integral de Seguridad Escolar

Art. N° 2 25
Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y párvulos
Art. N° 3 27
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
Art. N° 4 30
Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento
Art. N° 5 31
Protocolos de accidentes escolares para todos los niveles educativos
Art. N° 6 32
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

CAPÍTULO VI: 34
"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR."
Art. N° 1 34
Regulaciones técnico-pedagógicas
Art. N° 2 34
Regulaciones sobre la orientación educacional
Art. N° 3 35
Regulaciones de la orientación vocacional
Art. N° 4 36
Regulación de la supervisión pedagógica
Art. N° 5 36
Regulación de la Planificación Curricular
Art. N° 6 36
Regulaciones sobre la promoción y evaluación
Art. N° 7 38
Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos
Art. N° 8 38
Protocolo de retención y apoyo a los estudiantes padres, madres y embarazadas
Art. N° 9 40
Regulaciones sobre las salidas pedagógicas

CAPÍTULO VII: 40
"NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS."
Art. N° 1 Descrpción precisa de las conductas que se consideran faltas 40
Art. N° 2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas 42
Art. N° 3 Procedimientos para las faltas establecidas 42
Art. N° 4 Acciones consideradas como destacadas y reconocimientos 43

CAPITULO VIII 43
"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR"
Art. N° 1 43
Composición y funcionamiento del Consejo Escolar
Art. N° 2 45
Del encargado de Convivencia escolar
Art. N° 3 45
Plan de Gestión de Convivencia escolar
Art. N° 4. 47
Del protocolo acoso escolar o Bullying
Art. N° 5. 47
Cronograma de actividades de convivencia escolar
Art. N° 6 50
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos
Art. N° 7 50
Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos
Art. N° 8 50
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° 9 55
Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos
Art. N° 10 56
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

CAPITULO IX 57
"Aprobación, Modificaciones, Actualización y difusión del reglamento interno"
Art. N° 1 57
Aprobación, Actualización y modificaciones
Art. N° 2 57
Difusión

CAPITULO X 57

"Entrada en vigencia del Reglamento Interno"
Art. N° 1 Vigencia 57

CAPITULO XI: 57
"Sanciones aplicables"

ANEXOS:

Anexo 1..... 58
Contenidos mínimos del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulnerabilidad de derechos de los estudiantes y Párvulos
Anexo 2: 59
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
Anexo 3..... 61
Contenidos mínimos del protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento
Anexo 4..... 62
Contenido mínimo del Protocolo de accidentes escolares
Anexo 5..... 62
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios
Anexo 6:..... 64
Contenidos mínimos del protocolo de actuación frente a situaciones del maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
Anexo 7..... 66
Orientaciones sobre disposiciones que no deben incluirse en los reglamentos internos por ser contrarias a la legislación

ANEXOS INSTITUCIONALES:

Anexo Institucional N° 1..... 67
Reglamento de Convivencia Interna
Anexo Institucional N° 2..... 83
Reglamento de evaluación y promoción escolar.
Anexo Institucional N° 3..... 109
Plan integral de seguridad escolar
Anexo Institucional N° 4.....126
Abusos Sexuales
Anexo Institucional N°5..... 132
Protocolo de acción y prevención frente al maltrato y abuso sexual Infanto-juvenil.
Anexo Institucional N°6..... 133
Reglamento Centro General de Padres y Apoderados.
Anexo Institucional N°7..... 136
Reglamento Centro de Alumnos.
Anexo Institucional N°8..... 139
Reglamento Consejo Escolar.
Anexo Institucional N°9..... 141
Protocolo de procedimiento ante el Bullying.
Anexo Institucional N° 10..... 143
Agentes externos que
Anexo Institucional N°11..... 143
Reglamento de Convivencia interna de Prebásica.
Anexo Institucional N°12..... 148
Estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas.
Anexo Institucional N°13..... 152
Plan Integral de Seguridad, Sanitización y Vigilancia Epidemiológica.

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO BOSTON

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-Kínder y Kínder), 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 mts$^{2.}$
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 24 docentes, 9 docentes directivos y 11 asistentes de la educación, quienes atienden a una matrícula de 331 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) Ley 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 todas las asignaturas 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, correo electrónico, Whatsapp educativo entre 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.
Cuidar diariamente de su higiene integral, mantener hábitos de vida saludable, respetando los aspectos identitarios en su presentación personal. En coherencia con el artículo N°7 del Manual de Convivencia, los y las estudiantes deberán mantener su presentación personal reflejando un aseo integral, cabello ordenado y limpio, maquillaje sobrio de acuerdo al contexto escolar. En las clases de Educación Física será necesario realizar las actividades con el pelo tomado por prevención y seguridad. El vestuario de preferencia será el uniforme del colegio, sin embargo, podrán presentarse con otro similar o conforme a la estación con colores institucionales tales como guantes, gorros, bufandas, cuellos, polar etc.
2.5 Si uno 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 citará a su apoderado, el cual procederá a entrevistarse y firmar un Documento-compromiso con el Inspector General.
2.6 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.
2.7 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.
2.8 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.
2.9 Es deber del y de la estudiante (a) evitar el uso de joyas, piercing, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo. Se sugiere el no uso para evitar cualquier accidente.
2.10 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.
2.11 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.
2.12 Participar de todas las actividades que organice el Colegio como parte del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
2.13 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.
2.14 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.
2.15 Cuidar los bienes del establecimiento y los de sus compañeros. En caso de deterioro deberá hacerse cargo de la reposición.
2.16 Cooperar con el aseo de sus salas y patios recogiendo papeles, aunque ellos no hayan producido basura. (Conciencia y Educación Ambiental del Siglo XXI).
2.17 Queda prohibido realizar cualquier festejo en la sala de clases sin permiso de la Dirección.
2.18 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.
2.19 Para resguardar la seguridad física al exterior del Colegio, los y las estudiantes, no deben retirarse con otra prenda de vestir, que no corresponda al uniforme o buzo oficial.
2.20 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.
2.21 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.
3.7 Ser escuchado frente a cualquier inquietud o descargo.

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 De lunes a jueves camisa o blusa, pantalón de tela, falda, vestido, zapatos o zapatillas. El día viernes, podrán usar tenida sport, excepto ropa rasgada.
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, reglamento de evaluación, protocolos establecidos institucionalizados) 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-pedagógica.
6.4 Restituir y responsabilizarse de cualquier daño material causado por su pupilo/a.
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 El ingreso de padres de familia y apoderados a las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar deberá ser para aquellos que muestren en secretaría la citación de cualquier estamento o por urgencias.
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.
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 o la 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 informar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web o plataforma educativa, al comenzar el año escolar, los planes de estudio para cada asignatura previstas para el año en curso.
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.- Las evaluaciones de los alumnos (as) serán comunicadas a padres, madres o apoderados, a través de la plataforma BETEL, en entrevista personal o en Informes en reuniones de padres y apoderados.

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.
1° Profesor jefe/Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo
2° Unidad Técnico Pedagógica
3° director/a
3.8.c.- Asuntos Extra-programáticas.
1°Profesor jefe/Educadora de párvulos
2° Coordinador o Encargado
3° Unidad Técnico Pedagógica
4° director/a

Art. Nº 4 Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.
Los Apoderados tienen la responsabilidad de informarse e involucrarse directamente del proceso educativo: Asistiendo a las reuniones de apoderados y/o entrevistas personales presenciales o remotas según el contexto. En el caso de no poder asistir el apoderado titular deberá ser reemplazado por un apoderado suplente.
Informarse y conocer bien su rol de tutor, los aspectos legales y la responsabilidad parental, enmarcado dentro de la ley 21013, la cual se adjunta a continuación.
https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1103697
Si al apoderado tiene una situación de emergencia deberá justificar a través de una entrevista de manera remota o presencial acordada previamente con el estamento correspondiente

Art. Nº 5 Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria Presencial.
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 Presencial.
Pre - Kínder: Jornada tarde de 14.00 a 18.00 horas.
Kínder: 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 evaluaciones atrasadas por ausencia se tomarán cuando el alumno se presente a clases y en el caso de licencias médicas se recalendarizarán coordinado por la UTP.
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.
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:

08.00 a 09.30 hrs. Clases	09.30 a 09.50 hrs. Recreo	09.50 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. Clases	15.45 a 16.30 hrs. almuerzo

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 1° 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.-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:

AL INICIO DE LA JORNADA.
Los y las estudiantes que se presenten después de las 8:00 horas al colegio y/o a clases, se conversará con el alumno y se deberá dejar constancia en inspectoría.
Si la situación fuese constante se dejará constancia en bitácora de inspectoría y se informará al hogar vía agenda.
De persistir la situación, se solicitará entrevista personal con el apoderado, para tomar conocimiento de los motivos de sus atrasos y darle una solución a la situación.
Al mismo tiempo se le informará sobre los Derechos del Niño y el significado de Negligencia Parental.
De mantenerse esta situación y una vez tomado conocimiento el apoderado de sus deberes respecto a la educación de su pupilo se procederá de acuerdo a la legalidad vigente, es decir, se informará a la O.P.D, Carabineros o Juzgado de la 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. N° 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 y las estudiantes la participación en diversos Talleres de Actividades Extraprogramáticas, de carácter anual con inscripción libre y voluntaria, relacionadas con el ámbito Artístico, Deportivo, Cultural y Pedagógico con el propósito de potenciar el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes, favoreciendo el buen uso del tiempo. Una vez inscrito la asistencia será obligatoria.
7.2.- Pueden participar en los Talleres de Actividades Extra-programáticas, todos los y las estudiantes desde Primero Básico a Cuarto Medio.
7.3.- La inscripción a los diferentes Talleres de Actividades Extra-programáticas, deberá realizarla el o la estudiante interesado o su apoderado, al momento del inicio del Taller, con el profesor encargado. Así mismo en caso de retiro, debidamente justificado, se procederá de la misma manera, siendo el profesor o monitor quien informe a UTP.
7.4.- El compromiso lo adquiere el estudiante y su apoderado, por lo que cada ausencia debe ser justificada vía agenda escolar con el profesor del Taller o personalmente.
7.5.- Una vez inscrito, el o la estudiante, sólo podrá solicitar cambio de Taller al término del primer semestre. La solicitud debe hacerla el apoderado en UTP.
7.6.- La ausencia reiterada a los Talleres de cualquier Actividad extraprogramática, sin justificación reiterada, podrá ser causal de eliminación de la actividad. Junto con lo anterior se procederá a registrar el incumplimiento en el correspondiente Libro de registro de clases físico o digital, según el contexto, siendo considerada esta situación en el Informe de Personalidad.
7.7. Las actividades de los Talleres Extraprogramáticos, no serán evaluados sumativamente, por lo tanto, no tendrán incidencia en los promedios de notas.

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 considerando:
8.1.- Participación en Actividades Deportivas, Culturales y Artísticas representando al Colegio Boston:
8.1.1. Salud física y mental compatible con la actividad. Aquellos alumnos/as que tengan antecedentes previos o enfermedades de base, deberán presentar un informe del médico- especialista que respalde su participación.
8.1.2. Tener asistencia sistemática mínima de un 75% a los entrenamientos y/o actividades.
8.2.- Apoyos otorgados por el Colegio:
8.2.1. A los estudiantes que participen en actividades deportivas, culturales y artísticas en general:
a) Se podrá recalendarizar las evaluaciones sumativas para todos aquellos y aquellas estudiantes que participen en torneos o eventos oficiales convocados y/o autorizados por el Colegio. Esta recalendarización será realizada por el docente de la asignatura correspondiente y la UTP, informando al Profesor jefe y Apoderado.
b) Se proveerá al o la estudiante, a través de los docentes, medios de retroalimentación y/o apoyo pedagógico en las asignaturas correspondientes debido las ausencias, si lo solicita.
c) Se autorizará la asistencia a clases con buzo deportivo institucional, el día de la competencia o presentación.
d) Se Dispondrá de locomoción para el traslado de los estudiantes que participen en torneos y presentaciones locales, en caso que sea durante la jornada escolar.
e) Para las representaciones Deportivas, el colegio, pondrá a disposición del estudiante, vestimenta oficial (short y camiseta), 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. Se considerará estudiantes de elite a deportistas o participantes culturales y artísticos, que por sus condiciones y logros se destacan a nivel regional, nacional y/o internacional. A éstos se podrá otorgar:
a.- Cierre anticipado del año escolar si obtiene el promedio mínimo exigido y participe en eventos o torneos importantes regionales, nacionales, sudamericanos, etc cercanos a períodos de finalización del período escolar.
b.- Autorización para ser promovido de curso con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85% exigido, debido a la participación en eventos deportivos, artísticos o culturales autorizados por el Colegio.
8.3. La transgresión a la regla, por parte de un estudiante durante su participación en una actividad cultural, deportiva o artística en representación del Colegio, dentro o fuera de este; será abordada tomando medidas de acuerdo a la normativa vigente en este reglamento.
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.
d. Recuperar los aprendizajes de manera autónoma, bajo la responsabilidad del apoderado. Pudiendo solicitar guías y material a los docentes de las asignaturas correspondientes.
e. Las evaluaciones sumativas se deberán realizar de manera presencial.

Art. N° 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 observa algún procedimiento experimental mal ejecutado.
9.9. Después de realizado un experimento, lave sus manos en precaución y seguridad por su propia salud.

Art. N° 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 lugar. 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 secretaria procederá a completar la ficha de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por la o el director.
h. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada de su pupilo(a).
10.3SALA DE AISLAMIENTO SANITARIO.
10.3.1 La sala de aislamiento es el lugar designado para trasladar a un estudiante o trabajador que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,8 °C una vez que se encuentre dentro de las dependencias del colegio.

10.3.2 La sala de aislamiento destinada para esta tarea, será la dependencia ubicada en calle Williamson correspondiente al sector de las canchas de pasto sintético.
10.3.3 Las encargadas de las personas en aislamiento son las Inspectoras de enseñanza básica y media, según corresponda y deberá seguir las siguientes normas antes del contacto con el caso sospechoso de contagio COVID de acuerdo al orden que se indica:
a) Uso de mascarilla desechable
b) Guantes desechables
c) Pechera desechable
d) Protector escudo facial
10.3.4 Esta sala dispondrá de forma permanente de los siguientes elementos:
a) Alcohol gel
b) Termómetro de temperatura
c) Atomizador con solución desinfectante de superficie
d) Toallas o paños de limpieza
e) Elementos de protección personal (guantes, mascarillas, escudo facial, pechera desechable)
f) Basurero de pedal con tapa y bolsa plástica
10.3.5 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 SALA DE AISLAMIENTO.
En la sala de aislamiento se deben seguir las siguientes instrucciones:
a) Mantener siempre la distancia física de 1,5 a 2 mts.
b) No puede tener contacto directo con la persona.
c) Preguntar si ha tenido contacto con algún contagiado o caso sospechoso de COVID-19, si tiene molestias, dolores musculares, disminución del olfato, fiebre cuantificada con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria, dolor abdominal, registrar los datos en la ficha dispuesta para ello.
d) Consultar al estudiante o al trabajador el medio de transporte que utilizó para trasladarse al colegio.
e) Consultar al estudiante o trabajador los contactos estrechos las últimas 72 horas para hacer seguimiento a la trazabilidad.
10.3.6 Una vez que ya fue retirado el estudiante por su apoderado y en el caso del trabajador haya sido derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica. La persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:
a) Sacarse los elementos de protección personal afuera de la sala.
b) Colocar las pertenencias en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
c) La bolsa debe ser depositada en un contenedor para residuos contaminados. Desinfectar su calzado y sus manos de acuerdo a las indicaciones del MINSAL.
10.3.7 El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar Ministerial.
10.3.8 FICHA CUESTIONARIO

Esta ficha deberá ser completada por la inspectora a cargo y será de su exclusiva responsabilidad y resguardo la información.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Curso _____

1.- Ha presentado algunos de estos síntomas recientemente (últimas 24 horas)?

Si usted tiene fiebre, o tiene 2 o más síntomas de los descritos a continuación, debe asistir al médico para su evaluación e indicación médica:

Marque con una X si presenta alguno de estos síntomas.

____Fiebre (temperatura corporal sobre 37.8°C o más)

____Tos

____Disnea o dificultad respiratoria

____Dolor toráxico

____Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos

____Mialgias o dolores musculares

____Calofríos

____Cefalea o dolor de cabeza

____Diarrea

____Pérdida brusca del olfato o anosmia

____Pérdida brusca del gusto o ageusia

____Sin síntomas

2.- ¿Ha tenido contacto estrecho con una persona confirmada con COVID-19?

Art. N° 11 De las salidas pedagógicas.
Fundamentación:
El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades planificadas y /o programadas que tengan carácter cultural, deportivo, social, recreativo, etc. realizadas y coordinadas por Educadoras, Profesores o Monitores, que se realicen fuera del Establecimiento, 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.
Los siguientes lineamientos buscan regular estas actividades, entregando pautas para su gestión y entregar recomendaciones de prevención de riesgos en las actividades Pedagógicas en Terreno que realizan los profesores y estudiantes.

El Colegio estima que las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo de los estudiantes y complemento para las distintas asignaturas. Estas Salidas, por tanto, deben planificarse con anticipación y estar vinculadas con los contenidos, objetivos, habilidades y actitudes presentados en los programas de estudio de los distintos niveles.

1. Toda salida que realizan los estudiantes, representando al Establecimiento, la harán en compañía de uno o más adultos que se responsabilizarán y velarán por la seguridad y el buen desempeño de éstos. Durante las salidas regirán las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
2. Tanto Educadoras, como Docentes que gestionan la Salida, debe presentar a UTP y a Inspectoría, con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que está prevista, un programa de trabajo en el que se indiquen los objetivos de aprendizaje que se abordan con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar que se visitará, itinerario, acompañantes internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.). Este programa debe ser presentado por escrito en el formato asignado por UTP y firmado.
3. La actividad una vez recepcionado, revisada y visada por UTP, si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma y timbre de la planificación de la actividad, y respondida en un máximo de 3 días hábiles. De la misma manera si es objetada.
4. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, y apoderados, comunicando, el lugar a visitar, objetivos, itinerario, horarios de salida y llegada, entre otros aspectos, solicitando completar un formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO. Los estudiantes lo deben traer completado por el apoderado titular, con la información faltante que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma, 19 días antes de la Salida Pedagógica. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspectoría General.
5. Se recomienda que cada estudiante de niveles más pequeños como (Pre-Kínder o Kínder) sea acompañado por un adulto responsable, a lo menos uno por cada cuatro niños.
6. El número de adultos acompañantes, responsables de estudiantes de Básica y Media, que asistan a la actividad, deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
7. Se sugiere para los niveles de Pre-básica visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones, distancia del lugar, facilidad para el control, supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras y tomar las medidas pertinentes con antelación.
8. La Educadora o Docente a cargo debe entregar una hoja de ruta al sostenedor, entregar tarjetas de identificación a cada estudiante con el nombre y dirección del Establecimiento Educacional, nombre y número telefónico de la Educadora, Docente y Asistente responsable del grupo. Además, todo acompañante, sea este personal del establecimiento, madres, padres y apoderados deben portar credenciales con su nombre y apellido.
9. El estudiante, sea éste de cualquier nivel, que no cuente con la autorización, no podrá participar de la actividad. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo al alumno referido.
10. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la Salida.
11. La Educadora o Docente a cargo del grupo que se ausenta del establecimiento por motivo de la Salida, debe dejar registro en el libro de clases de los objetivos de la salida y el lugar de la visita.
12. La Educadora o Docente a cargo de la Salida debe entregar 19 días antes al Inspectoría General las autorizaciones firmadas por los padres y apoderados, y el listado de los estudiantes que asistirán.
13. El Inspector General preservará las colillas de autorización de los estudiantes y 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)

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.

14. La Educadora o Docente a cargo debe custodiar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
15. El Colegio no permitirá a ningún estudiante que realice la actividad y salga del Colegio si no cuenta con la autorización firmada por el apoderado. La autorización no tendrá validez si es enviada por correo electrónico o telefónicamente.
16. Dirección del Establecimiento informará la Salida Pedagógica a la Dirección Provincial, a través de oficio correspondiente, con 15 días de anticipación a la fecha de la actividad, 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;

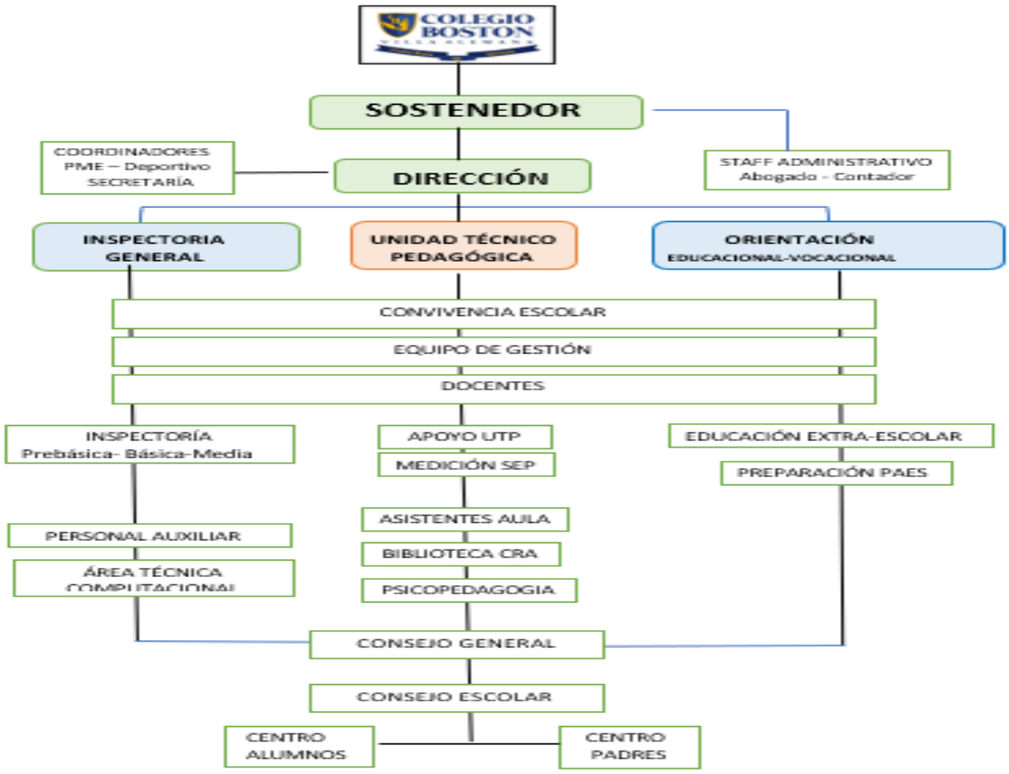
j. Objetivos Transversales de la actividad;
k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
l.Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, 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.

17. En caso de producirse la suspensión de la Salida Pedagógica, la Educadora o Docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del establecimiento, UTP e Inspectoría General, padres, apoderados y estudiantes.
18. La Educadora o Docente a cargo será responsable de la Salida a Terreno desde su inicio hasta su término incluido el regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
19. La Educadora o Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá coordinar con UTP, para organizar material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán con un reemplazante debido a su ausencia.
20. Las Salidas Pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente.
21. Los estudiantes usarán el uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
22. Durante las Salida Pedagógica los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar, en el trayecto de ida, de vuelta y en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, u otro.

23. En caso que un estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la Institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
24. Una vez finalizada la Salida Pedagógica y habiendo regresado al Colegio, la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes ingresen al Establecimiento Educacional. Luego proceder al retiro de los alumnos por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, deberá comunicarse telefónicamente para coordinar el retiro.
25. La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tienen carácter de obligatorio.

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. N° 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 extracurriculares, 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.



Art. N° 14 Roles de los estamentos.

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

14.2 DIRECTOR
El director es el miembro del Equipo de Gestión de mayor autoridad dentro del establecimiento. Es un directivo de la mayor confianza del sostenedor, lo que ve reflejado en la amplitud de sus responsabilidades y facultades. Muchas de sus funciones son ejecutadas de forma delegada a través de los otros miembros del equipo de gestión bajo su subordinación, sin embargo, la responsabilidad final es intransferible.

Sus principales funciones son:
1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios educacional.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Crear un fuerte sentido de comunidad.
6. Asignar responsabilidades a los componentes del establecimiento (carga horaria, horas extraordinarias, jefatura de curso, actividades complementarias).
7. Gestionar y representar a la institución ante organismos externos, según las necesidades del establecimiento.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
10. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
11. Remitir a las Autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
13. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
14. Administrar el programa anual de trabajo.
15. Estimular y facilitar el perfeccionamiento.
16. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
17. Recibir las solicitudes de permisos del personal decidiendo su otorgamiento con goce o sin goce de sueldo.
18. Atender a los apoderados por solicitud de ellos o por citación del establecimiento.
19. Visitar aulas, talleres, patios y otras dependencias en función de un mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

20. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial.
21. Ordenar la instrucción de proceso administrativo interno cuando se detecte la existencia de infracciones.
22. Administrar fondos pertinentes y hacer rendiciones que procedan.

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
6° Encargado de Convivencia
7º Profesor de turno

14.3 INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus principales funciones son:

1. Subroga en caso de ausencia al director.
2. Integrar el Equipo de Gestión del colegio.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación y entre pares.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de docentes y asistentes de la educación (clases sistemáticas, horas de colaboración, ingresos, salidas y actividades extraordinarias).
5. Llevar subvenciones y realizar el informe mensual.
6. Gestionar que la información de disciplina a los apoderados sea permanente y oportuna.
7. Supervisar las relaciones de los profesores con los apoderados especialmente en casos conflictivos.
8. Conceder entrevista previa al director de manera de resolver situaciones que no requieran su intervención.
9. Participar en todos los consejos.
10. Convocar y presidir consejos de disciplinas a lo menos al término de cada semestre.
11. Llevar libro de Matricula de los alumnos con ayuda de los inspectores de patio.
12. Velar por el cumplimiento del reglamento interno y tomar las medidas que correspondan.
13. Atender los problemas escolares relacionados con disciplina que no hayan podido ser resueltos por el profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier otro estamento.
14. Llevar los libros de control, retiros, documentos de seguimiento de los/as alumnos (as) y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
15. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
16. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
17. Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento, por la buena presentación y el aseo del local escolar.
18. Fijar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
19. Verificar registro diario de firmas de profesores y asistencia diaria de los alumnos en los libros de clases.
20. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos (as) del establecimiento.
21. Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
22. Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
23. Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento y llevar el registro de los motivos del retiro.
24. Notificar a los apoderados las resoluciones conductuales y asistencia de su pupilo.
25. Controlar en conjunto con el profesor jefe las inasistencias reiteradas de los alumnos.
26. Elaborar y actualizar los inventarios del establecimiento.
27. Responsable del Sistema de Admisión (SAE)
28. Otros que le asigne el director de acuerdo a la normativa vigente.

14.4 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

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, colaborativo 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. Verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas.
19. Coordinar en conjunto con Psicopedagogía la atención de alumnos con necesidades educativas especiales.
20. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
21. Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
22. Organizar las actividades de rutina en la marcha del colegio como el calendario de fines de semestre y fin de año, calendario exámenes y/o pruebas, Efemérides.
23. Coordinar los diferentes proyectos y programas existentes en el establecimiento.
24. Planificar actividades de reforzamiento si fuere necesario.
25. Asistir a reuniones pertinentes al cargo.
26. Revisar documentos oficiales: Libros de Clases, Libreta de notas, Actas de finalización, Certificados de Estudios, entre otros.
27. Propender a un clima organizacional sano.
28. Subrogar al Director en ausencia del Inspector General.
29. Prever sustituciones entre profesores asegurando la normal atención de los estudiantes.
30. Otras que le asigne el Director de acuerdo al Estatuto Docente.

14.5 ORIENTADOR

El Orientador, es el docente, responsable; de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Sus principales funciones son:

1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, bajo la supervisión directa del jefe de UTP.

2.- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, conductuales y/o sociabilización en casos calificados por el Equipo Multidisciplinario.

3. Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación 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, SENDA, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
8. Coordinar las actividades de orientación u otros del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
9. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
10. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
11. Coordinar los casos judicializados de los estudiantes.
11. Coordinar actividades con entidades educativas de nivel superior.
12. Atender el proceso de inscripción para la Prueba de Selección Universitaria (P.T.U), recopilación de documentos y revisión de tarjetas de identificación en coordinación con DEMRE.
13. Coordinar la aplicación de ensayos de la Prueba de Selección Universitaria.
14. Aplicar Test vocacional u otros a los alumnos.
14. Realizar entrevistas personales con alumnos.

14.6 ADMINISTRADOR.

Es un profesional dispuesto por el Sostenedor para supervisar la administración general del establecimiento. Vela por el adecuado uso de los recursos y la prosecución de las actividades dando cumplimiento a la normativa vigente.

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. Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes, así como de todo el otro personal no docente.
4. Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el personal.
5. Autorizar los gastos de caja chica y revisar los gastos mayores y presupuestos para su aprobación.
6. Efectuar 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.
7. Cerciorarse de que el Colegio no incurra en incumplir o infringir alguna disposición legal vigente.
8. Procurar el adecuado mantenimiento de los activos del Colegio.
9. Preocuparse de que todos los materiales y equipo necesario, estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

10. Proveer adecuadamente de todos los útiles y material didáctico que requiera el Colegio, en coordinación con la dirección, para su adquisición.
11. Preocuparse de que el Colegio cumpla con pagar sus obligaciones y en su oportunidad.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de seguridad del colegio.
13. Informar periódicamente a la Dirección sobre los avances y problemas de su área.
14. Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
15. Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de Colegio (documentación oficial, planos del establecimiento, etc.)
16. Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
17. Elaborar los distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos al Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
18. Coordinar con Dirección para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
19. Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del Establecimiento.
20. 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.
21. Realizar la Declaración Jurada Anual para SAE.
22. Atender solicitudes del personal por concepto de Adelantos y Préstamos.
23. Pagar las Obligaciones legales.
24. Manejar los Fondos de Caja Chica.
25. Representar al Colegio en el Consejo Escolar.

14.7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Sus 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. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N°20.536 del año 2010, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
11. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.8 ENCARGADO DE LEY SEP

Es el profesional responsable de velar por el desarrollo de Subvención Escolar Preferencial (SEP), en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa.

Sus principales funciones son:

1. Coordinar y articular acciones para apoyar a los alumnos prioritarios y preferentes.
2. Establecer actividades docentes complementarias para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos prioritarios y preferentes.
3. Elaborar la nómina de los estudiantes prioritarios y preferentes, y actualizarla permanentemente, dando aviso a los estamentos a través de los canales formales del establecimiento.
4. Mantener actualizados los certificados de los beneficiados como alumnos/as SEP.
5. Notificar y citar Apoderados de Alumnos prioritarios o preferentes SEP.
6. Notificar a los apoderados de aquellos alumnos que pierdan el beneficio e informar a los estamentos a través de los canales formales del establecimiento.

7. Aplicar pruebas de habilidades matemáticas, fluidez y comprensión lectora y velocidad lectora (según calendario de pruebas), tabulará y entregará la nómina de resultados
8. Llevar registros de evidencia y presentarlas de forma ordenada y completa cuando se le solicite por sus superiores jerárquicos o entes fiscalizadores en estas materias.
9. Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas establecidas.
10. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9 DE LOS PROFESORES Y ESPECIALISTAS

14.9.1 PSICOPEDAGOGA. Es el docente que asiste a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Sus principales funciones son:

1. Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Diversas".
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10 de los estudiantes.
3. Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado).
4. Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T.
5. Evaluar capacidades de aprendizaje y determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.
6. Aplicar el tratamiento psicopedagógico necesario para el avance de los estudiantes en sus procesos de aprendizaje.
7. Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
8. Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
9. Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
10. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
11. Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
12. Mantener informados a los apoderados de los alumnos a su cargo.
13. Procurarse un perfeccionamiento regular de manera de estar al día en su especialidad.
14. Entregar un informe semestral tanto a UTP como al apoderado de cada alumno a su cargo.
15. Propender a un clima organizacional sano.
16. Coordinar iniciativas de capacitación o charlas a docentes y/o apoderados.
17. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las y los docentes de aula.
18. Evaluar y elaborar informes psicopedagógicos para los estudiantes a su cargo.
19. Elaborar los lineamientos de su cargo y socializarlos con los estamentos.
20. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.2 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. Establecer y realizar Diagnóstico, referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad distintos aspectos, a nivel individual, grupal, familiar y organizacional.
2. Atender a los alumnos derivados, según el conducto regular del establecimiento, con problemas emocionales o trastornos de la personalidad significativos.
3. Asesorar a los profesores Jefes o del curso a cargo del estudiante con el fin de favorecer su desarrollo.
4. Mantener información actualizada y carpeta de los casos a su cargo.
5. Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
6. Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
7. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
8. Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
9. Mantener informados a los apoderados de los alumnos a su cargo.
10. Procurarse un perfeccionamiento regular de manera de estar al día en su especialidad.
11. Entregar un informe semestral tanto a UTP como al apoderado de cada alumno a su cargo.
12. Propender a un clima organizacional sano.
13. Coordinar iniciativas de capacitación o charlas a docentes y/o apoderados.
14. Evaluar y elaborar informes de los estudiantes a su cargo.
15. Elaborar, aplicar y evaluar el Plan Psicoemocional del establecimiento.
16. Elaborar los lineamientos de su cargo y socializarlos con los estamentos.
17. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.3 COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMATICA (ENLACES)

Es el profesional responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación.

Sus principales funciones son:

1. Administrar los recursos tecnológicos existentes.
2. Capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
3. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
4. Abrir y cerrar la sala de computación, según los horarios establecidos.
5. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
6. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
7. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.

8. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
9. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
10. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
11. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.4 COORDINADOR DEPORTIVO

Es el profesional docente, que se responsabiliza de la actividad, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares deportivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Planificar y coordinar las actividades deportivas.
2. Administrar los recursos de su ámbito en función del P.E.I.
3. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento deportivo.
4. Organizar actividades escolares no lectivas deportivas.
5. Organizar las salidas deportivas.
6. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y material deportivo.
7. Motivar la participación de los estudiantes.
8. Informar al equipo directivo sobre las actividades deportivas ha realizar.
9. Coordinar con UTP e Inspector general los horarios y salida de los estudiantes a actividades deportivas.
10. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.5 APOYO A LA UTP

Es un profesional que apoya la gestión, administración y coordinación de las actividades técnicas pedagógicas, bajo la supervisión del jefe de U.T.P. del establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Coordinar y supervisar el trabajo administrativo de los docentes.
2. Elaborar los informes requeridos por UTP.
3. Proveer el material educativo solicitado por los docentes.
4. Llevar registro o bitácora solicitados por UTP.
5. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
6. Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
7. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.5PROFESOR 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 Proyecto Educativo.

Sus principales funciones son:

1. Desarrollar actividades y unidades de formación.
2. Realizar actividades en orientación de curso registrándolas en el libro de clases.
3. Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado. 4. Informar sobre la marcha del curso a quien corresponda.
5. Asistir a todos las Reflexiones pedagógicas y Consejos de Profesores.
6. Realizar reuniones con apoderados una vez al mes, informándolo de la realidad del curso.
7. Realizar entrevistas personales con apoderados y estudiantes.
8. Llevar registro de observaciones de cada alumno.
9. Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientador, Convivencia Escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
10. Intervenir en problemas de conducta y/o aprendizajes no resueltos por el profesor de asignatura.
11. Supervisar las actividades de Subcentro de alumnos, padres y apoderados.
12. Controlar el mantenimiento de la sala de clases.
13. Revisar la documentación oficial del curso.
13.1 Completar el Informe de personalidad e Informes técnicos pedagógicos.
14. Responsabilizarse del libro de clases.
15. Motivar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus estudiantes.
16. Mantener buenas relaciones con la Comunidad Educativa.
17. Mantener estrechos contactos con profesores de asignatura para recoger información de los alumnos.
18. Atender aspectos generales del alumno como: puntualidad, presentación personal y rendimiento.
19. Entregar Informe a UTP, Dirección y otros.
20. Respetar el conducto regular de la escuela.
21. Participar en Actos Oficiales del colegio.

14.9.7 PROFESOR DE ASIGNATURA

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
2. Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
3. Fomentar en sus estudiantes un espíritu crítico, creativo, respetuoso, solidario.
4. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.

5. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.D. previa asesoría de los especialistas.
6. Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
7. Diseñar, alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje, que incentiven al estudiante hacia un desempeño eficiente en todas las áreas.
8. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de sus funciones específica.
9. Entregar los resultados de las evaluaciones en forma rápida y oportuna.
10. Mantener estrecha relación con los profesores jefes por medio de una comunicación permanente.
11. Desarrollar el plan de Estudios que le corresponde.
12. Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
13. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
14. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
15. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, actas, etc.
Firmar hora de llegada y salida en el libro de firmas que la Dirección dispone para ello.
16. Firmar todas las clases realizadas.
17. Registrar la materia en los libros correspondientes.
18. Tomar asistencia en cada clase.
19. Propender a un clima organizacional sano.
20. Atender apoderados cuando sea necesario.
21. Entregar la documentación solicitada por los distintos estamentos.
22. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
23. Participar en el Consejo General de Profesores.
24. Participar en los proyectos y programas existentes en la Unidad Educativa.
25. Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
26. Responsabilizarse de los accidentes escolares que ocurran durante su clase avisando oportunamente a Inspectoría.
27. Asistir a los actos oficiales del colegio.

14.9.8 EDUCADORA DE PÁRVULO
Es la persona responsable de proporcionar al párvulo un ambiente estimulante para el desarrollo de programas y experiencias de aprendizaje psico-social que promuevan y refuercen su progreso.
Sus principales funciones son:
1. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
3. Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psico- social y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.
4. Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo.
5. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.
6. Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite.
7. Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
8. Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.
9. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
10. Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.
11. Asistir a los actos oficiales del colegio.
12. Atender apoderados cuando sea necesario en el horario estipulado para aquello
13. Otras funciones asignadas por la Dirección.

14.9.9 PROFESOR DE TALLER
Depende de la Unidad Técnico - Pedagógica y además de las funciones propias de los profesores de asignatura que le competan.
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. Entregar la Planificación del Taller.
6. Otras funciones asignadas por la Dirección en su ámbito.

14.10 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
14.10.1 Asistentes de la Educación:
a) INSPECTORES DE PATIO
Son los encargados de velar por la disciplina de los estudiantes.
Sus principales funciones son:
1. Apoyar la labor de Inspectoría General.
2. Vigilar el comportamiento de los/as alumnos(as), orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
3. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y U.T.P.
4. Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
5. Llevar registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
6. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.

7. Apoyar el ingresar de los estudiantes a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
8. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
9. Asistir a Consejos Administrativos y consejos de conducta y desarrollo personal.
10. Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
11. Colaborar en todas las actividades del colegio.
12. Supervisar el acceso a personas extrañas, salvo que se identifiquen y expresen el motivo de su visita.
13. Controlar la salida de alumnos del colegio durante el término de la jornada escolar.
14. Atender a personas que soliciten información o entrevistas.
15. Comunicar al Inspector General o a quien corresponda cualquier novedad importante.
16. Atender casos disciplinarios solicitados por profesor, Inspectoría, ciñéndose a lo estipulado en el Reglamento y Manual de Convivencia.
17. Aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar relacionado con los Ensayos programados.

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. Apoyar a los estudiantes al ingreso de la sala de clases.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Colaborar en la organización de tareas y actividades lúdicas en los diferentes momentos de la clase.
4. Resolver problemáticas que requieran la intervención de un adulto, según las normas de convivencia establecidas.
5. Fomentar los hábitos de alimentación, higiene y seguridad de los estudiantes.
6. Acompañar y supervisar la convivencia de los estudiantes durante los recreos y actividades masivas.
7. Atender al grupo curso en ausencia del docente o Educadora, según sea el caso.
8. En relación a las Educadoras, ejecutar las tareas que el docente le encomiende, preparar material educativo, en apoyo a la gestión educativa.
9. Comunicar oportunamente a la Educadora, situaciones relevantes que se den durante la jornada, para solicitar las intervenciones correspondientes.
10. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito en su proceso pedagógico.
11. Velar por la sana convivencia escolar en todos los espacios educativos.
12. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
13. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
14. Informar situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.

15. Recibir y despachar a los alumnos.
16. Mantener buenas relaciones con apoderados, profesores y párvulos.
17. Propender un clima organizacional sano.
18. 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. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Barrer patios y pasillos todos los días, recogiendo papeles y restos de frutas después de cada recreo.
3. Mantener los jardines, cuidándolos y regándolos cada vez que sea necesario.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Aprovechar al máximo los artículos de aseo que les sean entregados.
6. Asistir en el aseo de salas de clase, cuando sea requerido.
7. Hacer diligencias propias del servicio.
8. Mantener baños limpios desinfectándolos todos los días.
9. Sacar y entrar los basureros en los días que corresponde.
10. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y Maquinarias que se le hubieren asignado.
11. Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
12. Mantener buenas relaciones con la comunidad escolar.
13. Trasladar alumnos a sus hogares cuando sea muy necesario.
14. Cumplir labores de mantención asignadas por Dirección, de acuerdo a las necesidades de la escuela.
15. Participar de capacitaciones, reflexiones o Consejos cuando se requiera.
16. Otras que le asigne la Dirección inherentes a su cargo.

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.
Sus principales funciones son:
1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.

3. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento. Llevar al día los libros oficiales de asistencia del personal, retiro de estudiantes y libros auxiliares necesarios.
4. Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB y TNE.
5. Apoyar el proceso de admisión de los estudiantes (SAE).
6. Atender a público en general y al personal del Colegio proporcionando información y documentación.
7. Atender las llamadas Telefónica del Colegio.
8. Reproducir Documentos oficiales y correspondencia.
9. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada y recibida.
10. Realizar funciones administrativas en general.
11. Presentar la correspondencia y documentación al director, tramitándola conforme a sus instrucciones y grado de reserva respectivo.
12Cumplir labores específicas de su cargo dispuesto por Dirección.
13.Otras que le asigne la Dirección.

e) ENCARGADA DE BIBLIOTECA
Sus principales funciones son:
1. Llevar al día registro de alumnos/as atendidos, cursos.
2. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
3. Entregar informe semestral a U.T.P. de estos registros.
4. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
5. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
6. Velar para que los/as alumnos(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
7. Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la biblioteca o Internet.
8. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
9. Llevar inventario al día de la biblioteca.
10. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
11. Otras que le asigne la Dirección.

f) NOCHERO
Sus principales funciones son:
1. Vigilar y efectuar rondas permanentes en el las dependencias a su cargo.
2. Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del o los edificios y/o dependencias a su cargo.
3. Revisión diaria de los equipos y artefactos eléctricos y adoptar las medidas de seguridad que en cada caso correspondan.
4. Dar cuenta inmediatamente a las Instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, Consultorio) y Jefes superiores (Sostenedor, Inspector General y Directora) según sea el caso, ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes muebles e inmuebles e integridad física de su persona.
5. Registrar en la Bitácora de nochero e Informar inmediatamente a la jefatura correspondiente de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.
6. Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.

g) FUNCIÓN ADQUISICIONES Y TRAMITES
Sus principales funciones son:
1. Realizar las adquisiciones necesarias para el establecimiento, según lo solicitado por Dirección.
2. Buscar y contar con proveedores que sean eficientes.
3. Estar atento a las diferentes novedades del mercado.
4. Controlar la calidad de los productos.
5. Gestionar los documentos de las compras, transferir facturas a la secretaria.
6. Realizar los trámites encomendados por sus superiores relacionados con el establecimiento educacional.

CAPÍTULO III:
"REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN."
El Proceso de Admisión 2024 se ajusta a la normativa vigente según Decreto Ley N° 4 de 2016.
Durante el año 2023-2024 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. N° 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

Detalles de vacantes por Nivel: (Proyectada año 2023)

CICLOS	CURSOS	CAPACIDAD TOTAL POR CURSO
PREBÁSICA	Pre Kínder	22
	Kínder	22
	TOTAL, PRE BÁSICA	**44**
	1° Básico	25

EDUCACIÓN BÁSICA	2° Básico	23
	3° Básico	22
	4° Básico	22
	5° Básico	24
	6° Básico	23
	7° Básico	25
	8° Básico	24
	TOTAL, BÁSICA	**188**
EDUCACIÓN MEDIA	I Medio	29
	II Medio	29
	III Medio	29
	IV Medio	23
	TOTAL, MEDIA	**110**
	TOTAL, COLEGIO	**342**

Art. N° 2 Criterios Generales de Admisión.
2.1 La matrícula de continuidad para el año 2024, 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. N° 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. N° 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. N° 1 Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.
Cuidar diariamente de su higiene integral, mantener hábitos de vida saludable, respetando los aspectos identitarios en su presentación personal. En coherencia con el artículo N°7, los y las estudiantes deberán mantener su presentación personal reflejando un aseo integral, cabello ordenado y limpio, maquillaje sobrio de acuerdo al contexto escolar. En las clases de Educación Física será necesario realizar las actividades con el pelo tomado por prevención y seguridad. El vestuario de preferencia será el uniforme del colegio, sin embargo, podrán presentarse con otro similar o conforme a la estación con colores institucionales. Así mismo los implementos tales como guantes, gorros, bufandas, cuellos, polar etc.

Art. N° 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. N° 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 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
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:
AL INICIO DE LA JORNADA.
Los y las estudiantes que se presenten después de las 8:00 horas al colegio y/o a clases, se conversará con el alumno y se deberá dejar constancia en inspectoría.
Si la situación fuese constante se dejará constancia en bitácora de inspectoría y se informará al hogar vía agenda.
De persistir la situación, se solicitará entrevista personal con el apoderado, para tomar conocimiento de los motivos de sus atrasos y darle una solución a la situación.
Al mismo tiempo se le informará sobre los Derechos del Niño y el significado de Negligencia Parental.
De mantenerse esta situación y una vez tomado conocimiento el apoderado de sus deberes respecto a la educación de su pupilo se procederá de acuerdo a la legalidad vigente, es decir, se informará a la O.P.D, Carabineros o Juzgado de la Familia, según corresponda.
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;
l) 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. N° 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 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:

a) En caso de sorprender consumo de droga dentro del establecimiento.
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. N° 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. N° 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.
l) 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, en la 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 proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo integral de todos 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 planificación, organización, programación, de apoyo, seguimiento, monitoreo, retroalimentación y evaluación 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 metodologías y estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de 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 los subdimensiones de gestión curricular, enseñanza-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 ministeriales vigentes.
Los Planes de Estudio se refieren a la organización de los tiempos mínimos que se estiman necesarios asignar a cada una de las asignaturas, para cumplir satisfactoriamente con los Programas de Estudio del Ministerio de Educación.
El Plan Curricular permite la flexibilidad al colegio para considerar e incorporar su propia visión, cultura y proyecto educativo, para que pueda desarrollarse de la manera más efectiva posible.

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 6° 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 7° básico y hasta 4° 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 PAES 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 Actividades del año:
3.5.1 Se aplica el test de intereses 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 En el mes de octubre se aplica test vocacional de electividad a segundo medio, con el fin de orientar a los alumnos y alumnas, en elección de las asignaturas diferenciadas de tercero medio.
3.5.3 En el mes de octubre se aplica test vocacional de electividad a tercero medio, con el fin de orientar a los alumnos y alumnas, en elección de las asignaturas diferenciadas de tercero medio.
3.5.4 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.
3.5.5 Se realizan ensayos programados de PAES con instituciones externas (Preuniversitarios y universidades), los cuales entregan al colegio informes detallados de los resultados obtenidos por los alumnos/as.
-4° año medio realiza dos ensayos por semestre
-3° año medio realiza dos ensayos por semestre.
-2° año medio realiza un ensayo al año por eje temático.
- 1° año medio realiza un ensayo al año por eje temático.
3.5.6 Se aplican test vocacionales desde 8° básico hasta 4° medio.
-3° y 4° año medio un test por semestre.
-1° y 2° año medio un test por año.
-8° básico un test por semestre.
3.5.7 Durante el año se coordinan visitas programadas, determinadas por las condiciones sanitarias, con el objetivo de que los alumnos/as conozcan y vivencien el mundo de la educación superior.
3.6 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 4° 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 con alumnos/as y apoderados/as, poniendo énfasis en los y las estudiantes de 4° 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. N° 4 Regulación de la Supervisión pedagógica.
La supervisión pedagógica a través de pautas de acompañamiento en aula es entendida como un instrumento público y disponible para todos los actores de la comunidad escolar. Tiene como finalidad recoger información a través de la observación de clases, que dé cuenta de los apoyos requeridos por los/las docentes para promover un desarrollo profesional desde sus prácticas pedagógicas, con foco en la mejora del proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
1. El uso de la pauta será generada por la Unidad Técnica y Equipo de Gestión, siendo consensuada con el equipo docente, reforzando el sentido de esta práctica como un aporte al desarrollo profesional.
2. Está sujeta a modificaciones y recomendaciones cada cierto período de tiempo, debido a los diferentes contextos.
3. El acompañamiento y observación, tiene un carácter formativo, pues busca posibilitar una mejora tanto en las prácticas docentes, como en los aprendizajes de los estudiantes.
4. La observación no solo está dirigida a la práctica docente en aula, sino también el vínculo con los estudiantes, interacción y uso de recursos y medios digitales en concordancia con el Nuevo Marco para la Buena Enseñanza.
5. Énfasis en la retroalimentación, generando acciones de mejora.
6. Todos los profesores serán observados por parte del Equipo de Gestión dos veces al año como mínimo.
7. El acompañamiento podrá realizarse en cualquier momento del año escolar.
8. 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.

Art. N° 5 Regulación de la Planificación Curricular.
La planificación de 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 deben alcanzar. Los Programas de Estudio del Ministerio de Educación constituyen una herramienta de apoyo y guía en el proceso de planificación, permitiendo la flexibilidad necesaria para que los docentes pueden adaptar conocimientos, habilidades y actitudes a cada realidad en los distintos contextos educativos.
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 organiza la planificación a través de propuestas de Unidades de Aprendizaje, con una estimación del tiempo cronológico requerido en cada una, y de la sugerencia de indicadores de evaluación y de actividades para desarrollar los aprendizajes.
5.1. Al planificar las clases para un curso determinado, se han de considerar los siguientes aspectos:
Niveles, estilos y ritmos de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de alumnos.
El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
Los recursos disponibles para el aprendizaje: textos escolares, materiales didácticos, guías de aprendizaje, recursos elaborados por la escuela y aquellos que pone a disposición el Mineduc a través de sus páginas educativas, recursos tecnológicos, biblioteca CRA, dependencias como salas de enlace, laboratorio, sala de música, etc.
5.2. Una planificación efectiva involucra una reflexión previa:
a) Comenzar por socializar y explicitar los Objetivos de Aprendizaje. ¿Qué queremos que aprendan nuestros estudiantes? ¿Para qué queremos que lo aprendan? Y ¿cómo van a aprender?
b) Determinar una ruta de aprendizaje para alcanzar los objetivos propuestos.
c) Determinar los indicadores de logro y evaluación.
d) Reconocer niveles de desempeño alcanzados por los estudiantes.
e) Decidir modalidades y estrategias de enseñanza.
f) Realizar actividades que faciliten alcanzar los aprendizajes esperados, objetivos, propuestos y niveles de desempeño.
g) Definir las evaluaciones formativas e instancias de retroalimentación oportuna, mediante un programa de evaluación.
h) Evaluar sumativamente considerando……
Se sugiere que la forma de plantear la planificación pueda ser flexible de acuerdo a los diferentes contextos, en dos escalas temporales:
Planificación semestral fijando la organización de los objetivos en forma realista y ajustada a los tiempos disponibles.
Planificación por Unidades diseñando con precisión la forma de abordar los objetivos.
Planificación de clase, dando una estructura clara de un inicio, desarrollo y cierre para el logro de los objetivos, coordinando el logro de éstos con la evaluación.

Art. N° 6 Regulaciones sobre la promoción y evaluación.
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, el colegio ha proyectado un Reglamento de Evaluación y Promoción, considerando tanto la legislación vigente como la intencionalidad educativa manifestada por los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1. El proceso evaluativo toma en cuenta a cada estudiante como un ser único que merece ser acompañado en todo este proceso, buscando el máximo desarrollo de sus potencialidades e interés.
1.2. El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación Parvularia, Básica y Media, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N.º 67/2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación.
1.3. La Comunidad Educativa sustenta y contempla en la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación y promoción, lo siguiente:
a.El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Boston
b.Reglamento Interno del Colegio Boston
c.Normativas Curriculares Vigentes
d.Planes de Estudio:
1° a 6° Básico: Decreto N° 2960 de 201
7° a 8° Básico: Decreto N° 1265 de 2016
1° a 2° Medio: Decreto N° 1264 de 2016
3° y 4° Medio: Decreto N° 193/2019.
e. Plan Propio Inglés según Resolución Exenta: N° 200/2002.

2. DE LA EVALUACIÓN

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios como así también en las diversas experiencias formativas ofrecidas por el colegio, en períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones.

2.1. Se entenderá el proceso de evaluación en Educación Parvularia en los niveles de Pre-Kínder y Kínder según los componentes distribuidos en:

a. Ámbito de experiencias aprendizaje
b. Núcleos de aprendizaje
c. Objetivos de aprendizaje

La evaluación será entendida por conceptos en cada ámbito. Esto se reflejará en los informes correspondientes al término de cada semestre.

2.2. Respecto a las disposiciones de los procedimientos para evaluar los aprendizajes de los estudiantes de Enseñanza Básica y Media deberán desarrollar acciones propias orientadas a los siguientes tipos de evaluación:

a. Evaluación Diagnóstica.
b. Evaluación Formativa.
c. Evaluación Sumativa.

La evaluación diagnóstica y formativa será entendida por conceptos en cada ámbito o asignatura, mientras que la sumativa por calificaciones numéricas. Esto se reflejará en los informes correspondientes al término de cada semestre.

3. LA NORMATIVA DE EVALUACIÓN SE RESPALDA EN:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.

3.4. En este proceso, participan de forma activa la directora, Unidad Técnica Pedagógica, docentes, estudiantes, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles.

4. DE LA CALIFICACIÓN.

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

4.1. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación numérica; los docentes deben utilizar una escala de1,0 a 7,0 de 1° Básico a 4° Medio.

4.3. 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%.

4.4. 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.

4.5. En las asignaturas de Religión, en todos los cursos, se evaluarán formativamente expresado en un concepto. Esto no incidirá en el promedio general ni en la promoción, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67 de evaluación del 2018.

5. CANTIDAD DE CALIFICACIONES FORMATIVAS Y/O SUMATIVAS DECRETO 67/2018.

Los establecimientos tienen autonomía para aplicar la evaluación tanto formativa como sumativa, considerando los requerimientos y exigencias de esta última y se otorgue una calificación. Deben brindar suficientes oportunidades de aprendizaje para que cada estudiante demuestre el logro de los Objetivos.

5.1. La cantidad de notas y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado, en este caso semestral, y de final de año deberá ser coherente con la planificación para dicha asignatura.

5.2. En caso de que la calificación final de la asignatura corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación no podrá ser superior a un 30%.
de acuerdo al Decreto de evaluación 67/2018 del MINEDUC.

5.3. Los alumnos no podrán eximirse de una asignatura, pero si de una evaluación, justificadamente.

5.4. Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales con un número determinado de calificaciones como se indica en las siguientes tablas. No pueden eximirse de una asignatura, pero si de una evaluación.

6. EVALUACIÓN FORMATIVA.

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 sus prácticas y procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes.

Esta podría conducir a una calificación, numérica sumativa, siempre que dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado y objetivos de aprendizaje logrados. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

7. DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Una estrategia clave de la evaluación para el aprendizaje es la retroalimentación. Esto la distingue y convierte en útil, así mismo permite diseñar una ruta para crear oportunidades de aprendizaje que contribuyen a que los alumnos logren objetivos de aprendizaje. De este modo es interactiva, ya que además de permitir una relación más estrecha entre docentes y estudiantes, debe estar alineada con el Curriculum, considerar el entorno, selección adecuada de las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación para ayudar a los estudiantes a avanzar en su aprendizaje.

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.

8. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

8.1. La promoción de los estudiantes 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.

8.2. La promoción de los estudiantes de 1° Básico a 4° 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.

8.3. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que:

- Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 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.

9. DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

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.

9.2. Los apoderados tendrán que presentar pautas y sugerencias desde el especialista hacia el colegio.

9.3. 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.

9.4. Se firmará compromiso del apoderado para monitorear proceso escolar en el hogar.

9.5. 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.

9.6. Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

9.7. 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.

9.10 Derivaciones a especialistas internos: Psicopedagoga, Psicóloga, Encargado de Convivencia escolar.

Especialistas Externos: Neurólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicólogo especialista, Médico, Psicopedagoga y especialistas de otras áreas.

9.11. Informes de especialistas tratantes.

10. DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES

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.

10.1. Conocer y valorar los logros alcanzados por los alumnos, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos adecuados, diversos y eficaces.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. La información sobre el avance educacional de los alumnos(as) será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

a. Informe de Notas Parcial y Semestral.
b. Certificado Anual de Estudio.
c. Informe de Desarrollo Personal Semestral.
d. Plataforma Educativa Betel
e. Entrevistas de Psicopedagogía y UTP para informar los avances educacionales de los estudiantes.
f. Se registrarán las notas parciales, las bonificaciones y las pruebas especiales en la plataforma educativa Betel y leccionarios.

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

7.1. 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
3° Nivel de Transición Kínder

7.2. 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 N° 1126 exento 28 de sept. 2017.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 1° Básico.

Art. N° 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 N° 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 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. N° 9 Regulaciones sobre las salidas pedagógicas.
Remitirse al Capitulo V, artículo 11.

CAPÍTULO VII:
"NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS."
Art. N° 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.
l) 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 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas LEVES:
1.2.1. 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
1.2.2. 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
1.2.3. 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
1.3 Se considerarán faltas Graves:
1.3.1 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.
1.3.2 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.
1.3.3 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.

1.4 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVES:
1.4.1 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
1.4.2 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.
1.4.3 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

1.5 Serán consideradas faltas Gravísimas:
1.5.1 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.
1.5.2 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.
1.5.3 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.
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.

1.6 Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVÍSIMAS:
1.6.1 Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento
a) Entrevista con desafíos.
b) Plan de intervención
c) Servicio comunitario

1.6.2 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.
1.6.3 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° 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.

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. N° 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)Representante de la Educación Parvularia.
j)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 25 del mes de marzo del presente año.
• Segunda Reunión: viernes 24 del mes de junio.
• Tercera Reunión: viernes 30 del mes de septiembre.
• Cuarta Reunión: viernes 16
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.
c) 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, la Profesora Mónica Nélida Morales Figueroa, 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.
Apoyará en las actividades programadas el Profesor Héctor Cornejo Montero.

Art. N° 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.
3.4.1 La ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar –es decir, los no subvencionados-, deberán crear un Comité de la Buena Convivencia Escolar u otra entidad similar.
3.4.2 En nuestro colegio el Consejo Escolar es el encargado de velar por una Sana Convivencia al interior de nuestro establecimiento. Éste tendrá reuniones periódicas para analizar el funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia 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.
Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.
3.5.1 Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3.5.2 Elaborar un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
3.5.3Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
3.5.4 Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.
3.5.5 En el caso de una denuncia de Bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.
3.5.6 Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
3.5.7 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:
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.
Se procede a informar a la autoridad del establecimiento (directora).
Se deriva a atención médica a algún o ambos involucrados, en caso de ser necesario.
Se informa a la familia de los involucrados.
Se procede a entrevistar a los actores claves para la reconstrucción de los Hechos.
Se informa y deriva a las redes de apoyo con que cuenta el Colegio (Orientador, Psicóloga).
Se acoge y se educa a las víctimas.
Se educa al Agresor y se sanciona, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interna.
Se elabora un informe final, el cual es entregado a la directora y a la familia de los alumnos involucrados.
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
Entrevista actores claves.
Reconstrucción de los hechos
Aplicación cuestionario.
Análisis de contexto.
Elaboración e informe concluyente.
Informar a Inspector General y Directora.
Aplicación de Reglamento de Convivencia.
4.2 Generar Plan de intervención.
Acoger y educar a la víctima.
Sancionar y educar al agresor.
Derivación a red de apoyo.
Acciones de seguimiento.
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 2023.
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 4ºM	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.
Capacitación para todos los Estamentos de la Comunidad Educativa. "Visiones Generales sobre La Convivencia Escolar"	Encargado de Convivencia Escolar	Capacitar a la Comunidad Educativa en el ámbito de la Convivencia Escolar.	Reflexionar sobre la importancia de un clima de sana convivencia.	Sala de Clase	Abril	Todos los Estamentos de la Comunidad Educativa (Sostenedor, Directivos, Administrativos, Asistentes, Auxiliares y Docentes)	Reflexión Pedagógica.
Día de la Convivencia	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 4ºM	23 de abril Intervenciones durante esos días.
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.	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 7° 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 Clases	Julio	Docentes y asistentes de la Educación	Reflexión Pedagógica
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.	Sala de Clases	Julio	Alumnos de 1° a 4° Medio	07 de Julio
Visualizar 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 1° a 8°Básico	Hora de Orientación
Plan de Apoyo Psicoemocional por COVID 19	Equipo de Convivencia			Sala de Clases	Abril a Diciembre	Estudiantes desde 1B a 4M	Hora de Orientación y Consejo de Curso
¿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 Clases	ABRIL-NOVIEMBRE	Kínder y PREKINDER	Hora de Orientación.
Tema: Normalización: Conducto regular ante situación que afecten al estudiante. -Normas para los estudiantes dentro y fuera del aula. -Deberes y derechos de los estudiantes. -Deberes del Profesor y Profesora. -Tipificación de las faltas.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora 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 1°Básico a 4°Básico Padres y Apoderados	-Consejo General de Profesores -Hora de Orientación y Consejo de curso -Reunión de apoderados
Tema: Valoración de sus pares, familia y ambiente de 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 1° a 4°Básico	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 7°Básico a 4°Medio	Hora de Orientación
Tema: Practica de Conductas	Orientación educacional y	Entregar información y consejos sobre	Promover e incentivar	Sala de Clases	Agosto Septiem	Estudiantes 1° a 4°Básico	Hora de Orientación

protectoras para la sana convivencia Expresión Asertiva de sentimientos y emociones	profesores jefes	actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar.	actitudes que favorezcan una sana convivencia escolar		bre		
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	Sala de Clases	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		Sala de Clases	Septiembre	Estudiantes de Enseñanza Media	Horario a convenir
Tema: "4 Modos de Convivir" Trabajo practico	Encargado de Convivencia Escolar	Visualizar la realidad del colegio respecto del tema de la inclusión.	Reflexionar sobre el tema de la inclusión en el establecimiento educacional	Sala de Clases	Octubre	Estudiantes Profesores	Consejo de Curso Consejo de Profesores de Jefatura
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 3°y 4° 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 7° y 8° Básico	Hora de Orientación
Análisis del Manual de Convivencia Escolar 2021	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General	Analizar en detalle las reglas que conforman el manual de Convivencia Escolar.	Comentar y reflexionar sobre la finalidad del manual de Convivencia Escolar.	Sala de Clases	Diciembre	Sub-centros de Estudiantes de 5º básico a 3º medio y CCAA.	Jornadas de Análisis
Tema: Estrategias personales de manejo Emocional y resolución de conflictos	Orientación educacional y Profesores Jefes	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 1° a 4° Básico	Hora de Orientación
Tema: Valoración de la propia sexualidad	Orientación Educacional y Profesores Jefes			Sala de Clases	Noviembre	Estudiantes de 4° 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 …	Sala de Clases	Noviembre Diciembre	Estudiantes de 5°a 8° Básico	Hora de Educación Física.
Tema: Proyecciones y desafíos en la Enseñanza Media	Orientación Educacional y Profesores Jefes		Reflexionar y analizar las inquietudes, expectativas y desafíos que tienen los estudiantes para la enseñanza media.	Sala de Clases	Noviembre Diciembre	Estudiantes de 8°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			Sala de Clases	Diciembre	Consejo Escolar	Reunión Consejo Escolar

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. N° 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. N° 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 él 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. (N° 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. N° 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
EGE-SEP	Martes/jueves 10.00 a 11.20	Sostenedor, Directora, Orientador, Psicopedagoga, UTP, Encargada de Convivencia, Psicóloga, Apoyo a UTP e Inspector General.	Semanal
Directiva	Miércoles 8.30 a 09.30	Sostenedor, Directora, UTP e Inspector General.	Quincenal desde abril.
Técnica Pedagógica	Lunes 15.45 a 18.00	UTP, Apoyo a UTP y Docentes citados.	Semanal
Psicopedagógica	Lunes 15.45 a 17.30	Psicopedagoga de Básica y de Media.	Semanal
Equipo ORCOIN	Viernes de 10.00 a 11.00	Inspector General, Encargada de Convivencia, Psicóloga e Inspectoras de Básica y Media.	Semanal
Reflexión Pedagógica Micro reuniones, Área Curricular-Pedagógica, Inspectoría, Convivencia Escolar, Apoyo Psicoemocional, Capacitación, otros.	Viernes 14.10 a 16.30	Sostenedor, Directivos y Todos los docentes.	Semanal
Jefaturas PK a 4° Básico 5° a 8° Básico I a IV Medio	Viernes 14.10 a 16.30	Inspector General, UTP y todos los docentes	Quincenal
Reuniones de RED	Por confirmar	Directora y UTP	Mensuales
Consejo General de Profesores	Primer viernes de cada mes 14.10 a 16.30	EGE y Todos los docentes.	Mensual
Comité Paritario	Viernes 15.30 a 16.30	3 representantes trabajadores 3 representantes Directivos	Mensual
Comité de Seguridad Escolar	Viernes 10.00 a 11.00	Presidenta del Comité Paritario, Directora, Sostenedor, Representantes de los asistentes, Representantes de los docentes, Representante de la Ed. Parvularia, Presidente CCAA, Presidente CCPP e Inspector General.	Mensual
Comité Psicosocial	Viernes 16.30 a 17.30	Representantes del Comité Paritario, Representantes de los asistentes, Representantes de los docentes, Representante de la Ed. Parvularia, Psicóloga, Directora.	Mensual
Comité Bipartito de Capacitación	Viernes 14.10 a 15.30	Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la educación, Directora, Representantes de los docentes, UTP, Psicopedagoga, Presidenta del comité Paritario, Representante de la Ed. Parvularia.	Trimestral
Equipo Multidisciplinario	Viernes de 14.10 a 15.30 horas.	Inspector General, Encargada de Convivencia, Psicóloga, Orientador, UTP y Psicopedagogas.	Mensual
Consejo Escolar	Viernes 10.00 a 12.30 horas.	Sostenedor, Presidente CCAA, Presidente CCPP, Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la educación, Representante de la Ed. Parvularia , Directora, Inspector General, UTP, Encargada Convivencia Escolar.	4 veces al año (19 marzo, 25 junio, 24 septiembre y 03 diciembre)
Centro de Padres y Apoderados	Jueves 10.00 a 11.00	Delegados de subcentro y docente encargada	Mensual
Centro de Alumnos	Lunes 10.00 a 11.00	Integrantes del CCAA y encargado.	Mensual o cuando sea necesario.

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, 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 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. N° 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. N° 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. N° 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, al incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose en inasistencias, atrasos reiterados y permanentes a clases regulares, sin el justificativo correspondiente.

1. La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio.
2. El estudiante deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual para evitar la repitencia.
3. El estudiante debe ser puntual en la hora de llegada.
4. Las inasistencias, deberán ser justificadas por el apoderado a través de certificado médico, personalmente o presentando justificativo extendido y firmado en la agenda escolar en un plazo no mayor a 48 horas.
5. Las justificaciones por inasistencias deberán ser dirigidas por el apoderado a Secretaria del Estabelcimiento, quedando registrado los antecedentes en el Libro de Justificativos.
6. Las licencias médicas deben ser entregadas en Secretaría, siendo la secretaria quien las archive por curso y darlas a conocer a la U.T.P. y dejar una copia en Inspectoría.
7. Es responsabilidad del estudiante, padres y apoderados ponerse al día con los contenidos, materias y actividades escolares realizadas en los días de inasistencias a clases:

a. Podrá dirigirse al profesor jefe o de asignatura para regularizar su situación académica.
b. Podrá entrevistarse con la UTP para recalendarizar evaluaciones realizadas durante la inasistencia, en caso de presentar licencia médica.

8. Inspectoría llevará un registro y control de aistencia e inasistencias de cada estudiante por cursos.
9. A través de los libros de clases, se llevará el monitoreo semanal de asistencias e inasistencias de cada estudiante y curso, con la finalidad de detectar tempranamente situaciones de ausentismo escolar.
10. Cuando el número de ausencias sin justificar excede a 3 seguidas o 5 alternadas durante un mes, se derivará el caso y seguimiento a Inspector General.
11. Inspectoría General citará por escrito y/o telefónicamente a entrevista de acuerdo al contexto, al apoderado del estudiante que se encuentre en la situción mencionada anteriormente,.

a. Se volverá a solicitar justificaciones.
b. En caso de que las inasistencias no estén justificada, se solicitará apoyo familiar para la resolver la situación de ausentismo.
c. Se informará a los padres y apoderados respecto de la obligatoriedad de la asistencia a clases y el deber que les corresponde de cumplirlo. Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. d.Inspectoría General informará a profesor jefe y de asignaturas sobre gestión realizada y compromiso adquirido.
d. Se informará el Protocolo de Ausentismo y medidas que debe adoptar el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista y no se cumpla el compromiso realizado. (derivaciones a otras instituciones).

12. Si después de todas las gestiones realizadas, se detectara una situación de riesgo para el o la estudiante, o que el ausentismo persiste, se derivará el caso a P.P.F. (Programa de Prevención Focalizada) tribunales de Familia, O.P.D. (Oficina de Protección a los Derechos de Infancia) o carabineros.
13. En el caso de mejorar la asistencia del estudiante se procederá a dar el alta del caso.

1. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

1.1. Marco Normativo:

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

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.

1.2.1. 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.

1.2.2 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.

a. 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.
b. 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.

1.2.3 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.

1.2.4 Parámetros para optar por judicialización:
a. 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.
b. El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
c. En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
d. 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.
e. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del estudiante, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
f. 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 De las 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 de gestión y 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, 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 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 de gestión, 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) 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 de gestión 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:
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).
a) El director(a), el equipo directivo de gestión 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.
b) 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.
c) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
d) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
Debe llevarse 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:

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.

a) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

b) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

c) 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.

d) Intente trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

e) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

f) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

g) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

h) 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.

4.6 Informar 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 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, Encargado de Convivencia y orientador educacional 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, Encargado de Convivencia y orientador educacional 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.- Inspectoría General, Encargado de Convivencia y orientador educacional 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 resguardando 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, Mejor Niñez (EX - 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, 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 leves, cortes leves, golpes, etc.), los inspectores informarán al apoderado de la situación, ya que son ellos quienes mejor conocen las enfermedades previas de sus hijos/as y pueden dar la información pertinente en los Centros Asistenciales. Por ello, los inspectores comunicarán al apoderado y determinará si éste está en condiciones de poder llevarlo al Centro Asistencial designado, de no ser así el Colegio procederá a su traslado y esperará la llegada de un familiar del alumno accidentado.
4.3 En caso de que él o la estudiante sean atendidos en el Colegio por algún accidente leve (cortes sin sangramiento mayor, hematomas LEVES, 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, o síntomas de COVID, 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.
Fundamentación:
El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades planificadas y /o programadas que tengan carácter cultural, deportivo, social, recreativo, etc. realizadas y coordinadas por Educadoras, Profesores o Monitores, que se realicen fuera del Establecimiento, 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.
Los siguientes lineamientos buscan regular estas actividades, entregando pautas para su gestión y entregar recomendaciones de prevención de riesgos en las actividades Pedagógicas en Terreno que realizan los profesores y estudiantes.
El Colegio estima que las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo de los estudiantes y complemento para las distintas asignaturas. Estas Salidas, por tanto, deben planificarse con anticipación y estar vinculadas con los contenidos, objetivos, habilidades y actitudes presentados en los programas de estudio de los distintos niveles.
Protocolo para realizar una Salida Pedagógica:
1. Toda salida que realizan los estudiantes, representando al Establecimiento, la harán en compañía de uno o más adultos que se responsabilizarán y velarán por la seguridad y el buen desempeño de éstos. Durante las salidas regirán las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
2. Tanto Educadoras, como Docentes que gestionan la Salida, debe presentar a UTP y a Inspectoría, con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que está prevista, un programa de trabajo en el que se indiquen los objetivos de aprendizaje que se abordan con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar que se visitará, itinerario, acompañantes internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.). Este programa debe ser presentado por escrito en el formato asignado por UTP y firmado.
3. La actividad una vez recepcionado, revisada y visada por UTP, si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma y timbre de la planificación de la actividad, y respondida en un máximo de 3 días hábiles. De la misma manera si es objetada.

4 La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, y apoderados, comunicando, el lugar a visitar, objetivos, itinerario, horarios de salida y llegada, entre otros aspectos, solicitando completar un formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO. Los estudiantes lo deben traer completado por el apoderado titular, con la información faltante que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma, 19 días antes de la Salida Pedagógica. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspectoría General.

5. Se recomienda que cada estudiante de niveles más pequeños como (Pre-Kínder o Kínder) sea acompañado por un adulto responsable, a lo menos uno por cada cuatro niños.

6. El número de adultos acompañantes, responsables de estudiantes de Básica y Media, que asistan a la actividad, deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

7. Se sugiere para los niveles de Prebásica visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones, distancia del lugar, facilidad para el control, supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras y tomar las medidas pertinentes con antelación.

8. La Educadora o Docente a cargo debe entregar una hoja de ruta al sostenedor, entregar tarjetas de identificación a cada estudiante con el nombre y dirección del Establecimiento Educacional, nombre y número telefónico de la Educadora, Docente y Asistente responsable del grupo. Además, todo acompañante, sea este personal del establecimiento, madres, padres y apoderados deben portar credenciales con su nombre y apellido.

9. El estudiante, sea éste de cualquier nivel, que no cuente con la autorización, no podrá participar de la actividad. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo al alumno referido.

10. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la Salida.

11. La Educadora o Docente a cargo del grupo que se ausenta del establecimiento por motivo de la Salida, debe dejar registro en el libro de clases de los objetivos de la salida y el lugar de la visita.

12. La Educadora o Docente a cargo de la Salida debe entregar 19 días antes al Inspectoría General las autorizaciones firmadas por los padres y apoderados, y el listado de los estudiantes que asistirán.

13. El Inspector General preservará las colillas de autorización de los estudiantes y 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)

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.

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

15. El Colegio no permitirá a ningún estudiante que realice la actividad y salga del Colegio si no cuenta con la autorización firmada por el apoderado. La autorización no tendrá validez si es enviada por correo electrónico o telefónicamente.

16. Dirección del Establecimiento informará la Salida Pedagógica a la Dirección Provincial, a través de oficio correspondiente, con 15 días de anticipación a la fecha de la actividad, con los siguientes antecedentes:

Datos del Establecimiento;
Datos del director;
Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
Datos del profesor responsable;
Autorización de los padres o apoderados firmada;
Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
Listado de docentes que asistirán a la actividad;
Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
Planificación Técnico Pedagógica;
Objetivos Transversales de la actividad;
Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
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.

17. En caso de producirse la suspensión de la Salida Pedagógica, la Educadora o Docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del establecimiento, UTP e Inspectoría General, padres, apoderados y estudiantes.

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

19. La Educadora o Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá coordinar con UTP, para organizar material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán con un reemplazante debido a su ausencia.

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

21. Los estudiantes usarán el uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.
22. Durante las Salida Pedagógica los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar, en el trayecto de ida, de vuelta y en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, u otro.
23. En caso que un estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la Institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
24. Una vez finalizada la Salida Pedagógica y habiendo regresado al Colegio, la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes ingresen al Establecimiento Educacional. Luego proceder al retiro de los alumnos por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, deberá comunicarse telefónicamente para coordinar el retiro.
25. La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas y al logro de los objetivos de aprendizaje, tiene carácter de obligatoria.
26. En caso de que el estudiante no sea autorizado por sus padres o apoderados para realizar La Salida Pedagógica deberá asistir al colegio de igual manera. El Docente deberá dejar actividades para que éste las desarrolle en su ausencia por el docente destinado para ello.

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, estudiante 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, género, etc.; amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Whatsapp, Instagram, Twitter, Facebook, 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 (a) de Convivencia Escolar para constatar su estado físico y psicológico y se procederá a investigar la situación en que se generó el conflicto.
6.1.2.- Se contactará y citará inmediatamente a los apoderados involucrados 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 con el estudiante y su apoderado y se informará la manera de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales, lineamientos a seguir y conducto regular.
6.1.4.- Se amonestará verbalmente a él o la estudiante de no haber presentado situaciones similares.
6.1.5.- Se amonestará por escrito con registro en libro de clases si él o la estudiante presenta problemas disciplinarios recurrentes.
6.1.6.- Se derivará en primera instancia a Orientación Educacional y posteriormente al área de psicología.
6.1.7.- Realizará apoyo pedagógico y/o comunitario 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 situación conductual acontecida por parte del/la estudiante en presencia del apoderado(a).
6.1.9.- Si se han seguido los pasos anteriormente señalados y aun así él o la estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar, se procederá a Condicionar su matrícula.
6.1.10.- Si persiste la conducta aplicable en casos de especial gravedad, debidamente justificados y luego de haber agotado todas las medidas correctivas, se procederá a la No renovación de la matrícula del o de la estudiante al fin de año escolar.
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.- En primera instancia, se procederá como medida de resguardo evitar el contacto entre los involucrados en el contexto escolar.
6.2.1.2.- Para estos casos, se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, directora, Inspector General, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), esté será reemplazado por jefe de UTP, Orientador Educacional, Vocacional o según la jerarquía presente.
6.2.1.3.- En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
6.2.1.4.- En caso de violencia física se citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
6.2.1.5.- 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.
6.2.1.6.- Se procederá a suspender de sus funciones temporalmente hasta que culmine la investigación.
6.2.1.7.- 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 (a), si procediese legalmente.
6.2.1.8.- La persona que sea víctima de violencia física contará con apoyo psicológico del establecimiento.
6.2.1.9.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.
6.2.2.0.- 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, Encargado (a) de Convivencia y Profesor o profesora Jefe del o de la estudiante. En caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador 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 (a) 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 él o la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia para solicitar la suspensión temporal de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
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 de Educación.

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.- En primera instancia, se procederá como medida de resguardo evitar el contacto entre los involucrados en el contexto escolar.
6.2.3.2.- Para estos casos se conformará una comisión mediadora integrada por Sostenedor, Directora, Inspector General y Orientador Educacional. En caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado(a), este será reemplazado por la jefe de UTP, Orientador Vocacional o según la jerarquía presente.
6.2.3.3.- Se realizará una entrevista individual con él o la estudiante afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
6.2.3.4.- De ser víctima de agresión psicológica grave y él 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 (a).
6.2.3.4.- Se procederá a suspender al funcionario involucrado (a) 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 (a), 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.- Se realizará seguimiento y acompañamiento al o la 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, Orientador Educacional y Encargado (a) de Convivencia. En caso que uno de los integrantes de la comisión sea el involucrado (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador Vocacional o según la jerarquía presente.
6.2.4.2.- Se realizará una entrevista individual con el funcionario (a) afectado (a), informándole los derechos reglamentarios 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 para establecer una denuncia, será la Directora del colegio quien curse la denuncia para la protección del funcionario(a), previo aviso e informe al apoderado (a) del o de la estudiante agresor(a).
6.2.4.4.- Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre él o la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia para solicitar la suspensión 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 y habiendo seguido el conducto regular para conciliar la situación, 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.- Se realizará seguimiento y acompañamiento al o la estudiante y funcionario (a).

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, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador 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) a entrevista para informar sobre el suceso que afecta al estudiante.
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, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador Educacional, Vocacional o según la jerarquía presente.
6.2.6.2.- Se realizará una entrevista individual con el afectado (a), informándole sobre el apoyo 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 matrícula.
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 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, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador 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 solicitará cambio de apoderado(a) y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
6.3.5.- Se realizará 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, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador Educacional, 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 solicitará cambio 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, Encargado (a) de Convivencia 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 (a), este será reemplazado por jefe de UTP, Orientador Educacional, 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 tomarán 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 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 N° 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 N° 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 alumnos 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 2021 por Decreto Ley N° 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 E. Media, quienes deberán realizar su proceso en línea en la plataforma que disponga el MINEDUC.

1.-Criterios Generales de Admisión: Incluidos los postulantes en línea.

La prioridad de matrícula año 2023, la tendrán los alumnos antiguos en todos los niveles educativos.

1.1 Para los postulantes en línea:

La primera prioridad la tendrán los hermanos de los alumnos antiguos.

La segunda prioridad la tienen los alumnos prioritarios (15%).

La tercera prioridad la tendrán los hijos del personal (profesores y asistentes de la educación).

La cuarta prioridad la tendrán ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

TITULO PRIMERO

I.-DE LAS DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL

Art. Nº 1.- 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.

Art. Nº 2.-La aplicación de los procedimientos del presente reglamento a los y las estudiantes, funcionarios y apoderados, será motivo de análisis por los estamentos correspondientes de acuerdo a toma de decisiones siendo el conducto regular para todas las situaciones: Profesores de Asignatura, Profesores jefes, UTP o Inspectoría General y su equipo, Equipo de Gestión, Consejo General de Profesores y Consejo Escolar, según corresponda.

Art. Nº 3.-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.

Art. Nº 4 .- 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.

Art. Nº 5.- Es apoderado del Colegio Boston, todo adulto representante del estudiante regular que se encuentre debidamente inscrito en los libros y registros correspondientes. Es apoderado suplente aquel que es registrado en el documentopara estos fines al momento de la matrícula por el apoderado titular, mayor de 18 años y sin vínculo de estudiante regular con el colegio.

Art. Nº 6.- 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 estudiantes que presenten alguna dificultad tendrán hasta el último día hábil del mes de marzo para regularizar esta situación.

a) Para actividades Diarias:

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

Básica y Media:

Damas: Calzado negro, (puedenserzapatillasnegras) 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 6° Básico), todo modelo del colegio.

Varones: Calzado negro, (puedenserzapatillas 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 6° Básico).

b) Para actividades de Educación física:

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.

Varones: Buzo, **2** poleras verdes modelo del colegio, para recambio y short azul marino (modelo del colegio) y zapatillas deportivas.

Art. N.º 7.- Los estudiantes del Colegio Boston, deberán presentarse diariamente con el uniforme oficial del colegio, como así también a todo Acto Oficial y formal, 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. Los y las estudiantes que se presenten con algún tipo de vestimenta que no se ajuste al contexto, en primera instancia se conversará con ellos para averiguar los motivos de su incumplimiento. Junto con ello se orientará a los estudiantes a presentarse con el uniforme del colegio que constituye la tenida oficial colegio. Además, se entregarán las razones y las consecuencias que pueda traer para él y las demás personas al incumplir las normas.

Para el año 2023 el alumno podrá asistir con el uniforme o buzo oficial del colegio, anteriormente descritos.

Art. Nº 8.- La Jornada de clases del COLEGIO BOSTON es:

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

Educación Pre-Básica

Jornada Mañana	Kinder	8.30 a 12.30
Jornada Tarde	Pre-Kinder	13.00 a 17.30

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
eo	09:30	09:50

3°	09:50	10:35
4°	10:35	11:20
creo	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
creo	15:40	15:45
9°	15:45	16:30

Art. N° 9.- 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.

Art. N° 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.

Art. Nº 11.- Todo cambio de actividad y/o informaciones 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.-DELOSDERECHOSDELOSYLASESTUDIANTES:

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

Art. Nº 13.-Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un de terminado 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.

Art. Nº 14.- Conocer los registros oficiales que describan méritos y deméritos de su desempeño como estudiante al interior o fuera del establecimiento.

Art. Nº 15 .- Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículo escolar.

Art. N° 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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 18.- Solicitar entrevista con todos los estamentos del Colegio cuando lo estime conveniente dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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:

Art. Nº 21.- Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia.

Art. Nº 22.- Usar diariamente su Agenda Escolar o cuaderno de deberes para los alumnos de 1° a 4° básico, registrando en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y viceversa**,** siendo este uno de los medios, **(plataforma educativa BETEL, página web, vía telefónica son los otros instrumentos oficiales)** por el cual los apoderados se comunican con el establecimiento. El **WhatsApp** no se considerará un medio de comunicación oficial

Art. Nº 23.- Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas del profesor y el apoderado.

Art. N. º 24.- Cuidar diariamente de su higiene integral, mantener hábitos de vida saludable, respetando los aspectos identitarios en su presentación personal. En coherencia con el artículo N°7, los y las estudiantes deberán mantener su presentación personal reflejando un aseo integral, cabello ordenado y limpio, maquillaje sobrio de acuerdo al contexto escolar. En las clases de Educación Física será necesario realizar las actividades con el pelo tomado por prevención y seguridad. El vestuario de preferencia será el uniforme del colegio, sin embargo, podrán presentarse con otro similar o conforme a la estación con colores institucionales. Así mismo los implementos tales como guantes, gorros, bufandas, cuellos, polar etc.,

Art. N° 25.- Si uno 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.

Art. N° 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.

Art. N° 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

Art. N° 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.

Art. N° 29.- Se sugiere al estudiante(a) evitar el uso de joyas, *piercing*, collares y/o pulseras en cualquier parte del cuerpo, esto para **prevenir** posibles accidentes.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 32 .- Participar de todas las actividades que organice el Colegio como parte del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Art. Nº 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 una conversación con los involucrados.** De continuar con la manifestación anteriormente descrita se citará al apoderado y derivará al estamento correspondiente (orientación y/o psicología

Art. N° 34.- 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.

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

Art. N° 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).

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

Art. N° 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.

Art. N° 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.

Art. N° 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.

Art. N° 41.- 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.)

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS (Basados en el Código del Trabajo y en el Estatuto Docente) DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

III.- DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Art. Nº 42.- Trabajar en un ambiente grato y libre de contaminación.

Art. Nº 43.- Gozar de un tiempo para el almuerzo sin ningún tipo de interrupción.

Art. Nº 44.- Tener un espacio de trabajo, docente-administrativo, exclusivo y reservado para dichos fines.

Art. Nº 45.- Ser informado del proceso de evaluación al que sea sometido recibiendo la retroalimentación de manera clara y oportuna.

Art. Nº 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

Art. Nº 47.- Conocer y respetar el reglamento de convivencia**.**

Art. Nº 48.- Vestir de acuerdo al contexto de trabajo.

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

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

Los profesores deberán usar cotona blanca. En el caso de los funcionarios que se desempeñan en la educación inicial deberán usar el delantal institucional.

Art. Nº 49.- Puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Art. Nº 50.- Asistencia y participación activa en eventos y actividades institucionales.

Art. Nº 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.

Art. Nº 52.- Desempeñarse de manera efectiva en las funciones asignadas.

Art. Nº 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.

Art. N° 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.

Art. N° 55.- Todo funcionario puede mantener comunicación electrónica con sus estudiantes sólo para fines exclusivamente educativos y haciendo uso del **correo institucional y/o plataforma educativa BETEL**

Art. N° 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.

Art. N° 57.- Se recomienda no 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.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y APODERADAS (Padres y/o madres)

V.- DE LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS:

Art. N° 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:

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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 60.- Participar de todas las actividades relacionadas con los Subcentros y Centro General de Padres.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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:

Art. N° 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.

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

Art. N° 67.- Conocer y respetar la gestión técnico-pedagógicos.

Art. N° 68.- Restituir y responsabilizarse de cualquier daño material causado por su pupilo.

Art. Nº 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.

Los **profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, **"no pudiendo ser objeto de trato vejatorios,degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes dela comunidad educativa". El mismo derecho se consagra para el personal asistente de la educación**

Art 69.1- En el caso de **agresión verbal**, el mismo día en que se reciba la denuncia deberá ser comunicada al apoderado aludido; citándose a entrevista. Inspector general deberá entrevistar por separado a todoslos involucrados, víctima, victimario y testigos de los hechos, si los hubiera, a fin de recabar antecedentes y reunir el máximo de evidencias que ayuden a esclarecer el caso.
Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento a Superintendencia de Educación y al Sostenedor del Establecimiento.
Además, se solicitará inmediatamente cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento de manera provisoria hasta que finalice la investigación.

Art 69.2- Por otro lado, en el caso de que se trate de una **agresión física**, el/la funcionario/a junto a la directora deberándenunciar el hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. De ser autorizado por la víctima se recomienda disponer de fotografías de la agresión, e ir a constatar lesiones al Servicio de Urgencia más cercano.
Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento a Superintendencia de Educación y al Sostenedor del Establecimiento.
Además, se solicitará inmediatamente cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento de manera provisoria hasta que finalice la investigación.

El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, en consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de 15 días hábiles.

Art 69.3-Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, elaborará un informe escrito con las conclusiones de la investigación interna y propondrá las medidas que a su juicio sean las más adecuadas. La directora analizará los antecedentes recabados y la propuesta recibida y decidirá, en base a éstos, si se da por acreditado el maltrato reportado o se desestima el mismo, decidiendo lasmedidas a adoptar, entre las cuales se encuentra: disculpas públicas, disculpas privadas, prohibición de ingresoal establecimiento, cambio de apoderado, entre otras.
Finalizada la investigación, la directora comunicará por escrito el resultado de la misma y las medidas adoptadas a todos los involucrados y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debidaconfidencialidad de su contenido.
Se deberá informar, al mismo tiempo, del derecho de apelación que tienen los afectados para recurrir a las resoluciones adoptadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

Art. Nº 70.- Es obligación designar al momento de la matrícula hasta dos Apoderados Suplentes, los que deberán ser mayores de 18 años sin vínculo de alumno regular con el colegio.

Art. Nº 71.- Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar.

Art. N.º 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 dos (2) ausencias consecutivas, sin justificación se citará al apoderado y se le dará a conocer que de no cambiar su responsabilidad ante la educación de pupilo(a), se le solicitará cambio de apoderado. De no haber cambio en su **compromiso** ante el proceso educativo de su pupilo, el apoderado tomará conocimiento que el colegio enviará oficio a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Art. N° 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.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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.

En el caso de juntar dinero para los fines que éste estime conveniente se exigirá una cuenta bipersonal y rendición de cuentas semestral ante dirección.

Art. Nº 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.

Art. Nº 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 enviará oficio a la OPD.

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.

Art. Nº 78.- El apoderado debe respetar los horarios de atención y los conductos regulares establecidos en la orgánica interna del colegio.

Art. Nº 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

Art. Nº 80.- El apoderado/a recogerá a su pupilo/a al término de la jornada o de la actividad extra programática correspondiente. De no cumplir con lo estipulado en este artículo, se citará al apoderado y se le dará a conocer que de no cambiar su responsabilidad ante la educación de su pupilo(a), el Colegio informará a la OPD, Carabineros o Juzgado de Familia, según corresponda5

Art. Nº 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 aquelos estudiantes que hayan sufrido un accidente, presenten algún tipo de enfermedad durante la jornada escolar, control médico u otro motivo de fuerza mayor, asumirán la responsabilidad académica de dicho retiro.

Art. N° 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.

Art. N.º 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:

Nº de atrasos Mensual	Medida Pedagógicas
3	Llamado de atención verbal al alumno.
6	Diálogo reflexivo con el apoderado y estudiante sobre la importancia de la puntualidad y asistencia.
9	Firma de compromiso por parte del apoderado con profesor jefe
12	Realización de trabajo y/o actividadrelacionada con la pérdida del tiempo/contenidos no abordados pormotivo de atrasos.
13 a 20	Firma de compromiso por parte del apoderado con inspector general.
21 o más	Se enviará oficio a la Oficina deProtección de Derechos (OPD).

II.- DE LAS FALTAS, TIPIFICACIÓN y CLASIFICACIÓN.

Art. Nº 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

Art. Nº 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.

Algunos ejemplos de faltas leves:

a). -No conocer el reglamento de convivencia.
b). -No portar su agenda.
c). - Comer en clases.
d). - 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).- Faltas injustificadas de asistencia.
j). -No respetar los valores y símbolos patrios e institucionales.
k). -Presentarse sin sus tareas hechas.
l). -Presentarse sin los materiales necesarios para cada clase.
m). -Tirar papeles o basura al piso.
n). -Realizar festejos en la sala de clases sin permisos de la Dirección.
ñ). -Ingresar a lugares de acceso restringido tales como Laboratorio, Sala de enlaces, camarines, etc. sin la presencia de un profesor.
o). -Realizar algún tipo de comercio.
p). -Repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.
q). -Presentar algún tipo de indisciplina durante los recreos.

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.

Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas LEVES:

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

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

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

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 conducta se le asignará algún trabajo comunitario o alguna instancia reparatoria, si correspondiese 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 y Encargado de Convivencia, soliciten autorización de derivación a Psicóloga del establecimiento.

h). -Una vez recibido el informe de la psicóloga interna se citará al apoderado para que, de manera conjunta con Inspector General y Encargado de Convivencia y si así lo determinase el informe solicitar la derivación a algún profesional externo que ayude a buscarle una solución a la inconducta detectada.

h). -Posterior un mes de la última entrevista sostenida con el apoderado, se le citará nuevamente para solicitarle informe del profesional externo e informarle de los avances o no, que haya tenido el o la estudiante.

Art. Nº 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.

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. O FUERA DEL COLEGIO

l). -Manifestaciones desmedidas propias de una relación de pareja, entiéndase; besos, caricias, etc.

m). -Fotografiar instrumentos evaluativos.

n). - Mal comportamiento durante la jornada escolar y/o actos o celebraciones del Colegio.

ñ). - Realizar conversaciones inoportunas que entorpezcan el desarrollo de la clase.

o). - Usar un vocabulario no adecuado al contexto escolar.

p). - Tirar huevos, harina, vegetales, etc. a otro compañero/a o rayar prendas o ajenas.

q). – Hacer llamados telefónicos o mensajes de WhatsApp dando a conocer alguna situación que le afecte al interior del establecimiento y que no haya sido informado previamente a algún estamento.

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.

Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVES:

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento para este tipo de faltas:

Diálogo reflexivo
Entrevista con desafíos
Servicio pedagógico
Recuperación de estudio
Elaboración y presentación de trabajo
Servicio comunitario
Plan de intervención

Son medidas reparatorias
Disculpas privadas
Restitución del objeto dañado o perdido
Disculpas públicas
Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria
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
De los Procedimientos y Sanciones ante Faltas Graves (7º Básico a 4 º 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, ya sea por parte de un docente o un asistente de la educación.
b). -El docente envía comunicación al apoderado informando de lo sucedido.
c). -El docente informa a Encargada de convivencia e Inspector General de la situación acontecida.
d). -El docente conjuntamente con Encargada de convivencia e Inspector General se entrevista con el apoderado dejando registro de los acuerdos y de la sanción correspondiente. En toda decisión se considerará los atenuantes y agravantes del alumno velando siempre que esta medida sea la más justa, proporcional a la infracción y edad del estudiante, y que no existe otra forma de modificar la conducta del o de los y las estudiantes.
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, Orientador 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 ésta.

Art. Nº 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.
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 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.
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.
Medidas disciplinarias aplicadas a las faltas GRAVÍSIMAS:
Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento
a) Entrevista con desafíos.
b) Plan de intervención
c) Servicio comunitario
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.

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

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

III.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

AMONESTACION VERBAL, motivada por una falta leve sin registro en el libro de clases, la que debe llevar al entendimiento a través del dialogo.

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.

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.

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.

COMUNICACIÓN AL APODERADO: motivada por reiteradas 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Art. N.º 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.

Art. Nº 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

Art. Nº 92.- La Dirección del Establecimiento premiará con un reconocimiento público a aquellos y aquellas estudiantes que se hayan destacado por su Asistencia, Puntualidad, Responsabilidad, Esfuerzo y/o Espíritu de Superación, Convivencia Escolar, Compromiso con la Institución, Integridad Valórica "Patricia Mora" y Rendimiento Académico.

Art. Nº 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.

Art. N° 96.- 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.

Art. Nº 97.- 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.

Art. Nº 98.- 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@gmail.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, 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 resguardando 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 Ciberbullying es de contenido sexual o contuviese amenazas concretas ya sea de carácter físico o psicológico, se dará a conocer a los organismos de protección del menor (O.P.D., carabineros, PDI), según corresponda.
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: derecho a la Salud, derecho a la educación, derecho a la protección para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos, derecho a una familia, derecho a la libertad de expresión, derecho a la identidad (tener un nombre y nacionalidad), derecho a la alimentación, derecho a la recreación y esparcimiento, derecho a ser protegido contra el abandono y trabajo infantil y 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.

5.9. 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 la 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 la 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.
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 la 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:
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.- 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

PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

-Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes) -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.

LINKOGRAFÍA
En Base a Indicaciones MINEDUC y Superintendencia de Educación 2018 y 2019

http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4017&id_contenido= 17978
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4018&id_contenido= 17981
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4019&id_contenido=17936
http://www.convivenciaescolar.cl/
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4083&id_contenido=18555
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4084&id_contenido=18556
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4088&id_contenido=18559
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4092&id_contenido=18563
https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/presentacion-personal-y-uso-de-uniforme/
https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/
http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=4083&id_contenido=1855

Anexo Institucional N° 2. Reglamento de Evaluación y Promoción.

INTRODUCCIÓN
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.
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 N.º 67/2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa sustenta y contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación, además lo siguiente:

a. El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Boston
b. Reglamento Interno del Colegio Boston
c. Normativas Curriculares Vigentes
d. 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° y 4° Medio: Decreto N° 193/2019.
e. Plan Propio Inglés según Resolución Exenta: N° 200/2002.

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

Nivel Parvularia: Prekínder y Kínder	**Ámbitos**
-Bases Curriculares: Decreto **N. º 481/2018**. -Programas Pedagógicos Ministeriales: Primer Nivel de Transición y del Segundo Nivel de Transición.	-Desarrollo Personal y Social -Comunicación Integral -Interacción y Comprensión del Entorno
Nivel Enseñanza Básica: **1° A 6° Básico**	**Asignaturas**
Bases Curriculares: Decreto N° **439/2012** Programas Estudio: Decreto N° 2960/2012	-Lenguaje y Comunicación. -Idioma extranjero: inglés. -Matemática. -Historia, Geografía y Cs. Sociales -Ciencias Naturales
Bases Curriculares: Decreto **N°433/2012** Programas Estudio: Decreto N° 2960/2012	-Artes Visuales. -Música. -Educación Física y Salud. -Tecnología. -Orientación.
Nivel Enseñanza Básica: 7° y 8° Básico	**Asignaturas**
Bases Curriculares: Decreto **N°614/2013** Programas Estudio: Decreto N° 628/2016	-Lengua y literatura. -Idioma extranjero: inglés. -Matemática. -Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. -Educación Física y Salud.
Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015** Programas Estudio: Decreto N° 628/2016	-Artes Visuales. -Música -Tecnología. -Orientación.
Nivel Educación Media: 1° Medio	**Asignaturas**
Bases Curriculares: Decreto N° **614/2013** Programas Estudio: Decreto N° 312/2017	-Lengua y Literatura. -Idioma Extranjero: inglés -Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Matemática. -Ciencias Naturales. -Educación Física y Salud.

Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015**	-Orientación.
Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015** Programas Estudio: Decreto N° 768/2017	-Artes Visuales. -Música.
Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015** Programas Estudio: Decreto N° 1264/2016	-Tecnología

Nivel Educación Media: 2° Medio	**Asignaturas**
Bases Curriculares: Decreto N° **614/2013** Programas Estudio: Decreto N° 1264/2016	-Lengua y Literatura
Bases Curriculares: Decreto N° **614/2013** Programas Estudio: Decreto N° 312/2017	-Idioma extranjero: inglés. -Matemática -Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. -Educación Física y Salud
Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015** Programas Estudio: Decreto N° 312/2017	-Orientación
Bases Curriculares: Decreto N° **369/2015** Programas Estudio: Decreto N° 1264/2016	-Artes Visuales. -Música. -Tecnología.
Nivel Educación Media: 3° Medio **Formación General**	**Asignaturas**
Marco Curricular: Decreto N° 193/2019 Programas Estudio: Decreto N°104/2019	-Lengua y Literatura -Idioma extranjero: inglés -Matemática -Educación Ciudadana -Ciencias para la ciudadanía -Filosofía -Religión -Orientación -Artes (Música, Teatro o Artes Visuales)
Nivel Educación Media: 3° Medio **Formación Diferenciada**	**Sub - Asignaturas**
Marco Curricular: Decreto N° 193/2019 Programas Estudio: Decreto N°104/2019	-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
Nivel Educación Media: 4° Medio **Formación General**	**Asignaturas**
Marco Curricular: Decreto N° 193/2019 Programas Estudio: Decreto N°104/2019	-Lengua y Literatura -Idioma extranjero: inglés -Matemática -Educación Ciudadana -Ciencias para la ciudadanía -Filosofía -Religión -Orientación -Artes (Música, Teatro o Artes Visuales)
Nivel Educación Media: 4° Medio **Formación Diferenciada**	**Sub - Asignaturas**
Marco Curricular: Decreto N° 193/2019 Programas Estudio: Decreto N°104/2019	-Participación y Argumentación en Democracia -Geometría 3D -Economía y Sociedad -Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo -Ciencias de la Salud -Física

3.2. PLANES DE ESTUDIO QUE RIGEN LOS DISTINTOS NIVELES:

Asignaturas	**1° y 2° Básico**
Lenguaje y Comunicación	**8**
Idioma extranjero inglés	**2**
Matemática	**6**
Historia, G. y Cs. Sociales.	**3**
Ciencias Naturales	**3**
Artes Visuales	**2**
Música	**2**

Educación Física y Salud	**3**
Orientación	**0,5**
Tecnología	**0,5**
Religión	**2**
Total, horas Plan Obligatorio SIN JEC	**32**
Taller Teatro	**2**
Taller Inglés	**2**
Taller Computación	**2**
Total, horas libre disposición	**6**
Total, horas JEC	**38**

Asignaturas	**3° y 4° Básico**
Lenguaje y Comunicación	**8**
Idioma extranjero inglés	**2**
Matemática	**6**
Historia, G. y Cs. Sociales.	**3**
Ciencias Naturales	**3**
Artes Visuales	**2**
Música	**2**
Educación Física y Salud	**4**
Orientación	**0,5**
Tecnología	**1**
Religión	**2**
Total, horas Plan Obligatorio	**33,5**
Taller Teatro	**0,5**
Taller Inglés	**2**
Taller Computación	**2**
Total, horas libre disposición	**4,5**
Total, horas JEC	**38**

Asignaturas	**5° Y 6° Básico**
Lenguaje y Comunicación	**6**
Idioma extranjero Inglés	**4**
Matemática	**6**
Historia, G. y Cs. Sociales	**4**
Ciencias Naturales	**4**
Artes Visuales	**2**
Música	**2**
Educación Física y Salud	**2**
Orientación	**1**
Tecnología	**1**
Religión	**2**
Total, horas Plan Obligatorio	**34**
Taller Teatro	**1**
Taller Habilidades Matemática	**1**
Taller Computación	**2**
Total, horas libre disposición	**4**
Total, horas JEC	**38**

Asignaturas	**7° y 8° Básico**
Lengua y Literatura	**6**
Idioma extranjero Inglés	**4**
Matemática	**6**
Historia, G. y Cs. Sociales	**4**
Ciencias Naturales	**4**
Tecnología	**1**
Artes Visuales	**2**
Música	**1**
Educación Física y Salud	**2**
Orientación	**1**
Religión	**2**
Total, horas Plan Obligatorio	**33**
ACLE: E. F.-D-T-C.	**2**
Taller Activación Mental	**2**
Taller Habilidades Matemática	**1**
Total, horas libre disposición	**5**
Total, horas JEC	**38**

Asignaturas	**1° y 2° Medio**
Lengua y Literatura	**6**
Idioma extranjero inglés	**4**
Matemática	**7**
Historia, G. y Cs. Sociales	**4**
Cs. Naturales: Biología	**2**
Cs. Naturales: Física	**2**
Cs. Naturales: Química	**2**
Tecnología	**2**
Artes Visuales o Música	**2**
Educación Física y Salud	**2**
Orientación	**1**
Religión	**2**
Total, horas Plan Obligatorio	**36**
ACLE: D-T-C.	**2**
Taller Res. de Problemas	**2**
Taller Desarrollo Léxico	**2**
Total, horas libre disposición	**6**
Total, horas JEC	**42**

Tabla Aprobada por CNED- N° 057-2019		
Asignaturas	**3° Medio**	**4°Medio**
Lengua y Literatura	**3**	**3**
Matemática	**3**	**3**
Educación Ciudadana	**2**	**2**
Filosofía	**2**	**2**
Inglés	**4**	**4**
Cs. para la Ciudadanía	**2**	**2**
Total, horas Plan Común de Formación General.	**16**	**16**
Religión	**2**	**2**
Artes- Música-Teatro		
Total, horas Plan Común de Formación General Electivo	**2**	**2**
Promoción de estilos de vida activa y saludable	**6**	
Química		
Lectura y escritura	**6**	
Límites, integradas e integrales		
Comprensión histórica del presente	**6**	
Biología celular y molecular		
Participación y argumentación en democracia		**6**
Geometría 3D.		
Economía y Sociedad		**6**
Ciencias de la Salud		
Ciencias del ejercicio física y deportiva		**6**
Física		
Total, horas de Plan Diferenciado	**18**	**18**
Orientación	**2**	**2**
Resolución de Problemas	**2**	**2**
Taller Desarrollo Léxico	**2**	**2**
Total, horas de libre disposición	**6**	**6**
Total, horas JEC	**42**	**42**

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 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 serán evaluados y calificados.
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 sumativamente.
Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en los procesos de enseñanza aprendizaje.
La evaluación **sumativa**, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.
5.2. Se entenderá el proceso de evaluación en Educación Parvularia en los niveles de Pre-Kínder y Kínder según los componentes organizados en:
Ámbito de experiencias aprendizaje
a.Núcleos de aprendizaje
b.Objetivos de aprendizaje
5.3. Los alumnos que cursan Tercer Nivel de Transición (Kínder y Pre-Kínder), participarán de las siguientes evaluaciones:
a. Evaluaciones individuales.
b. Evaluaciones Institucionales.
5.4. Se aplicará una **evaluación individual**: Esto se reflejará en los informes correspondientes al término de cada semestre. Esta evaluación 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:
a. Ámbito Desarrollo Personal y Social:
Núcleo Identidad y Autonomía
Núcleo Convivencia y Ciudadanía
Núcleo Corporalidad y Movimiento
b. Ámbito Comunicación Integral:
Núcleo Lenguaje Verbal
Núcleo Lenguajes Artísticos
c. Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:
Núcleo Exploración del Entorno Natural
Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural
Núcleo Pensamiento Matemático
5.4.1. Las evaluaciones Individuales, serán entendidas finalmente por conceptos en cada ámbito como se indica en la siguiente tabla.

Símbolo	Concepto	Rango calificación numérica
MB	Muy Bueno	6,0 a 7,0
B	Bueno	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	2,0 a 3,9

5.5. Evaluaciones Institucionales: Esta evaluación 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, en los núcleos de: Lenguaje Verbal, Pensamiento Matemático, Exploración del Entorno Natural y Comprensión del Entorno Sociocultural. Las evaluaciones Institucionales son las siguientes:
a. Evaluación Institucional Diagnóstica: Al iniciar el Primer Semestre.
b.Evaluación Institucional Intermedia: Al término del Primer Semestre.
a.Evaluación Institucional de Cierre: Al término del Segundo Semestre.
5.5.1. Las evaluaciones Institucionales, serán entendidas finalmente por conceptos en cada ámbito y núcleo respectivamente, como se indica en la siguiente tabla.

Símbolo	Concepto	Rango calificación numérica
MB	Muy Bueno	6,0 a 7,0
B	Bueno	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	2,0 a 3,9

5.6. Respecto a las disposiciones de los procedimientos para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes de Enseñanza **Prebásica, Básica y Media** en el ejercicio de la función docente, los profesores(as) deberán desarrollar acciones propias orientadas a los siguientes tipos de evaluación:

5.6.1. Evaluación Diagnóstica: Se aplicará al inicio del año, en la primera quincena, con la finalidad de determinar el nivel de conocimientos, habilidades o actitudes del estudiante, para hacer adecuaciones e implementar actividades en la enseñanza de nuevos objetivos de aprendizaje. Se tiene que consignar en el leccionario, la fecha en que fue aplicada, los objetivos y contenidos evaluados, además registrar el nivel de logro obtenido por el estudiante, conceptualmente:

Símbolo	Concepto	Rango calificación numérica
MB	Muy Bueno	6,0 a 7,0
B	Bueno	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	2,0 a 3,9

Los resultados de las evaluaciones de Diagnóstico, deberán ser tabuladas por los docentes según indicaciones de UTP y entregar el informe para el proceso de reflexión y análisis correspondiente.

5.6.2. Evaluación Formativa: Permite monitorear y regular el progreso del aprendizaje con la finalidad de proporcionar retroalimentación al estudiante sobre sus logros, deficiencias y oportunidades de mejora. Esta evaluación deberá ocurrir a lo largo de todo el proceso educativo del estudiante. Los niveles de logro se consignarán conceptualmente o numéricamente como se indica en la siguiente tabla, pudiendo ser transformada en sumativa con calificación numérica, según orientaciones decreto 67

Símbolo	Concepto	Rango calificación numérica
MB	Muy Bueno	6,0 a 7,0
B	Bueno	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	2,0 a 3,9

5.6.3. Evaluación Sumativa: Determina el nivel de logro de los aprendizajes del estudiante como resultado de la suma de valoraciones efectuadas durante una unidad didáctica, fin de un proceso o trabajos de investigación, proyectos, portafolios, ensayos, disertaciones, pruebas de fin de un período, etc. a fin de determinar el grado con que los objetivos se alcanzaron y otorgar calificaciones. Contribuye al proceso de certificación. Deberán consignarse en el calendario de evaluaciones y enviar temario con anticipación. Los resultados se tienen que registrar en el leccionario, la fecha en que fue aplicada, los objetivos y contenidos evaluados, además registrar el nivel de logro obtenido por el estudiante con calificación numérica del 2,0 al 7,0 y una exigencia del 60% de logro para la nota 4,0.

5.7. Las calificaciones coeficiente dos: estarán reservadas para aquellas materias o trabajos que requieran un nivel de exigencia, profundidad o relevancia mayor. Podrá aplicarse en cualquier momento del semestre. Esta asignación será determinada a juicio del docente en acuerdo con la Unidad Técnica. Deberá ser consignada en el calendario de evaluaciones.

5.8. Evaluaciones SEP de Habilidades de Comprensión Lectora y Matemática: Estas evaluaciones se aplicarán desde 1° Básico a 4° Medio. La coordinadora SEP en conjunto con él o la docente de asignatura seleccionarán el instrumento evaluativo a utilizar cautelando cumplir con las habilidades y/o ejes solicitados que se hayan enseñado en cada semestre, contar con la pauta de evaluación para posteriormente revisar y tabular. Los profesores deberán consignar en el calendario de evaluaciones las fechas de aplicación, entregar temario con anticipación, aplicar el instrumento, registrar la calificación numérica sumativa en el leccionario, y plataforma educativa Betel, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática respectivamente, realizar el posterior análisis con los alumnos y retroalimentar. Las mediciones serán aplicadas dos veces al año, una vez por semestre, en los meses de mayo y septiembre.

5.9. Evaluaciones SEP de Velocidad Lectora: Estas evaluaciones se aplicarán desde 1° a 8° Básico. La coordinadora SEP aplicará la evaluación de la lectura a cada estudiante individualmente. El nivel de logro obtenido por el o la estudiante, será registrado según las especificaciones de las tablas de medición y la Unidad Técnica registrará una calificación numérica sumativa en la asignatura de Lengua, siempre que no afecte el promedio final del estudiante. Las mediciones serán aplicadas dos veces al año, una vez por semestre, en los meses de mayo y septiembre.

Concepto	Nota
Muy rápida	7,0
Rápida	6,5
Media alta	6,0

5.10. Ensayos PAES de 3º a 4º Medio: Pueden ser aplicados por Instituciones externas, por el orientador vocacional o por profesores de Desarrollo léxico o Lenguaje, Resolución de Problemas o Matemática, Educación ciudadana y Ciencias para la Ciudadanía.

5.10.1 Se fijarán dos jornadas de Ensayos PAES por semestre, para 3° y 4° Medio. Estas jornadas estarán calendarizadas en el Calendario de Evaluaciones Semestralmente:

Estos se aplicarán en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias para la Ciudadanía (Ciencias) y Educación Ciudadana (Historia). Se harán en jornadas preestablecidas, según el calendario escolar durante los meses de abril, mayo, agosto y septiembre. Para ello, se coordinan días consecutivos, con la finalidad de evitar la repetición de los días en el que se toman las pruebas. Se disponen de la siguiente manera: lunes y martes, miércoles y jueves. Los horarios dispuestos son:

Desde las 8:00 a las 9:30 hrs, se realizan clases normales según el horario de clases correspondiente.

Desde 10:00 hasta 12:30 hrs, se realiza el primer ensayo correspondiente a la asignatura de Lenguaje y Ciencias.

Desde 14:10 hasta las 16:30 hrs, se realiza el segundo ensayo correspondiente a las asignaturas de Matemática y Historia.

5.10.2. Características

Los ensayos podrán ser externos, ya sea del DEMRE, preuniversitario o internos institucionales. Esto según el acuerdo de los docentes a cargo, orientador y UTP. Para 4° medio la cantidad de preguntas será la correspondiente a esos modelos. Para 3° Medio serán adaptados a 36 preguntas, para realizarse dentro del horario de clases, no excediendo 2 horas pedagógicas de clases.

5.10.3. Beneficio:

Los y las estudiantes que rindan los ensayos PAES, podrán obtener una bonificación para la Evaluación Institucional del primer y segundo semestre, el cual se aplicará en cada asignatura afín. Dicho beneficio consta de un total de 10 décimas (como máximo), según el puntaje obtenido en los ensayos. Para ello, deben rendir todos los ensayos dispuestos en cada semestre, rigiéndose por las condiciones preestablecidas.

5.10.4. Condiciones:
Los y las estudiantes podrán obtener las décimas a partir de su desempeño en las jornadas de los ensayos PAES. Los y las docentes evaluarán el rendimiento a partir de una escala de apreciación que contiene los criterios evaluados. Según el puntaje obtenido, se realizará la conversión a una cantidad de décimas correspondientes. La información se detalla en los ANEXOS PRUEBAS PAES al final del reglamento.
a. Todos los y las estudiantes tendrán que rendir los ensayos PAES, a excepción que justifiquen su inasistencia mediante respaldo médico. Aquellos(as) que se ausenten podrán llevarse el instrumento para realizarlo en el hogar, pero pierden el beneficio.
b. Los y las estudiantes que sean sorprendidos(as) copiando y/o utilizando dispositivos electrónicos, pierden el beneficio.
c. Los y las estudiantes que terminen los ensayos PAES, deben quedarse en un lugar establecido. El orientador se hará cargo de estos.
d. Los estudiantes deben firmar una hoja de compromiso, en el cual se acuerdan las condiciones para participar en las jornadas PAES.
e. Los estudiantes y padres, madres o apoderados serán informados sobre las jornadas PAES, condiciones y beneficios establecidas para 4° medio.
5.10.5Retroalimentación
Los y las docentes a cargo de la aplicación tienen 10 días hábiles para retroalimentar a todos los y las estudiantes. La revisión se hará en horarios fijados según las asignaturas afín. Posteriormente, los y las profesores mandarán la evaluación al orientador, el cual tiene dos días hábiles para poner las bonificaciones y registrarlas en los libros de clases.
5.11. Pruebas de Ensayo de "Habilidades Cobertura Curricular" SIMCE:
Se realizarán Ensayos de "Habilidades de Cobertura Curricular", para los cursos y asignaturas que deban rendir Evaluaciones SIMCE, según indicaciones ministeriales.
5.11.1. Se fijarán dos jornadas de Ensayos SIMCE por semestre, para los cursos correspondientes. Estas jornadas estarán calendarizadas en el Calendario de Evaluaciones Semestralmente:
Primer Semestre: en los meses de abril y mayo.
Segundo Semestre: en los meses de agosto y septiembre
5.11.2. Los ensayos se coordinarán entre la U.T.P. y los profesores(as) correspondientes a cada asignatura.
5.11.3. Se entregará a cada profesor(a) de asignatura correspondiente el instrumento correspondiente a su nivel, quién deberá aplicarlo a su curso y entregar a la Unidad Técnica para su revisión.
5.11.4. Se registrará una nota en cada semestre en las asignaturas correspondientes respectivamente a todos los y las estudiantes que haciendo la sumatoria de los dos ensayos realizados por asignatura durante el semestre obtengan una calificación superior al promedio de notas obtenido en el semestre en la asignatura correspondiente.
5.11.5. La calificación solo se le asignará al estudiante que haya rendido los dos ensayos programados en el semestre.
5.12. Evaluaciones Talleres del Plan de Estudio JEC (libre disposición).
Las actividades de los talleres: Teatro, Computación, Inglés, Activación Mental, Desarrollo Léxico, Habilidades Matemáticas y Resolución de problemas, serán evaluados formativamente, siendo el promedio consignado como nota sumativa a la asignatura afín, la cual deberá ser registrada en la plataforma educativa Betel y en el leccionario, por el docente que imparte el taller.
5.13. Evaluación por participación en actividades oficiales y/ o proyectos institucionales:
Los alumnos(as) podrán llevar una calificación por su participación en actividades oficiales y/o proyectos institucionalizados tales como:
- Día del libro-abril
- Semana Artística- mayo
- Día del deporte- abril
- Acto de Fiestas Patrias - septiembre
- Feria Científica-noviembre
- Feria Gastronómica- octubre
- Muestra Deportiva- octubre
- Festival de Danza y Teatro Inter escolar-noviembre

5.13.1. La nota se registrará en 1 o 2 asignaturas afín a la temática de la actividad, previo acuerdo con la Unidad Técnica, luego informar a estudiantes, padres y apoderados, cómo y de qué manera se va a evaluar, entregando con anticipación el instrumento de evaluación sea esta rúbrica, lista de cotejo, guía de trabajo, pauta de observación, escala de apreciación, etc.… ya que estas actividades son parte del proceso de aprendizaje y del logro de los objetivos.
5.13.2. Cada docente en conjunto con la Unidad Técnica, decidirán si la participación será de carácter obligatoria o voluntaria, al igual que la calificación. Se informará al hogar y a los estudiantes, con antelación. Si él o la estudiante no puede participar por motivos justificados por el apoderado, se tomarán las medidas para no perjudicarlos.
5.14. Evaluaciones Institucionales Intermedia y de Cierre:
Las evaluaciones Institucionales Intermedia y de Cierre se aplicarán a todos los cursos, desde prekínder a 4° medio. Se enviará temario y estarán calendarizadas semestralmente.
- Evaluación Institucional Intermedia, en el mes de junio, para el primer semestre.
- Evaluación Institucional de Cierre, en la última semana de octubre para 4° Medio, y en el mes de noviembre, para prekínder a 3° Medio el segundo semestre.

5.14.1. Se aplicarán evaluaciones Intermedias y de Cierre para las siguientes asignaturas:
- Enseñanza Prebásica: Núcleos de Lenguaje Verbal, Pensamiento Matemático, Exploración del Entorno Natural y Comprensión del Entorno Sociocultural.
- Enseñanza Básica,1° a 8°: Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e Inglés.
- Enseñanza Media, 1° y 2°: Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Química, Física e inglés.
- Enseñanza Media: 3° y 4° Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Filosofía, inglés y Ciencias para la Ciudadanía.

5.14.2. Deberán realizarse Evaluaciones Intermedias y de Cierre diferenciadas, a todo estudiante que tenga informe de especialista y esté en las nóminas de evaluación diferenciada. Deberán entregarse al estamento de psicopedagogía y a Unidad Técnica.
5.14.3. Las evaluaciones deben realizarse en computador, ya sea escritas o pautas y rúbricas. Deberán ser entregadas con 48 horas de anticipación a la UTP, al correo indicado para ello, para ser visadas y proceder a fotocopiar.

5.14.4. Los resultados de las evaluaciones Intermedia y de Cierre, deberán ser tabuladas por los docentes según indicaciones de UTP y entregar el informe para el proceso de reflexión y análisis correspondiente.
5.14.5. En las asignaturas del área artística- deportiva, como: Artes, Tecnología, Música, Educación Física., no se realizarán evaluaciones intermedias y de cierre, sin embargo, los docentes correspondientes, deberán entregar un informe técnico, de rendimiento académico que será socializado por la Unidad Técnica, para realizar el proceso de reflexión y análisis correspondiente.

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, docentes, estudiantes, 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, actitudes 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. El apoderado debe seguir las orientaciones que profesores, estamentos de psicopedagogía, psicología, en acuerdo con UTP, les señalen para que sus hijos logren los Objetivos de Aprendizaje. Así mismo es responsabilidad del apoderado informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos.
6.5. Los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto son:
6.5.1. 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.
6.5.2. 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.
6.5.3. 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 hacía, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra parte, 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.
6.5.4. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
6.5.5. 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.
6.5.6. 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, 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.
6.5.7. 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.
6.5.8. 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.
6.5.9. 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 y autorregular sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

6.5.10. Se pueden distinguir tres aspectos a evaluar, según Guskey & Bailey:

- **El proceso** de aprendizaje: aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.
- **El progreso** del aprendizaje: el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.
- **El producto o logro** de aprendizaje: las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.

TÍTULO TERCERO
DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 7°: DE LA CALIFICACIÓN.

Se entiende por calificación la representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir una valoración compartida 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:

- 2,0 a 7,0 hasta con un decimal de para todos los niveles de enseñanza.

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. Para obtener los resultados y niveles de logro de cada estudiante y curso, El docente podrá utilizar el archivo Excel habilitado en Google Drive para cada curso y asignaturas donde al ingresar el puntaje obtenido por el estudiante en una evaluación y obtener de una vez el nivel de logro expresado en:

- El porcentaje de logro por alumno.
- El concepto o símbolo: MB, B, S e I. (Muy bueno, Bueno. Suficiente e Insuficiente)
- La calificación sumativa numérica correspondiente.
- El porcentaje de logro del curso por cada prueba realizada. (Contenidos y objetivos)
- El promedio del semestre a medida que se ingresan las notas de las evaluaciones sumativas realizadas en el período lectivo. Esto permitirá tener una apreciación del rendimiento de cada alumno y un panorama completo del curso.

7.4. El carácter de las calificaciones sumativas coeficiente uno, corresponderá a aquellas mediciones realizadas, a través de la aplicación de un instrumento de evaluación al finalizar un contenido, proceso o unidad.

7.5. Las calificaciones coeficiente dos estarán reservadas para evaluar los objetivos de aprendizaje más relevantes vistos durante el semestre, las que serán determinadas a juicio del docente en acuerdo con la Unidad Técnica.

7.6. Se podrán realizar hasta dos evaluaciones en un mismo día, pudiendo ser sólo una de ellas coeficiente dos, siempre que se cumpla el artículo anterior 7.5.

7.7. Todas las asignaturas que no realizan habitualmente pruebas escritas como: Arte, Tecnología, Música, Ed. Física, Activación Mental, Teatro, Computación, etc. deben entregar sus rúbricas o pautas de evaluación a Unidad Técnica Pedagógica, antes de ser socializadas con los estudiantes y explicarles los criterios a evaluar.

7.8. En todas las asignaturas, al registrar las calificaciones, deberá anotarse las fechas de aplicación, contenidos y objetivos de las evaluaciones, tanto en el libro de clases y en Betel.

7.9. El Profesor(a) de cada asignatura es responsable de registrar las notas en los libros de clases y plataforma educativa Betel, respetando el listado oficial de cada curso y los plazos establecidos. Este proceso será monitoreado por Unidad Técnica mensualmente.

7.10. La forma de registrar las notas es: cifra coma cifra. Ejemplo 3,5 o 4,0 utilizando un casillero.

7.11. Debe registrar cuidadosamente, con números claros y sin borrones, con pasta color azul o rojo en caso de notas insuficientes. **En caso de error no usar corrector e informar a Unidad Técnica**.

7.12. La escala de exigencia para consignar las calificaciones será de un 60%.

7.13. Los promedios al término de cada semestre y anual se aproximan a la décima siguiente. Ejemplo:

6,41- 6,42 – 6,43 y 6,44 se aproxima a 6,4.
6.45 – 6,46 – 6.47, 6,48 y 6,49 se aproxima a 6,5

7.14. El encargado de la plataforma educativa Betel, velará para que estén ingresadas todas las calificaciones correctamente antes de las fechas de reuniones de apoderados para imprimir los informes, ser timbrados posteriormente por Unidad Técnica y entregarlos oportunamente a padres y apoderados.

7.15. El promedio semestral de calificaciones de los talleres se incluye como una nota sumativa en la asignatura afín, como se indica:

TALLER	ASIGNATURA
Teatro Infantil 3°, 4°, 5° y 6° Básico	Lenguaje
Taller de Inglés 3° y 4° Básico	Inglés
Taller de Computación Infantil 3°, 4°, 5° y 6° Básico	Tecnología
Taller Habilidades Matemáticas 5°, 6°, 7° y 8° Básico	Matemática
Activación Mental 7° y 8° Básico	Matemática
Desarrollo Léxico y Comprensión Lectora 1°,2°,3°y 4° Medio	Lenguaje
Resolución de Problemas en Números y Geometría de 1º, 2°, 3° y 4º Medio	Matemática

7.16. Los ACLES se impartirán de 7° a 2° Medio. No son calificados, pero aquel docente que desee registrar una nota como premio al estudiante que se haya destacado positivamente en el semestre podrá colocar una nota en la asignatura afín, siempre y cuando estén las evidencias.

ACLES - CURSOS	ASIGNATURA AFÍN
Teatro: 7° Básico a 2°Medio	Lenguaje
Deporte: 7° Básico a 8° Básico	Educación Física
Fútbol: 7° Básico a 2° Medio	Educación Física
Computación: 7° Básico a 2° Medio.	Tecnología

7.17. El Plan Diferenciado para 3°y 4° Medio, contempla 6 sub-asignaturas obligatorias. Como se indican a en la siguiente tabla:

3º MEDIO HUMANISTA CIENTÍFICO	
Área	**Sub- Asignatura**
Historia Geografía y Ciencias Sociales.	Comprensión histórica del presente.
Lengua y Literatura.	Lectura y escritura especializadas.
Ciencias.	Biología celular y molecular
	Química.
Matemática.	Límites, derivadas e integrales.
Educación Física y Salud.	Promoción de estilos de vida activa y saludable.

Las 6 asignaturas anteriores, se agrupan de la siguiente manera:

1° grupo: Promoción de estilos de vida activa y saludable / Química.
2° grupo: Lectura y escritura especializadas / Límites, derivadas e integrales.
3° grupo: Comprensión histórica del presente/ Biología celular y molecular.
El estudiante de 3° Medio debe optar por 3 sub-asignaturas en total, una de cada grupo. Estas llevan calificación numérica sumativa, por lo tanto, inciden en su promedio final.

7.18. En 4° Medio, se contemplan 6 sub-asignaturas obligatorias. Como se indican a en la siguiente tabla:

4º MEDIO HUMANISTA CIENTÍFICO	
Área	**Sub-Asignatura**
Historia Geografía y Ciencias Sociales	Economía y sociedad
Lengua y Literatura	Participación y argumentación en democracia.
Ciencias	Ciencias de la salud.
	Física.
Matemática	Geometría 3D.
Educación Física y Salud.	Ciencias del ejercicio físico y deportivo.

Los estudiantes deberán optar por 3 sub-asignaturas de 6, que están agrupadas de la siguiente manera, debiendo elegir una de cada grupo.

1°grupo: Ciencias del ejercicio físico y deportivo/ Física.
2° grupo: Participación y argumentación en democracia/ Geometría 3D.
3° grupo: Economía y sociedad/ Ciencias de la salud.

7.19. El Plan Común Electivo para 3° y 4° Medio, contempla 1 asignatura obligatoria. El estudiante deberá elegir entre Religión o Artes. Para los estudiantes que no cursen Religión, el establecimiento ofrece en Artes, tres asignaturas paralelas: Música, Teatro y Artes Visuales, debiendo optar por una de las tres.
La asignatura de Religión No lleva calificación numérica, sólo conceptual, por lo tanto, no incide en el promedio final, mientras que la de Artes Visuales, Música y Teatro, si lleva calificación numérica, por lo que estas si inciden en el promedio final del estudiante.

7.20. Los estudiantes de 2º Medio al finalizar el año 2021 realizarán un Test Vocacional dirigido por el Orientador Vocacional, con entrega de resultados a la Unidad Técnica y estudiantes. Posteriormente se constatará 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. Además, participarán de una charla previa con la presentación de los Planes Diferenciados y elección del Plan, con apoyo de Fichas fotocopiadas. En caso de requerirlo Unidad Técnica, procederá a realizar una entrevista con alumno(a) y apoderado(a), con la finalidad de ayudar a que el alumno(a) pueda decidir a conciencia, ya que después de su confirmación en el mes de marzo del año 2022 cursando el 3° Medio, no podrían cambiar de plan diferenciado.

7.21. Para la elección de la asignatura de Artes Musicales o Artes Visuales en 1° Medio, se procederá a aplicar un test vocacional de habilidades artísticas por parte del Orientador Vocacional con entrega de resultados a la Unidad Técnica y a los apoderados(as). Posteriormente los estudiantes participarán de charlas con la presentación de las asignaturas, por parte de los profesores y finalmente completarán una ficha con su elección, que tendrá una duración anual.

7.22. Todo resultado de los procedimientos evaluativos deberá ser notificados a los estudiantes por el profesor(a) de la asignatura y ser registrados en la plataforma educativa Betel y leccionarios, en los siguientes plazos:

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

Dichos resultados deberán ser analizados con los alumnos(as) a fin de desarrollar actividades remediales y de retroalimentación para aquellos objetivos con niveles de logro suficiente o insuficiente, ya que son niveles por lograr.

7.23. Cada docente deberá registrar al menos el 50% de las calificaciones calendarizadas, 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.

7.24. Bonificación por buen rendimiento académico: Los estudiantes de 1º a 2º Medio que obtengan buen rendimiento académico al término del año lectivo, obtendrán una bonificación en todas las asignaturas, según la tabla adjuntada en el siguiente artículo 7.25 con el objetivo de obtener un mejor ranking de notas para postular a la Universidad.

7.25. Bonificación por buen rendimiento académico: Los estudiantes de 3º y 4º Medio que obtengan buen rendimiento académico al término del año lectivo, obtendrán una bonificación en todas las asignaturas, incluyendo las asignaturas del Plan Diferenciado y electivos, según la tabla que se adjunta, con el objetivo de obtener un mejor ranking de notas para postular a la Universidad:

TABLA DE BONIFICACIÓN RENDIMIENTO ACADÉMICO		
Promedio	**Bonificación**	**Promedio Final**
6,9	Sube 0,1 décima	7,0
6,8	Sube 0,2 décimas	7,0
6,7	Sube 0,2 décimas	6,9
6,6	Sube 0,2 décimas	6,8
6,5	Sube 0,2 décimas	6,7
6,4	Sube 0,2 décimas	6,6
6,3	Sube 0,2 décimas	6,5
6,2	Sube 0,2 décimas	6,4
6,1	Sube 0,2 décimas	6,3
6,0	Sube 0,2 décimas	6,2

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

8.1. 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. Ésta se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD		
Símbolo	**Concepto**	**Descripción**
NO	No Observado	Concepto o criterio no observado
N	Nunca	Nunca manifiesta el concepto o criterio.
O	Ocasionalmente	Concepto o criterio rara vez se presenta o sólo en algunas ocasiones.
F	Frecuentemente	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones.
S	Siempre	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en sus accionar.

ARTÍCULO 9°. LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN

9.1. En todos los cursos, se evaluarán formativamente expresado en un concepto de acuerdo a la siguiente tabla. Esto no incidirá en el promedio general ni en la promoción, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67 de evaluación del 2018.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN		
Símbolo	**Concepto**	**Rango calificación numérica**
MB	Muy Bueno	6,0 – 7,0
B	Bueno	5,0 – 5,9
S	Suficiente	4,0 – 4,9
I	Insuficiente	2,0 – 3,9

9.2. Los estudiantes de 1° Básico a 2° Medio, que no opten a Religión, según lo manifiestan los padres y apoderados al momento de matricular, deberán ser considerados por la Unidad Técnico-Pedagógica para asistir las 2 horas de clases de taller como se indica a continuación:

- De 1° Básico a 4° Básico, Taller de habilidades de comprensión Lectora.
- De 5° Básico a 4° Medio, Taller de habilidades socioemocionales.

ARTÍCULO 10º: CANTIDAD DE CALIFICACIONES FORMATIVAS Y/O SUMATIVAS DECRETO 67/2018.

Los establecimientos tienen autonomía para aplicar la evaluación tanto formativa como sumativa, considerando los requerimientos y exigencias de esta última y se otorgue una calificación. Deben brindar suficientes oportunidades de aprendizaje para que cada estudiante demuestre el logro de los Objetivos.

10.1. La cantidad de notas y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado, en este caso semestral, y de final de año deberá ser coherente con la planificación para dicha asignatura.

10.2. En caso de que la calificación final de la asignatura corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación no podrá ser superior a un 30%.

de acuerdo al Decreto de evaluación 67/2018 del MINEDUC.

10.3. Los alumnos no podrán eximirse de una asignatura, pero si de una evaluación, justificadamente, previo acuerdo con UTP, según los antecedentes presentados por el apoderado.

10.4. Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales con un número determinado de calificaciones como se indica en las siguientes tablas.

10.4.1. Cantidad de Calificaciones Primer Ciclo:

CANTIDAD DE NOTAS- 1° Y 2° BÁSICO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido Habilidades Asignatura**	**Plan Lector**	**Habilidades SEP**	**Medición Interna**	**Total**
Lenguaje y Comunicación	**8**	2	2	1	1	**6**
Idioma Extranjero Inglés/Apoyo.	**2**	2			1	**3**
Matemática	**6**	3		1	1	**5**
Historia, G. y Cs. Sociales.	**3**	2			1	**3**
Ciencias Naturales	**3**	2			1	**3**
Artes Visuales	**2**	3				**3**
Música	**2**	3				**3**
Educación Física y Salud	**3**	3				**3**
Orientación	**0,5**	2				**2**
Tecnología	**0,5**	2				**2**
Religión	**2**	3				**3**

CANTIDAD DE NOTAS- 3° Y 4° BÁSICO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido Habilidades Asignatura**	**Plan Lector**	**Habilidades SEP**	**Medición Interna**	**Total**
Lenguaje y Comunicación	**8**	2	2	1	1	**6**
Idioma extranjero inglés	**2**	2			1	**3**
Matemática	**6**	3		1	1	**5**
Historia, G. y Cs. Sociales.	**3**	2			1	**3**
Ciencias Naturales	**3**	2			1	**3**
Artes Visuales	**2**	3				**3**
Música	**2**	3				**3**
Educación Física y Salud	**4**	4				**4**
Orientación	**0,5**	2				**2**
Tecnología	**0,5**	2				**2**
Religión	**2**	3				**3**

10.4.2. Cantidad de Calificaciones Segundo Ciclo:

CANTIDAD DE NOTAS- 5° Y 6° BÁSICO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido**	**Plan**	**Habilidades**	**Medición**	**Total**
CANTIDAD DE NOTAS- 7° Y 8° BÁSICO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido Habilidades Asignatura**	**Plan Lector**	**Habilidades SEP**	**Medición Interna**	**Total**
Lengua y Literatura	**6**	2	2	1	1	**6**
Idioma extranjero Inglés	**4**	3			1	**4**
Matemática	**6**	3		1	1	**5**
Historia, G. y Cs. Sociales	**4**	3			1	**4**
Ciencias Naturales	**4**	3			1	**4**
Tecnología	**1**	2				**2**
Artes Visuales	**2**	3				**3**
Música	**1**	2				**2**
Educación Física y Salud	**2**	3				**3**
Orientación	**1**	2				**2**
Religión	**2**	3				**3**

10.4.3. Cantidad de Calificaciones 1° y 2° Medio:

CANTIDAD DE NOTAS- 1° Y 2° MEDIO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido Habilidades Asignatura**	**Plan Lector**	**Habilidades SEP**	**Medición Interna**	**Total**
Lengua y Literatura	**6**	2	2	1	1	**6**
Idioma extranjero inglés	**4**	3			1	**4**
Matemática	**7**	3		1	1	**5**
Historia, G. y Cs. Sociales	**4**	3			1	**4**
Cs. Naturales: Biología	**2**	2			1	**3**
Cs. Naturales: Física	**2**	2			1	**3**
Cs. Naturales: Química	**2**	2			1	**3**
Tecnología	**2**	3				**3**
Artes Visuales o Música	**2**	3				**3**
Educación Física y Salud	**2**	3				**3**
Orientación	**1**	2				**2**
Religión	**2**	3				**3**

10.4.4. Cantidad de Calificaciones 3° y 4° medio

CANTIDAD DE NOTAS- 3° Y 4° MEDIO						
Asignaturas	**Horas**	**Contenido Habilidades Asignatura**	**Plan Lector**	**Habilidades SEP**	**Medición Interna**	**Total**
Lengua y Literatura	**3**	2	1	1	1	**5**
Matemática	**3**	2		1	1	**4**
Educación Ciudadana	**2**	2			1	**3**
Filosofía	**2**	2			1	**3**
Inglés	**4**	3			1	**4**
Cs. para la Ciudadanía	**2**	2			1	**3**
Religión	**2**	3				**3**
Artes- Música-Teatro	**2**	3				**3**
PD.Prom. estilos de vida …	**6**	4			1	**5**
PD.Química	**6**	4			1	**5**
PD. Lectura y escritura	**6**	3	1		1	**5**
PD. Límites, integradas	**6**	4			1	**5**
PD.Com. histórica del pre	**6**	4			1	**5**
PD.Biología celular y mol…	**6**	4			1	**5**
PD.Part. y argum. en de.	**6**	4			1	**5**
PD.Geometría 3D.	**6**	4			1	**5**
PD.Economía y Sociedad	**6**	4			1	**5**
PD.Ciencias de la Salud	**6**	4			1	**5**
PD.Cs. del ejerc. fís. y dep	**6**	4			1	**5**
PD.Física	**6**	4			1	**5**

10.4.5. Cantidad de Calificaciones sin incidencia en el promedio:

Las asignaturas de Orientación como Religión no se califican ni son parte de la Promoción. Solo se evalúan formativamente con nota numérica, que finalmente se convierte a concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

Símbolo	Concepto	Rango calificación numérica
MB	Muy Bueno	6,0 a 7,0
B	Bueno	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	2,0 a 3,9

ARTÍCULO 11º: Si un curso obtiene como resultado de una evaluación un 40% de calificaciones insuficientes, **ésta no será registrada en el libro de clases**. El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado, aplicar retroalimentación, remediales y acordar una **Evaluación Recuperativa** abordando los mismos objetivos con el fin de garantizar el que todos los estudiantes aprendan. Esta evaluación podrá ser a través de diferentes modalidades como: desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otro, y ser calificados nuevamente. La nota que se registrará finalmente en el libro de clases, será la de mayor logro.

ARTÍCULO 12º: Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso, metodologías, prácticas pedagógicas, y realizar acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los objetivos propuestos para su nivel o curso.
Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos a utilizar (pruebas, pautas, rubricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo qué se va a medir, cómo se medirá, para 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 evidencia 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 sus prácticas y procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes.
Esta podría conducir a una calificación, numérica sumativa, siempre que dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado y objetivos de aprendizaje logrados. 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:
Las siguientes estrategias de evaluación formativa que dinamizan y fortalecen el aprendizaje, usadas en conjunto y sistemáticamente, dan a la evaluación en la sala de clases un mayor uso pedagógico.

- Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.
- Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 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:

- 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.
- Usando ejemplos o modelos de distintos niveles de logro.
- 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:

- Actividades de explicación y de representación.

- Observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades. Plantear preguntas.

- Usar frases o declaraciones debatibles, dudosas o controversiales para generar reflexión y discusión.
- Respuestas elegidas al azar.
- Participación simultánea.
- Ver sus anotaciones en cuadernos, guías y otros materiales.
- Observar sus dibujos, gráficos, mapas conceptuales.
- Tickets de salida o, de entrada.

13.5. La autoevaluación y coevaluación.
A continuación, se mencionan algunas técnicas para desarrollar la autoevaluación y la coevaluación:

- Un o una estudiante puede autoevaluar su trabajo usando un destacador para marcar en qué nivel de la rúbrica cree que se encuentra.
  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
- 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 o de corrección, u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

ARTÍCULO 15º: DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
Una estrategia clave de la evaluación para el aprendizaje es la retroalimentación. Esto la distingue y convierte en útil, así mismo permite diseñar una ruta para crear oportunidades de aprendizaje que contribuyen a que los alumnos logren objetivos de aprendizaje. De este modo es interactiva, ya que además de permitir una relación más estrecha entre docentes y estudiantes, debe estar alineada con el Curriculum, considerar el entorno, selección adecuada de las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación para ayudar a los estudiantes a avanzar en su aprendizaje.

- 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:
- 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,
- Se deben planificar instancias de evaluación formativa y retroalimentación antes de las evaluaciones sumativa.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar.
- Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, por escrito o a través de una demostración.
- Hacer uso del error como oportunidad de aprendizaje.
- Entregar una cantidad de información que sea manejable por los y las estudiantes, según su nivel de aprendizaje actual.
- Ser claros, expresarse en palabras que él o la estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precision.
- Acompañar la información con espacios para la acción.

La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes. Se sugiere lo siguiente para lograr una retroalimentación efectiva.

PRIORIZAR	EVITAR
Enfocarse en la meta principal.	Abordar varias metas simultáneamente.
Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar	Entregar **solo** correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad.	Focalizarse en la persona. (eres bueno, tienes talento, eres flojo)
Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma.	Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
Entregar la retroalimentación en forma oportuna.	Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal	Usar solo una forma de retroalimentación.

ARTÍCULO 16º: DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES.

De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación

16.1. Se calendarizarán las evaluaciones sumativas de cualquier tipo, al inicio de cada semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a UTP. En cada sala de clases se publicará el calendario de evaluaciones semestrales, con copia en el leccionario y para cada estudiante.
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. Antes de aplicar las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas y entregadas en UTP a lo menos con 2 días hábiles de anticipación para permitir la revisión objetiva (tabla de especificaciones, u otros), y autorizar el fotocopiado de éstas.
16.4. UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 1 día, lo que será informado al docente en caso de corrección.
16.5. 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 (rúbricas, listas de cotejo, escalas de apreciación, pautas de observación, etc.), explicando los criterios a evaluar. Estas pautas serán entregadas impresas por la o el docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura, en la Agenda Escolar de cada estudiante.
16.6. 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).

16.7. UTP revisa las evaluaciones y autoriza para fotocopiar el instrumento de evaluación.

16.8. Docente aplica el instrumento de evaluación y lo revisa.

16.9. En la siguiente clase docente realiza retroalimentación de la evaluación.

16.10. En un plazo no superior de 10 días hábiles, el docente entrega los resultados y calificación a los estudiantes, registrando las notas en la plataforma educativa Betel y en el libro de clases.

ARTÍCULO 17º: En ningún caso se calificará una conducta de 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 estudiante 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, pudiendo ser aplicada el mismo día de su regreso.

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 para la evaluación.

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) informando la situación.

18.7. Los alumnos(as) no podrán tener el primer semestre abierto y deberán regularizar su situación de notas pendientes a más tardar a la primera semana de agosto del 2022, a excepción de los alumnos que estén con recalendarización por ausencia prolongada y justificada.

ARTÍCULO 19º: 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, ya sea certificado médico, 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 20º: DE LA CONDUCTA Y ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS EVALUACIONES:

20.1. Durante toda la evaluación, el estudiante 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, esta se retirará, se corregirá 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 la situación por escrito al apoderado.

20.6. Si la situación anterior se vuelve a repetir por segunda vez, se registrará en el libro de clases 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 en una evaluación 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 5° Básico a 4° Medio y nota mínima 2,0 de 1° a 4° Básico.

TÍTULO CUARTO
DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO N°21: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

21.1. Enseñanza Pre-Básica

21.1.1. 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.
21.1.2. 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 en neurología, psicopedagogía, psicología o fonoaudiología.
21.1.3. Luego de realizar las derivaciones necesarias se solicitará la documentación para ser presentada en el establecimiento.
21.1.4. Se revisará la documentación en conjunto con la Educadora, la Psicopedagoga y Psicóloga del establecimiento y Unidad Técnica para informar al apoderado los pasos a seguir para el tratamiento adecuado del educando.
21.1.5. De ser necesario se incorporará a la nómina de apoyo psicopedagógico.
21.1.6. Se realizará un informe de estado de avance para socializarlo con el apoderado y determinar si el alumno(a) requiere, repetir nuevamente el nivel que se encuentra cursando, con su autorización.
21.1.7. Toda la documentación y entrevistas deben quedar archivadas con los estamentos correspondientes.
21.2. Enseñanza Básica y Media:
21.2.1. Para que un estudiante de 1° Básico a 4° 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.
21.2.2. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que:
- Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 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.

21.2.3. 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 anual.
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 de 1° Básico a 4° 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 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, 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 discurrir, 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 que se encuentren repitiendo con una o dos asignaturas científico humanistas 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:
- 1º Básico a 4º Medio: obtuviese un promedio final anual de 4,4 y una asignatura insuficiente.
- 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 Especial	30%	Promedio final
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 que se encuentre repitiendo en las siguientes situaciones, tendrá derecho a evaluación especial, como se muestra en la siguiente tabla:

1 asignatura entre 3,8 y 3,9	Promedio anual 4,4 o menos	Derecho a Evaluación especial
2 asignaturas entre 3,8 y 3,9	Promedio anual 4,9 o menos	Derecho a Evaluación 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.
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, desarrollo, u otro tipo de ítems, 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 estudiante, al igual que su madre, padre y/o apoderado 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 N° 170/2009, que fija normas para determinar dichos alumnos y alumnas, y el decreto exento N° 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.
24.1. 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.
24.2. 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.
24.3. 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.
24.4. Los certificados médicos y/o de especialistas en el área deberán renovarse anualmente (neurólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, etc.).
24.5. 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.
24.6. 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.
24.7. Las Evaluaciones Internas Intermedias y de Cierre, de 1º básico a 4º medio tendrán la estructura citada en el artículo **5.14.**
24.9. 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.
24.10. 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).
24.11. 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.

24.12. 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.

24.13. 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.

24.14. 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.

24.17. ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

Es importante mejorar la autoestima de los alumnos y alumnas con Evaluación Diferenciada:

- Considerar los aspectos de motivación y de refuerzo para integrar al alumno o alumna a todo tipo de actividades.
- Proporcionar retroalimentación individual en forma permanente y apoyo individualizado. Reforzar permanentemente los logros alcanzados por el alumno o alumna y proporcionar refuerzo positivo.
- 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.

Se aplicará Evaluación diferenciada de manera:

- Individual
- Frente al curso.
- Fuera de la sala de clases.
- Colectivamente.
- Oral.
- A través de documento escrito.
- A través de ejercicios.
- En forma de trabajo de investigación.
- A través de proyectos.
- 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.
31.3. Informe de Desarrollo Personal Semestral.
31.4 Plataforma Educativa Betel
31.5. Entrevistas de Psicopedagogía y UTP para informar los avances educacionales de los estudiantes.

ARTÍCULO 32°: Se registrarán las notas parciales, las bonificaciones y las pruebas especiales en la plataforma educativa Betel y leccionarios.

TÍTULO NOVENO
DE LAS PREMIACIONES

ARTÍCULO 33°: PREMIACIONES QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

33.1. El establecimiento educacional premiará con las siguientes distinciones, para:
1° Semestre con un Diploma de Honor, en ceremonia interna.
2° Semestre con una Medalla y Diploma de Honor en ceremonia pública.
33.1.1. Rendimiento Académico:

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

Enseñanza Básica :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

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:
- Cumple con sus tareas.
- Cumple con sus útiles.
- Mantiene sus cuadernos y libros en buen estado.
- Mantiene su banco y su silla en buen estado.
- Es puntual.
- Cumple con asistir a sus evaluaciones.

33.1.3. Esfuerzo y Superación: Se entregará al alumno(a) que cumpla con los siguientes indicadores:
- Acepta de buen ánimo las sugerencias emanadas del docente para mejorar.
- Solicita ayuda cuando lo necesita.
- Se enfrenta a los obstáculos sin desanimarse.
- 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 año escolar 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 4° 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.

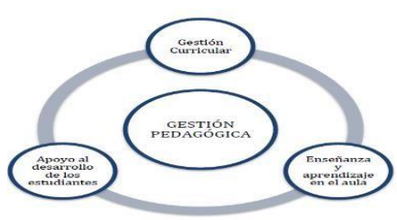
ARTÍCULO 41º: La documentación solicitada para trámites judiciales, como por ejemplo causas RIT, no serán entregados a los apoderados(as), sino que a la entidad judicial que lo requiera.

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 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 desplieguede sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en los subdimensiones:
Gestión Curricular.
Enseñanza y aprendizaje en el aula
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 N° 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 2°: 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 3°: 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 4°: 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 5°: 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 6°: 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 7°: 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 8°: 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 9°: 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 11°: 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 12°: 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 13°: 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 14°: 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 16°: 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 18°: 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 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-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)

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;
j. Objetivos Transversales de la actividad;
k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
l. 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.

ANEXO 4: VARIABLES PROMOCION DECRETO ARTÍCULO 10 Y 11 DEL DECRETO N°67/2018

El decreto N°67 invita a observar las diversas variables educativas que inciden en el proceso de enseñanza y aprendizaje, analizar las evidencias de aprendizaje y deliberar respecto de las situaciones individuales, de manera de fortalecer sus trayectorias formativas.

Para ello se establecen los siguientes pasos:

1. Identificar estudiantes en riesgo de repitencia: Artículo 10 y 11 del decreto N°67/2018. La promoción de un/a estudiante no dependerá solo de sus calificaciones, ni de su asistencia, sino también de su trayectoria de aprendizaje durante todo el año escolar y de la evaluación de las condiciones que pueden facilitar u obstaculizar su aprendizaje futuro y continuidad. Para ello se requiere identificar a quienes están en riesgo de repitencia y revisar todos los antecedentes que permitan analizar su situación y orientar la toma de decisiones.
2. Ejercicio deliberativo y criterios de decisión: Debe haber un ejercicio deliberativo liderado por el equipo directivo, involucrando a la unidad técnica, docentes y otros profesionales. Para esto es necesario:

reunir información en distintos momentos.
considerar las visiones del estudiante, padre, madre o apoderado.
tener en cuenta su desarrollo integral (académico, social, emocional)
acciones pedagógicas realizadas.
niveles de desempeño

Según el art.11 se definen tres criterios mínimos a considerar en el análisis de riesgo de repitencia:

a. El progreso del aprendizaje.
b. La magnitud de la brecha.
c. Las variables socioemocionales.

3. **INFORME Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO**:

El informe de la decisión de promoción o repitencia y el resultado de la deliberación, contempla la proyección del plan de acompañamiento con la finalidad de resguardar el proceso y progreso del aprendizaje.

Según el art.12 el colegio deberá proveer para el año siguiente, el acompañamiento pedagógico de los y las estudiantes, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

En el SIGE quedará registrado la promoción por aplicación de este decreto de estudiantes que no cumplan los requisitos de asistencia y calificación mínima, para dar seguimiento a los planes de acompañamiento pedagógico durante el 2023.

ANEXO 5: REGULACIONES REGLAMENTO ENSAYOS PAES

1. FECHAS:

Se realizarán dos ensayos PAES en cada semestre. Estos se aplicarán en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias para la Ciudadanía y Educación Ciudadana. Se harán en jornadas preestablecidas, según el calendario escolar 2023 durante los meses de abril, mayo, agosto y septiembre. Para ello, se coordinan días consecutivos, con la finalidad de evitar la repetición de los días en el que se toman las pruebas. Se disponen de la siguiente manera: lunes y martes, miércoles y jueves.
Los horarios dispuestos son:
Desde las 8:00 a las 9:30 hrs, se realizan clases normales según el horario de clases correspondiente.
Desde 10:00 hasta 12:30 hrs, se realiza el primer ensayo correspondiente a la asignatura de Lenguaje y Ciencias para la Ciudadanía.
Desde 14:10 hasta las 16:30 hrs, se realiza el segundo ensayo correspondiente a las asignaturas de Matemática y Educación Ciudadana.

2. CARACTERÍSTICAS

Los ensayos podrán ser externos, ya sea del DEMRE, preuniversitario o internos institucionales. Esto según el acuerdo de los docentes a cargo, orientador y UTP.
Cabe destacar que los ensayos serán adaptados a 36 preguntas, para realizarse dentro del horario de clases, no excediendo 2 horas pedagógicas de clases.

3. BENEFICIO:

Los y las estudiantes que rindan los ensayos PAES, podrán obtener una bonificación para la Evaluación Institucional del primer y segundo semestre, el cual se aplicará en cada asignatura afín. Dicho beneficio consta de un total de 10 décimas (como máximo), según el puntaje obtenido en los ensayos. Para ello, deben rendir todos los ensayos dispuestos en cada semestre, rigiéndose por las condiciones preestablecidas.

3.1. CONDICIONES:

Los y las estudiantes podrán obtener las décimas a partir de su desempeño en las jornadas de los ensayos PAES. Los y las docentes evaluarán el rendimiento a partir de una escala de apreciación que contiene los criterios evaluados. Según el puntaje obtenido, se realizará la conversión a una cantidad de décimas correspondientes. La información se detalla en los anexos.
a. Todos los y las estudiantes tendrán que rendir los ensayos PAES, a excepción que justifiquen su inasistencia mediante respaldo médico. Aquellos(as) que se ausenten podrán llevarse el instrumento para realizarlo en el hogar, pero pierden el beneficio.
b. Los y las estudiantes que sean sorprendidos(as) copiando y/o utilizando dispositivos electrónicos, pierden el beneficio.
c. Los y las estudiantes que terminen los ensayos PAES, deben quedarse en un lugar establecido. El orientador se hará cargo de estos.
d. Los estudiantes deben firmar una hoja de compromiso, en el cual se acuerdan las condiciones para participar en las jornadas PAES.
e. Los estudiantes y padres, madres o apoderados serán informados sobre las jornadas PAES, condiciones y beneficios establecidas para 4° medio.

4. RETROALIMENTACIÓN

Los y las docentes a cargo de la aplicación tienen 10 días hábiles para retroalimentar a todos los y las estudiantes. La revisión se hará en horarios fijados según las asignaturas afín. Posteriormente, los y las profesores mandarán la evaluación al orientador, el cual tiene dos días hábiles para poner las bonificaciones y registrarlas en los libros de clases.

ESCALA DE APRECIACIÓN		
Criterio	**Descriptor**	**Puntaje:** **0 a 7 puntos**
Respeto	El o la estudiante mantiene una actitud de respeto con sus pares, docentes y orientador durante toda la aplicación del Ensayo PAES, ajustándose al reglamento.	
Puntualidad	El o la estudiante se presenta a la hora acordada, respetando los horarios reglamentados para rendir el Ensayo PAES.	
Comportamiento	El o la estudiante demuestra un comportamiento óptimo para rendir el Ensayo PAES.	
Tiempo determinado	El o la estudiante se mantiene en la sala de clases el tiempo mínimo acordado según reglamento.	
Puntaje Ensayo	El resultado obtenido en este descriptor del Ensayo PAES, se convierte a un puntaje según la tabla del reglamento, que se bonifica décimas a la nota final.	
PUNTAJE TOTAL		

Los y las docentes a cargo de la aplicación tienen 10 días hábiles para retroalimentar a todos los y las estudiantes. La revisión se hará en horarios fijados según las asignaturas afín. Posteriormente, los y las profesores mandarán la evaluación al orientador, el cual tiene dos días hábiles para poner las bonificaciones y registrarlas en los libros de clases

TABLA PUNTAJE ENSAYO PARA ESCALA DE APRECIACIÓN.

Puntaje PAES	Puntaje Convertido
Mayor o igual a 750	7 puntos
749-650	6 puntos
649-550	5 puntos
549-450	4 puntos
449-350	3 puntos
349-250	2 puntos
249-150	1 punto
Menor a 149	0puntos

TABLA CONVERSIÓN PUNTAJE A DÉCIMAS.

Puntaje Obtenido	Bonificación
32-35	5 décimas
29-31	4 décimas
26-28	3 décimas
23-25	2 décimas
21-22	1 décima
Menor o igual a 20	0décimas

TABLA PUNTAJE PAES PARA 3ero MEDIO

Número de respuestas correctas	Puntaje en escala PAES	Número de respuestas correctas	Puntaje en escala PAES
0	100	19	627
1	128	20	656
2	156	21	683
3	183	22	708
4	211	23	729
5	239	24	750
6	267	25	771
7	294	26	792
8	322	27	813
9	350	28	833
10	378	29	854
11	406	30	875
12	433	31	896
13	461	32	917
14	489	33	938
15	517	34	958
16	544	35	979
17	572	36	1000
18	600		

TABLA PUNTAJE PAES PARA 4to MEDIO

LENGUAJE	
Número de Respuestas Correctas	**Puntaje en Escala PAES**
0	100
1	140
2	161
3	181
4	200
5	218
6	237
7	255
8	270
9	283
10	296
11	310
12	325
13	341
14	357
15	369
16	379
17	388
18	397
19	408
20	422
21	437
22	452
23	465
24	475
25	482
26	489
27	497
28	507
29	519
30	534
31	550
32	563
33	573
34	581
35	588
36	596
37	605
38	617
39	632
40	648
41	662
42	673
43	683
44	692
45	702
46	715
47	730
48	747
49	763
50	777
51	790
52	805
53	821
54	839
55	859
56	879
57	899
58	920
59	944
60	1000

CIENCIAS	
Número de Respuestas Correctas	Puntaje en Escala PAES
0	100
1	131
2	154
3	180
4	202
5	222
6	240
7	257
8	274
9	290
10	305
11	318
12	330
13	341
14	354
15	367
16	380
17	393
18	403
19	410
20	417
21	426
22	434
23	446
24	458
25	471
26	481
27	488
28	494
29	498
30	504
31	510
32	518
33	529
34	541
35	553
36	564
37	572
38	577
39	582
40	587
41	592
42	599
43	608
44	620
45	632
46	644
47	653
48	660
49	666
50	671
51	676
52	683
53	693
54	705
55	718
56	730
57	740
58	748
59	755
60	763

CIENCIAS	
Número de Respuestas Correctas	Puntaje en Escala PAES
61	773
62	785
63	799
64	812
65	825
66	837
67	849
68	863
69	879
70	896
71	914
72	934
73	953
74	976
75	1000

MATEMÁTICA	
Número de Respuestas Correctas	**Puntaje en Escala PAES**
0	100
1	134
2	164
3	192
4	217
5	240
6	260
7	280
8	298
9	316
10	334
11	350
12	364
13	377
14	388
15	401
16	416
17	432
18	446
19	458
20	467
21	475
22	483
23	494
24	506
25	521
26	535
27	548
28	557
29	564
30	571
31	578
32	588
33	600
34	614
35	628
36	641
37	652
38	660
39	667
40	675
41	685
42	698
43	713
44	728
45	740
46	752
47	762
48	774
49	786
50	802
51	819
52	836
53	852
54	868
55	885
56	904
57	926
58	949
59	974
60	1000

ANEXO 3: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS
Fundamentación

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades planificadas y /o programadas que tengan carácter cultural, deportivo, social, recreativo, etc. realizadas y coordinadas por Educadoras, Profesores o Monitores, que se realicen fuera del Establecimiento, 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.
Los siguientes lineamientos buscan regular estas actividades, entregando pautas para su gestión y entregar recomendaciones de prevención de riesgos en las actividades Pedagógicas en Terreno que realizan los profesores y estudiantes.
El Colegio estima que las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo de los estudiantes y complemento para las distintas asignaturas. Estas Salidas, por tanto, deben planificarse con anticipación y estar vinculadas con los contenidos, objetivos, habilidades y actitudes presentados en los programas de estudio de los distintos niveles.
Protocolo para realizar una Salida Pedagógica:
1. Toda salida que realizan los estudiantes, representando al Establecimiento, la harán en compañía de uno o más adultos que se responsabilizarán y velarán por la seguridad y el buen desempeño de éstos. Durante las salidas regirán las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
2. Tanto Educadoras, como Docentes que gestionan la Salida, debe presentar a UTP y a Inspectoría, con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que está prevista, un programa de trabajo en el que se indiquen los objetivos de aprendizaje que se abordan con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar que se visitará, itinerario, acompañantes internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.). Este programa debe ser presentado por escrito en el formato asignado por UTP y firmado.
3. La actividad una vez recepcionada, revisada y visada por UTP, si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma y timbre de la planificación de la actividad, y respondida en un máximo de 3 días hábiles. De la misma manera si es objetada.
4 La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, y apoderados, comunicando, el lugar a visitar, objetivos, itinerario, horarios de salida y llegada, entre otros aspectos, solicitando completar un formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO. Los estudiantes lo deben traer completado por el apoderado titular, con la información faltante que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma, 19 días antes de la Salida Pedagógica. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspectoría General.
5. Se recomienda que cada estudiante de niveles más pequeños como (Pre-Kínder o Kínder) sea acompañado por un adulto responsable, a lo menos uno por cada cuatro niños.
6. El número de adultos acompañantes, responsables de estudiantes de Básica y Media, que asistan a la actividad, deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
7. Se sugiere para los niveles de Prebásica visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones, distancia del lugar, facilidad para el control, supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras y tomar las medidas pertinentes con antelación.
8. La Educadora o Docente a cargo debe entregar una hoja de ruta al sostenedor, entregar tarjetas de identificación a cada estudiante con el nombre y dirección del Establecimiento Educacional, nombre y número telefónico de la Educadora, Docente y Asistente responsable del grupo. Además, todo acompañante, sea este personal del establecimiento, madres, padres y apoderados deben portar credenciales con su nombre y apellido.
9. El estudiante, sea éste de cualquier nivel, que no cuente con la autorización, no podrá participar de la actividad. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo al alumno referido.
10. La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la Salida.
11. La Educadora o Docente a cargo del grupo que se ausenta del establecimiento por motivo de la Salida, debe dejar registro en el libro de clases de los objetivos de la salida y el lugar de la visita.
12. La Educadora o Docente a cargo de la Salida debe entregar 19 días antes al Inspectoría General las autorizaciones firmadas por los padres y apoderados, y el listado de los estudiantes que asistirán.
13. El Inspector General preservará las colillas de autorización de los estudiantes y 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)

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.

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

15. El Colegio no permitirá a ningún estudiante que realice la actividad y salga del Colegio si no cuenta con la autorización firmada por el apoderado. La autorización no tendrá validez si es enviada por correo electrónico o telefónicamente.

16. Dirección del Establecimiento informará la Salida Pedagógica a la Dirección Provincial, a través de oficio correspondiente, con 15 días de anticipación a la fecha de la actividad, con los siguientes antecedentes:

Datos del Establecimiento;

o. Datos del Director;

p. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);

q. Datos del profesor responsable;

r. Autorización de los padres o apoderados firmada;

s. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;

t. Listado de docentes que asistirán a la actividad;

u. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;

v. Planificación Técnico Pedagógica;

w. Objetivos Transversales de la actividad;

x. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;

y. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;

z. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;

aa.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.

17. En caso de producirse la suspensión de la Salida Pedagógica, la Educadora o Docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del establecimiento, UTP e Inspectoría General, padres, apoderados y estudiantes.

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

19. La Educadora o Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá coordinar con UTP, para organizar material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán con un reemplazante debido a su ausencia.

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

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

22. Durante las Salida Pedagógica los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar, en el trayecto de ida, de vuelta y en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, u otro.

23. En caso que un estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la Institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.

24. Una vez finalizada la Salida Pedagógica y habiendo regresado al Colegio, la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes ingresen al Establecimiento Educacional. Luego proceder al retiro de los alumnos por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, deberá comunicarse telefónicamente para coordinar el retiro.

25. La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas y al logro de los objetivos de aprendizaje, **tiene carácter de obligatoria.**

1. 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 bombas 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.

2. INFORMACIÓN GENERAL.

2.1. 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 m^2	mt 2.
Capacidad del Establecimiento	347
Generalidades	Establecimiento de un piso de ladrillo y material ligero.

2.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Trabajadores	**40**	
Cantidad Alumnos	335	
Personal Externo	Contador	**Cantidad** 1
	Abogado	**Cantidad** 1

2.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de Extintores	10 Extintores recinto colegio y patios		
Gabinete red húmeda	○ SI ◉ NO		
Red Seca	○ SI ◉ NO		
Iluminación de Emergencia	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	04
Altoparlantes	○ SI ◉ NO		
Pulsadores de Emergencia	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	01
Detectores de Humo	○ SI ◉ NO		

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad del director del Colegio Boston el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

3.1. 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.

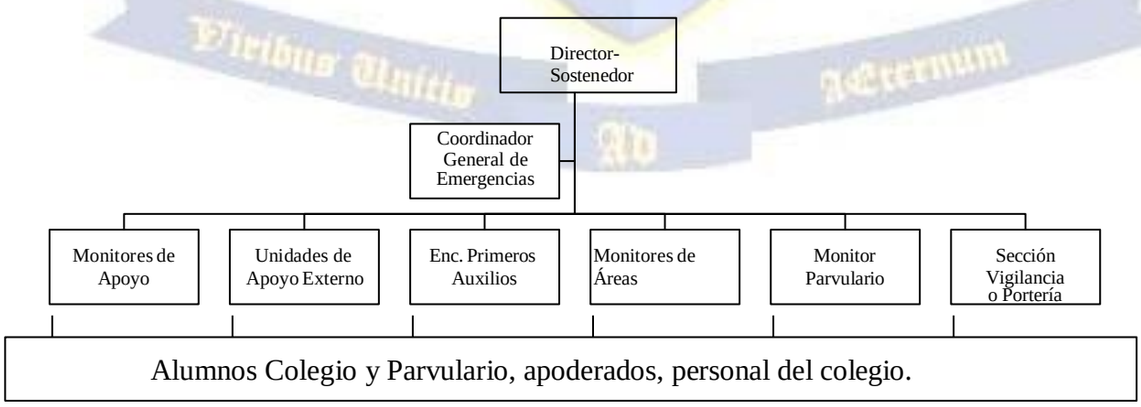
3.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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.

3.3. ORGANIGRAMA.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO BOSTON.



4. 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)

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. 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.

6. 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 tómesedel 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.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

7.1. 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 sepresentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

7.2. 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 sepresentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

7.3. 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 sepresentaran).

7.4. 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 sepresentaran).

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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: N°. 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)

8.4. 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: N°. 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 sepresentaran).

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

9.1. 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).
- 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.

f. 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).

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

10.1. 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.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA.

14.1 COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Ante el conocimiento de corte de agua, evaluará la situación y procederá a solicitar al encargado Sr. Nolberto Aguirre, auxiliar de aseo, encender el estanque de agua para uso de baños.

14.2 Si fuese necesario procederá a despachar a los estudiantes notificando a la Dirección Provincial de Educación a través de Oficio.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ.

14.1 COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Ante el conocimiento de corte de luz, evaluará la situación y si fuese necesario procederá a despachar a los estudiantes notificando a la Dirección Provincial de Educación a través de Oficio.

14. 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.

g) 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 relacionadas 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.

l) 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.

15. 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, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

15.1. 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 semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° 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.

15.2. 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 4° a 8° 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, casino 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 4° Básico a 4° año medio. En este punto los alumnos serán retirados del establecimiento.

15.3. 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.

16. ANEXOS.

16.1. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nombre	Representante	Cargo	Rol
José Bobadilla	Directivo	Sostenedor	Comité de Prevención
Luz M. Gálvez	Directivo	Director	Comité de Prevención
Ricardo Jeldes	Directivo	Inspector	Coordinador General
Gabriela Fleming	Docente	Representante de los Docentes	Comité de Prevención
Lidia Barriga	Asistente	Representante de los Asistentes	Comité de Prevención
Antonella Carrasco	Alumna	Presidente CCAA	Comité de Prevención
Claudia Jorquera	Apoderado	Presidenta CCPP	Comité de Prevención
Muriel Sanhueza	Profesora	Presidenta del Comité Paritario	Comité de 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 indicará nuevamente elestamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del comité de seguridad escolar.

16.2. ENCARGADOS DEL PISE.

Función	Encargado	Cargo	Reemplazante
Coordinador General de Emergencia	Ricardo Jeldes Jofré	Inspector General	Luz M. Gálvez Vivaceta

COORDINADORES DE ÁREA.

Nombre	Área Designada	Reemplazante
Gabriela Solar	Enseñanza Media	Lesly Urbina
Mónica Morales	Segundo Ciclo	Luis Valencia/Carla
Susana Valdivia	Pre- Básica y Primer Ciclo	Jeannette Vivanco

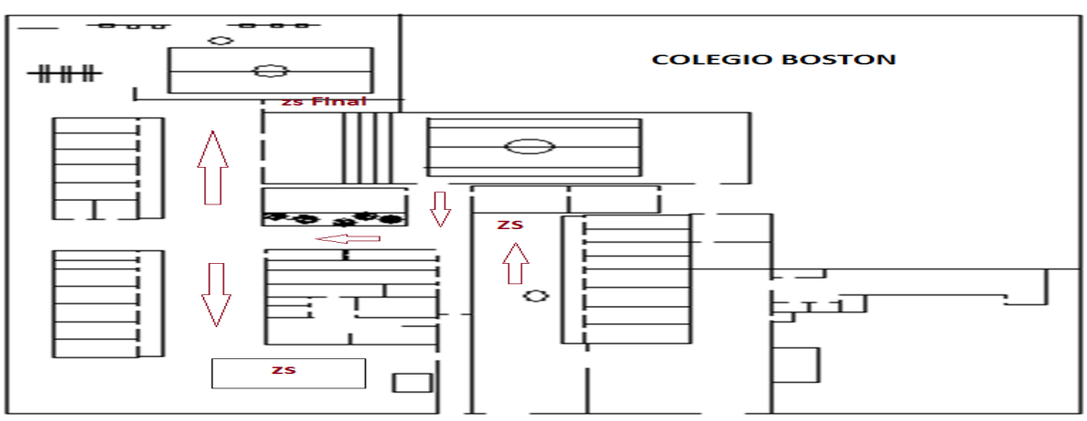
MONITORES DE APOYO

Nombre	Área Designada	Reemplazante
Nolberto Aguirre	Puerta de Ingreso	Daniela y Nicole
María Cecilia Díaz	Portón de Salida	Isabel
Lidia Barriga	Acceso Principal	Carelia
Docentes	Salas por cursos	-

16.3. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PÚBLICA	(32)2759587
MUTUAL DE SEGURIDAD	(32)2262000
PDI	134
ARMADA	137

16.4. ESQUEMA DE EVACUACIÓN



16.5. 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:

a) Letreros visibles indicando las zonas de seguridad.
b) Se mantendrán en buenas condiciones los extintores, botiquín, señalizaciones y elementos de seguridad.
c) 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.
d) 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).
e) Mantener los accesos escolares, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
f) Las superficies de trabajo y recreación deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades y juegos.
g) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser desinfectados periódicamente.
h) Los profesores recomendarán y cautelarán que los alumnos no porten objetos o elementos que puedan provocar accidentes (corto punzante, etc.)
i) 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.
j) El Colegio debe obligatoriamente contar con un botiquín de primeros auxilios, provisto de los elementos mínimos necesarios para cumplir su función.
k) El Colegio debe colocar en lugares estratégicos, señales gráficas que colaboren con la evacuación en caso de necesidad.
l) El Colegio deberá contar con la cantidad y tipo de extintores necesarios de acuerdo a las normas vigentes.

16.6. NORMAS DE SEGURIDAD INSTRUÍDAS POR SUPERINTENDECIA DE EDUCACIÓN COMO MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A través del ORD. N° 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:

18.6.1.Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

18.6.2.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.

18.6.3. Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.

18.6.4. 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.

18.6.5. 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.

16.7. NORMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

18.7.1. 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.
18.7.2. El gimnasio cuenta con extintores en buenas condiciones ubicados en sectores de fácil acceso para ser utilizados.
18.7.3. Los arcos de futbol anclados en el gimnasio se podrán mover de su lugar sólo con la autorización del Inspector General.
18.7.4. Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
18.7.5. 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.
18.7.6. 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.
18.7.7. 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.
18.7.8. 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.
18.7.9. Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.

18.8. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE QUÍMICA.

18.8.1. 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.
18.8.2. Las superficies de trabajo se encuentran libres de elementos que puedan alterar el normal desarrollo de la clase.
18.8.3. Los enchufes, vidrios, puertas, material de trabajo e inmobiliario, se encuentran en condiciones óptimas para su uso.
18.8.4. 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.
18.8.5. Los elementos tóxicos, inflamables o contaminantes se mantienen separados, con llave y debidamente rotulados.
18.8.6. Una vez finalizada la actividad los alumnos dejan el laboratorio en orden con todos los elementos y mobiliario en el lugar que corresponda.

18.9. NORMAS DE SEGURIDAD EN ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

18.9.1. 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).
18.9.2. Los alumnos asisten con a lo menos un profesor (a) responsable, acompañados con un mínimo de dos apoderados.
18.9.3. Los alumnos (as) parten desde el colegio y regresan a éste, donde posteriormente son despachados a su hogar.
18.9.4. El profesor a cargo debe portar un celular debidamente cargado con un número conocido en el colegio para comunicarse en caso de emergencia.
18.9.5. El profesor a cargo debe velar para que exista un botiquín con los implementos necesarios para ser utilizados en caso de emergencia.
18.9.6. El profesor debe portar una carpeta con los datos personales de cada uno de los alumnos que participan de la salida.

18.10. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTAMENTOS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

18.10.1. 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.

18.10.2. A los Profesores y Profesoras les corresponde:

a) Conocer los 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.

18.10.3. 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.

l) 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.

18.10.4. 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.

18.11. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

N°	Criterios	Si se cumple	Parcialmente se cumple	No se 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:			

18.12. 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)	B
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

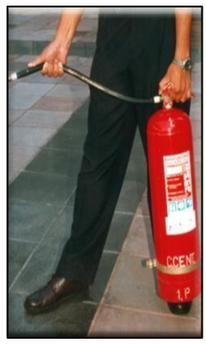
18.13. **Modo de Uso del Extintor**

18.14. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

18.15.Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.

18.16.Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

1



2

3

b) 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.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral deSeguridad 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.

i) 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.

i) 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.

j) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.

k) Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primerosauxilios.

19. CALENDARIZACIÓN ENSAYOS SISMO COLEGIO BOSTON 2023

Fecha	Curso	Encargado	Etapa	Evaluación
03/04 al 09/04	PK a 8º Básico	Inspectoras	Ensayo Parcial por curso	
22/04	Personal	Directora	Capacitación	
10/04 al 14/04	Enseñanza Media	Inspectoras	Ensayo Parcial por curso	
20/04 al 24/04	rebásica, Enseñanza Básica y Media	Inspectoras	Ensayo por ciclos	
17 al 20 de mayo	Prebásica a 4º Medio.	Comité	Primer Ensayo general con aviso	
01 al 05 de junio	Prebásica a 4º Medio.	Comité	Segundo Ensayo general sin aviso	

20. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2023 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 N.º 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 N. ª 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° 4. Abusos Sexuales.

La población de niños y adolescentes atendida por las instituciones educativas constituye un grupo social vulnerable, porque son seres humanos en formación, delicados y dependientes de los adultos y de la sociedad y necesitados de apoyo y acompañamiento para alcanzar su desarrollo integral. Teniendo en cuenta este principio y como compromiso ético con la educación desde los más tiernos años, El Colegio Boston, pone a disposición de nuestra comunidad educativa el presente Manual para la Protección de la Infancia y la Adolescencia. Este Manual tiene como finalidad garantizar a los niños y adolescentes que forman parte de nuestro colegio, su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en un ambiente de protección, amor y comprensión.
El objetivo del presente Manual es establecer acuerdos y determinar normas para garantizar la protección de los niños, niñas y adolescentes que se educan en el Colegio Boston, de forma que se permita el desarrollo integral de todos ellos. Por medio del presente Manual se establecen, las disposiciones y políticas preventivas que obligan a todas las personas que laboran en nuestra institución, con el fin de:

- Proteger a nuestros niños y adolescentes del riesgo de maltrato físico, psicológico o abuso sexual dentro de la misma institución educativa;

- Proteger a los adultos vinculados a la institución educativa como directivos, docentes, empleados u otros, de los riesgos de malentendidos, sospechas y acusaciones falsas;

- Ofrecer una garantía de tranquilidad a los padres de familia y familiares de nuestros niños y adolescentes.

El ámbito de aplicación del presente Manual corresponde a todos los funcionarios del Colegio Boston que hacen parte de nuestro proyecto educativo. Toda persona vinculada a esta institución debe comprometerse a cumplirlo y acatarlo fielmente. Este Manual está anexado como compromiso laboral en los contratos de trabajo y las infracciones al mismo acarrean sanciones disciplinarias que van desde la amonestación en privado con anotación a la hoja de vida, hasta la terminación del contrato mismo. Cualquier violación de la Ley que atente contra la infancia y la adolescencia será denunciada por el Colegio a las autoridades competentes como es su deber legal.

FUNDAMENTACIÓN
Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990, y ésta se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, además de su participación en las decisiones que los afecten.
La Declaración de los Derechos del Niño fue firmada el 20 de noviembre de 1959 por las Naciones Unidas, con ella se intenta promover en el mundo los derechos de los niños y el rol que juegan la escuela y las familias en esto. Una declaración es un manifiesto con una determinada intención moral y ética, pero no es un instrumentos jurídicamente vinculantes, como es el caso de la convención.
Posteriormente, en 1989 se logró contar con una **Convención de Derechos del Niño** (1989), que fue ratificada por Chile en 1990 junto a otros 57 países, asumiendo el compromiso de asegurar a todos los niños (menores de 18 años) los derechos y principios que ella establece, transformándose así en uno de los tratados de derechos humanos más ratificados de todos los tiempos: actualmente, hay 191 países que han adherido.
¿Qué dice la Declaración?
Aunque la convención tiene **54 artículos**, se rige por **cuatro principios fundamentales**:
1- **No discriminación**: El niño no deberá sufrir debido a su raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social o étnico, o por ninguna opinión política o de otro tipo; ni tampoco debido a su casta o por alguna discapacidad.
2- **El interés superior del niño**: las leyes y las medidas que afecten a la infancia deben tener primero en cuenta su interés superior y beneficiarlo de la mejor manera posible.
3- **Supervivencia, desarrollo y protección**: las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su desarrollo pleno - físico, espiritual, moral y social.
4- **Participación**: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que le afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.
Artículos que los protegen de los abusos
Artículo 11: El gobierno tiene obligación de hacer todo lo posible para prevenir los secuestros y la retención ilícita de niños en el extranjero por parte de sus padres o terceros.
Artículo 19: Los niños serán protegidos contra los abusos y el abandono. Los gobiernos establecerán programas orientados a prevenir los abusos y brindar tratamiento a quienes hayan sido víctimas de malos tratos.
Artículo 34: Los niños estarán protegidos contra los abusos sexuales, incluida la prostitución y la explotación en actividades pornográficas.
Artículo 35: El gobierno tomará las medidas adecuadas para impedir la venta, la trata y el secuestro de los niños.

DEFINICIONES

Para una mejor comprensión de este Manual, cuando se utilicen los términos "NIÑO" se hace referencia a las personas entre los cero (0) y los doce (12) años y "ADOLESCENTE" las personas entre los doce (12) y los dieciocho (18) años de edad.

Cuando se utilice el concepto "**MALTRATO INFANTIL"** entenderemos: "…toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño o el adolescente por parte de sus padres, representantes legales o cualquier otra persona."
En este Manual el **"ABUSO SEXUAL",** como una clase de maltrato infantil, se entiende en el sentido de cualquier actividad sexual con un niño o adolescente. Incluye el contacto sexual acompañado por la fuerza o la amenaza de utilizarla, con independencia de la edad de los participantes, y cualquier contacto sexual entre un adulto y un niño o adolescente, con independencia de que haya engaño o de que la víctima comprenda la naturaleza sexual de la actividad. El contacto sexual entre un adolescente y un niño más pequeño también se puede considerar abusivo cuando exista una disparidad significativa de edad(cinco o más años),de desarrollo o de tamaño

que haga que el más pequeño no esté en condiciones de dar un consentimiento informado. La actividad sexual puede incluir penetración, tocamientos o actos sexuales que no impliquen contacto, como la exposición, o el voyerismo. (Berliner y Elliott, 1996, citado por Caballo y Cols. 2002).

1.2 MALTRATO INFANTIL

El maltrato no es un hecho aislado, sino que es un proceso que viene determinado por la interacción de múltiples factores. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías en función de diferentes variables:

- **Maltrato físico**: Cualquier acción no accidental por parte de padres, educadores o adultos en general y demás personas con disparidad significativa de edad, desarrollo o tamaño, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le ponga en grave riesgo de padecerlo

- **Negligencia y abandono físico**: Situación en las que las necesidades físicas básicas del niño y adolescente (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y salud) no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos a cargo del niño o adolescente.

- **Maltrato y abandono emocional**: El maltrato emocional se define como la hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o el confinamiento) por parte de los adultos a cargo del niño o adolescente. El abandono emocional se define como la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa u otras), expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciales por el niño o adolescente y la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

- **Maltrato institucional**: Se trata de cualquier norma, programa o procedimiento, que por acción u omisión de una institución, vulnere la dignidad del niño y adolescente, con o sin contacto físico directo con él o ella. Se incluye la falta de agilidad en la adopción de medidas de protección o destinación de recursos. El abuso sexual es un tipo de maltrato. Se destacan las siguientes categorías aportadas por el National Center of Child Abuse and Neglect (1978):

- **Abuso sexual**: Cualquier forma de contacto físico, con o sin acceso carnal, realizado sinviolencia o intimidación y con consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

- **Agresión sexual**: Cualquier forma de contacto físico, con o sin acceso carnal, realizado con violencia o intimidación y sin consentimiento.

- **Exhibicionismo**: Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico y que consiste en que un adulto o persona con disparidad de edad significativa muestre sus genitales a un niño o adolescente con el fin de producir algún tipo de excitación en él o ella.

- **Explotación sexual infantil**: Es una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico. Esta clase de maltrato engloba la prostitución y lapornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades a tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencia: tráfico sexual infantil, turismo sexual, prostitución infantil y pornografía infantil.

Existen numerosas definiciones de abuso sexual. En la mayoría de ellas se establecen dos criterios para hablar de abuso:

- **Coerción:** El agresor utiliza la situación de poder que tiene para interactuar sexualmente con el niño o adolescente.

- **Asimetría de edad:** El agresor es significativamente mayor que la víctima, aunque no necesariamente mayor de edad. En realidad, esta asimetría de edad determina muchas otras asimetrías: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo y especificación del deseo sexual que no se especifica ni se consolida hasta la adolescencia), asimetría de afectos sexuales, asimetría en las habilidades sociales, asimetría en la experiencia sexual. Por todo ello, ante una diferencia de edad significativa no se garantiza la verdadera libertad de decisión. Esta asimetría representa en sí misma una coerción. Es fundamental no concebir el abuso sexual como una cuestión únicamente concerniente a la sexualidad del individuo, sino como un abuso de poder fruto de esa asimetría. Una persona tiene poder sobre otra cuando le obliga a realizar algo que ésta no deseaba o que no le hace bien a su desarrollo integral, sea cual sea el medio que utilice para ello: la amenaza, la fuerza física, el chantaje. La persona con poder está en una situación de superioridad sobre la víctima que impide a ésta el uso y disfrute de su libertad. Pero igualmente importante es entender que el poder no siempre viene dado por la diferencia de edad, sino por otro tipo de factores. El abuso sexual entre iguales es una realidad. En este caso, la coerción se produce por la existencia de amenazas o porque hay seducción. La diferencia de edad podría ser mínima o inexistente y aún así, se consideraría abuso sexual.

Existen cuatro condiciones para que el abuso sexual se produzca:

- **Primera condición**: relacionada con la motivación del agresor para cometer el abuso. En este sentido, los estudios establecen distintas categorías de motivaciones en los agresores sexuales, cada una de los cuales desarrolla un modus operandi diferente: por una parafilia sexual, por repetición transgeneracional de experiencias previas de abuso en la infancia, por un componente psicopático de personalidad, por trastorno de control de los impulsos, por pedofilia o efebofilia exclusiva, por fijación obsesiva con un objeto sexualizado.

- **Segunda condición**: relacionada con la habilidad del agresor para superar sus propias inhibiciones y miedos, recurriendo muchas veces para ello al alcohol o las drogas.

- **Tercera condición**: por la que se vencen las inhibiciones externas, o los factores de protección del niño.

- **Cuarta condición**: que permite al agresor vencer la resistencia del niño, niña o adolescente, para lo que se recurre al uso de la violencia, de la amenaza, del engaño, de la manipulación, del chantaje, del ofrecimiento de algún tipo de recompensa o de la seducción. La experiencia ha demostrado que, junto con la violencia, el engaño (fantasías sexuales, imaginarios prometidos, falsa información sexual, pretendidas pruebas de madurez o experiencia, apariencia formativa, etc.) es la forma más usada por los abusadores para vencer la resistencia de los niños, niñas y adolescentes.

DISPOSICIONES
CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES

El colegio Boston de Villa Alemana, además de acatar y respetar las garantías constitucionales y legales de sus empleados, siempre que se presente la acusación de maltrato o abuso sexual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que el Colegio, confía en la idoneidad y probidad de los adultos que laboran en él;

- Que no se debe conceder ninguna credibilidad a comentarios maliciosos y

  malintencionados y afirmaciones que no estén fundadas en pruebas ciertas;
- Que nadie debe ser sancionado ni condenado, sin que previamente se haya adelantado un proceso disciplinario serio, basado en pruebas legalmente recaudadas y donde no se haya violado el derecho al debido proceso y a la contradicción de la prueba.

- Que toda persona tiene derecho al buen nombre, a su intimidad y a que se le considere inocente de los cargos que se le imputan, mientras no se pruebe lo contrario;

- Que los abusadores son expertos en la mentira, la disimulación y la manipulación;

- Que las palabras de los niños, niñas y adolescentes merecen consideración seria;

- Que también los niños, y adolescentes pueden mentir, disimular y manipular, motivados por celos, resentimientos o por intereses de terceros;

- Que las acusaciones falsas pueden estar motivadas por deseos de dañar a una persona o a una institución.

- Que todas las personas vinculadas al colegio Boston, tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás.

- Que todas las personas vinculadas al colegio Boston reciben y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen, lengua, credo, etc.

2.2 COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 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.
Artículo 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.
Artículo 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.
Artículo 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".
Artículo 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.
Artículo 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:

d) Entrevista personal

e) Evaluación psicológica

f) Confrontación de las referencias laborales y personales, con mención explícita de lo relativo al maltrato infantil y específicamente al abuso sexual.

Artículo 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

Artículo 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.

2.3 COMPROMISO DEL PROTECTOR DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Artículo 9. El Profesor encargado debe realizar las siguientes funciones:

- Velar por la divulgación e implementación del presente Manual;

- Informar a los niños y adolescentes sobre sus derechos y sobre lo que deben hacer en caso de maltrato físico, psicológico o abuso sexual;

- 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;

- 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;

- 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.

- Denunciar todo acto de abuso sexual maltrato físico o psicológico del que sean objeto los niños y adolescentes de la Institución.

- 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.

- Entregar un informe semestral de su actividad a la Directora de la Institución.

Artículo 10. 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.

Artículo 11. 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.

Artículo 12. 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.

2.4 COMPROMISO DE DOCENTES Y OTROS EMPLEADOS

Artículo 13. 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.
Artículo 14. Los adultos vinculados al colegio, tienen las siguientes obligaciones en lo referente a esta normatividad:

g) Tratar a todos los niños y adolescentes con cariño y respeto;

h) Ofrecer un testimonio de madurez afectiva y sexual;

i) Brindar ejemplos de buena conducta;

j) Velar por la dignidad, el buen nombre y la salud integral de los niños y adolescentes;

k) Velar por el buen nombre del Colegio Boston;

l) Cuestionar cualquier comportamiento impropio de parte de los niños y adolescentes e informar oportunamente al Inspector General o Directora.

Artículo 15. 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:

i) Que los abrazos, si los hay, deben ser iniciados espontáneamente por el niño, niña o adolescente y no por el adulto;

j) Que tales abrazos no deben ser prolongados indebidamente;

k) Que los abrazos deben ser suaves y no intensos y no deben repetirse de manera excesiva;

l) 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;

m) Que tales gestos no deben ocasionar sentimientos desagradables ni para el adulto ni para el niño o adolescente;

n) Que los gestos no deben ser susceptibles de mala interpretación ni para el mismo niño o adolescente ni para otras personas;

o) 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;

p) 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.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. 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.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. 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 varones como mujeres. La omisión a esta directriz será causal de terminación del contrato de trabajo.

Artículo 21. A los adultos vinculados al colegio Boston, les queda terminantemente prohibido:

- Tener cualquier contacto físico de tipo impropio con los niños y adolescentes;
- 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.
- Permitir a los niños y adolescentes comportarse o hablar en su presencia, de manera impropia;
- Decir en presencia de los niños y adolescentes expresiones morbosas, chistes ofensivos, sugestivos o impropios;
- Hacer comentarios eróticos, así sean aparentemente elogiosos, sobre el cuerpo de los niños o adolescentes;
- Relatar historias de su propia vida sexual a los niños y adolescentes;
- Tener conversaciones de tipo erótico o hacerles preguntas a los niños y adolescentes sobre su vida íntima que les hagan sentir incómodos;
- Presentar material pornográfico a niños o adolescentes;
- Hacer propuestas indecentes a los niños o adolescentes;
- Solicitar favores afectivos o sexuales a los niños y adolescentes;
- Tratar a los niños y adolescentes de manera morbosa;
- Privilegiar con favoritismo a un niño o adolescente, con demostraciones especiales de afecto y preferencia;
- Alimentar relaciones simbióticas o de dependencia con un niño o adolescente;
- Tener comunicación personal e íntima con los niños o adolescentes a través del correo electrónico, mensajería instantánea o mensajes de celular;
- Sostener conversaciones por medio del Messenger o el Chat con los niños o adolescentes;
- Participar en grupos o comunidades virtuales de niños o adolescentes;
- 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;
- Invitar y recibir en su domicilio privado a los niños o adolescentes, solos o en grupo;
- 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;
- Prestar dinero a los niños y adolescentes y dar obsequios particulares, incluso con motivo de alguna fecha especial;
- Cargar en los brazos u hombros a los niños y adolescentes, excepto en caso de accidente;
- Sentar a los estudiantes en las piernas del adulto.

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.

Artículo 22. 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.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. 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".**

2.5 COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA O FAMILIARES

Artículo 26. Es responsabilidad de los padres de familia o familiares que en horarios y lugares extraescolares se cumplan las disposiciones del presente Manual.

Artículo 27. 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.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. 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.

Artículo 30. 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.

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)

Nombre: _____
Firma: _____
RUT: _____

Ficha 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO.

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(Entrevista Apoderados)

Yo_____, RUT_____ padre, madre, apoderado o tutor legal del alumno(a)_____del curso_____ del colegio Boston de_____; declaro haber sido citado e informado de la situación que afecta a mi hijo(a) que se resume en

_____
_____
_____
_____
_____

Ante esta situación, he sido informado que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades pertinentes.

Mi decisión al respecto es:

_____ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía antes de las 8:00 A.M del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando n° de parte.

_____ No interpondré la denuncia, sabiendo que el colegio de igual forma realizará la denuncia, en cumplimiento de le legislación vigente.

Fecha_____

Nombre_____

R.U.T_____

2.6 COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 31. 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.

Artículo 32. Un niño o adolescente no debe quedarse a solas con un adulto, en una oficina o dependencia a puerta cerrada en horario extraescolar.

Artículo 33. 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.

Artículo 34. 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.

Artículo 35. 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.

El incumplimiento de estas disposiciones por parte de los estudiantes, acarrea las sanciones previstas en el Manual de Convivencia de la Institución.

Anexo Institucional N° 5. 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 N° 6. 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 este 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 bipersonal, 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 Subcentros 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 aquí 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 redistribuidos.
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° 7. Reglamento de funcionamiento de centro de alumnos.
NORMAS 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. N.º 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. N.º 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. N.º 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 N. º4.- 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 N.º 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. Nº6.- 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. N.º 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. N.º 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, cero (5,0).
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, en lo posible, a 3º Año de 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. N.º 9.- La Directiva estará constituida por damas y varones, y los cargos son:

- presidente/a
- secretario/a ejecutivo
- jefe/a de Finanzas
- encargado/a de Deportes y cultura

Art. N.º 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. N.º 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) 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.

c) jefe de Finanzas.
Velar por la conservación de los fondos del Centro de Alumnos y rendir cuenta en cada reunión y elaborar balances anuales.
d) Encargado de Deportes y Cultura.
Organizar eventos deportivos internos y relacionarse con distintos Colegios para competencias externas.
Promover Concursos Artísticos, tanto visuales como musicales, deportivos, al interior del Colegio y participar en eventos externos.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Art. N.º 12.- El Consejo de Delegados 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. N.º 13.- Los miembros del Consejo de delegados no podrán integrar la Mesa Directiva, Junta Electoral.
Art. N.º 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. N.º 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. N.º 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. N.º 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. N.º 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. N.º 25)

TITULO III
DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Art. N.º 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. N.º 20.- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

Art. N.º 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. N.º 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. N.º 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 4 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. N.º 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. N.º 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 contaran 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 procesos electoral. a que pudiese dar lugar el proceso electoral.

Art. N.º 26.- De requerirse recursos financieros, el Centro de alumnos podrá aprobar la realización de actividades para recaudar fondos.

Art. N.º 27.- Será causal 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. N.º 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 N° 8. Reglamento del Consejo Escolar.

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; Gabriela Fleming Mesa en representación de los docentes; Claudia del Carmen Jorquera Figueroa en representación del Centro de Padres y Apoderados; Antonella Scarleth Carrasco Tapia en representación del Centro de Alumnos, Ricardo Jeldes Jofré Inspector General, Mónica Nélida Morales Figueroa encargado de la Convivencia Escolar, Lidia Violeta Barriga Espinoza en representación de los Asistentes de la Educación, Patricia Vargas Rivera en representación de la Enseñanza Pre-Básica, Isabel Palacios Ledesma 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 18 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 17 del mes de marzo del presente año.
- Segunda Reunión: viernes 30 del mes de junio.
- Tercera Reunión: viernes 29 del mes de septiembre.
- Cuarta Reunión: viernes 15 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, **vía correo electrónico**, con 5 días de anticipación y las extraordinarias, de igual forma se avisarán vía correo electrónico, 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:
1. 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. Representante de la Enseñanza Pre-Básica

10. Otros: UTP

11. Invitados

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(a).
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:
- Fecha
- Hora de inicio
- Tabla a tratar
- Desarrollo de los temas
- Acuerdos
- Asistentes
- Ausentes (justificación)
- Horario de término
- 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 la página WEB del colegio.

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
a. Derechos: Son Derechos de los integrantes del Consejo Escolar:
g) Reunirse en un ambiente grato y libre de contaminación.

h) Expresarse libremente, emitir juicios y disentir ante un hecho o situación a través del dialogo y de una manera adecuada y respetuosa.
i) Recibir copia de las Actas tomadas en cada reunión.
j) Ser informado oportunamente con 5 días de anticipación para cualquier citación a reunión.
k) Recibir copia del reglamento del Consejo Escolar del Colegio Boston cada año.

f)Solicitar información relacionada con el Consejo.

b. Deberes: Son Deberes de los integrantes del Consejo Escolar:
- Conocer y respetar el reglamento del Consejo Escolar.
- Asistir a reuniones puntualmente.
- Participar en todas las actividades emanadas del Consejo Escolar.
- Vestir de acuerdo al contexto de trabajo.
- 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.
e) 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(a) anualmente (Cuenta Pública) y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

f) Será informado anualmente respecto del informe de ingresos de las diferentes subvenciones 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:
- Proyecto Educativo Institucional.
- Programa Anual (Calendario Anual) y Actividades Extracurriculares.
- Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento propuestos.
- El Informe escrito de la Gestión Educativa del Establecimiento.
- 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.

Anexo Institucional N° 9. Protocolos y Procedimientos ante el Bullying.

INTRODUCCIÓN
El colegio Boston de Villa Alemana, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el Bullying, que persigue atender situaciones de acoso escolar en los establecimientos educacionales, colabora en darle relevancia y consignar como un deber del colegio promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia, institucionalizar a través de un Comité de Convivencia Escolar la planificación y ejecución de un plan de gestión.
No se puede perder de perspectiva que el acoso escolar es una característica y de extrema violencia escolar, se señala que el hostigamiento e intimidación ("Bullying") entre estudiantes no sólo tiene consecuencias negativas para las víctimas sino para todos los que participan en general.
Nuestro establecimiento escolar, tiene un plan en contra de la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno "Bullying", y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son niños/as y jóvenes escolares, que no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años.

El Colegio combate el abuso y la intimidación, orientando a toda la población sobre cómo detener el fenómeno "Bullying", mediante charlas y reuniones en el plantel escolar.

¿QUÉ ES EL BULLYING?
La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato físico, verbal y/o moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.
Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
1.-Se produce entre pares.
2.-Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
3.-Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.
Las victimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados. Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera
asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

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:

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.

RESPONSABILIDAD DEL CUERPO DE PROFESORES

Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el bullying, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.
La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el bullying.
Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las salas de clases el bullying.
Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que las habilidades sociales, como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con el otro, participar en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar el bullying y cualquier tipo de abuso.
La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los aprendizajes disciplinarios más complejos.
Las competencias relacionadas con la diversidad apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de un colegio donde todos participan, sin distingo de ninguna naturaleza, pues todos tienen mucho que aportar. En contraposición a esto, el bullying es un comportamiento claramente excluyente y segregador, que es lo que no queremos en nuestro Colegio.

RECOMENDACIONES PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS.

A) Síntomas de que su hijo, hija o pupilo está siendo víctima de bullying:

1.- Llega puntualmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o e éstas le han sido robadas.
2.-Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
3.-Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, se pone triste o malhumorado después de recibirlas.
4.-Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
5.-Ha perdido el interés por ir al Colegio y por hacer tareas.
6.-Baja su rendimiento escolar.
7.-No invita compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
8.-No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
9.-Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o estómago (justo Antes de ir a clases).
10.-Presenta alteraciones del sueño.
11.-Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.
12.-Llega de la escuela ansiosa, triste, alicaída o con ojos lagrimosos.
13.-Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
14.-Cambia de humor de forma inesperada.
15.-Está irritable y con rabia repentina.

B) Que hacer si su hijo, hija o pupilo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador:

1.-Evite culpabilizar.
2.-Evite castigar.
3.-Explíquele que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo
4.-Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
5.-Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
6.-Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
7.-Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
8.-Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
9.-Conozca a los amigos de su hijo.
10.-Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo.
11.-Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
12.-Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe.

RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los adultos de la comunidad educativa tienen una responsabilidad en la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento, pues son ellos quienes gestionan el Proyecto Educativo Institucional.
La creació de un ambiente libre de violencia, entre todos los integrantes, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es la educación de niños, niñas y adolescentes que están en plena etapa de formación.
Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:
1.-Diagnosticar la situación del establecimiento; aplicar un instrumento para diagnosticar y conocer la situación de la convivencia en el colegio, detectando situaciones de violencia y del bullying en particular.
2.-Definir la política participativa de convivencia; expresada en el PEI y reglamento de Convivencia Escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa.

3.- Incluir las situaciones de bullying en el establecimiento, con la participación de padres, madres y apoderados, profesores/as, estudiantes, asistentes de la educación y directivos. Esta política debe ser sostenida en el tiempo y debe definir normas, relaciones interpersonales y climas discriminatorios e intolerantes.
4.-Sensibilizar a los padres y apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.

5.-Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones. Hacer comprender a toda la comunidad educativa que la formación de los estudiantes es una responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo la entrega de conocimientos, sino también el cultivo de valores, de habilidades sociales y emocionales que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.

¿Qué es el ciberbullying?

Junto con el desarrollo de tecnologías y el mayor acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores con acceso a internet, teléfonos celulares, cámaras de fotografía y de video), ha surgido una nueva vía para ejercer la violencia: es el ciberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotolog, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
Las comunidades sociales virtuales como Facebook, twiter, skipe, entre otras, se transforman en canales de referencia actualizados de las acciones cotidianas (cambios de estado, asistencia a eventos, publicación en muro, etc). Para el acosador virtual esta información se transforma en una estrategia para publicar referencias a través de la web, generando un daño
difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar marcha atrás. la situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultanea ante cientos de personas,
hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y genere un daño difícil de superar.
Sin embargo, no es el desarrollo y masificación de la tecnología en sí misma lo que favorece el ciberbullying, sino el uso inadecuado de los medios tecnológicos. Por eso, en este caso se requiere orientar el proceso formativo para dar una utilización responsable a las nuevas tecnologías y reforzar el desarrollo de principios y valores asociados al respeto, tolerancia, solidaridad, y el cuidado por el otro.

Anexo Institucional N° 10. Agentes Externos que colaboran con la comunidad escolar.

DIMENSIÓN COMUNITARIA:
REDES DE APOYO:

a) Centro de Padres
b) Carabineros
c) Bomberos
d) Consultorio del Servicio Nacional de Salud
e) SENDA
f) Universidades
g) IST
h) PIF

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 N° 11. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA DE PREBÁSICA.

TITULO I: De la institución y su reglamento.

ARTÍCULO 1°: De la institución

1.1El Colegio Boston, es una institución educacional que imparte Educación Pre- Básica en el Tercer Nivel (Transición)

ARTÍCULO 2°: 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 Kínder	8.30 a 12.30
Jornada Tarde	Tercer Nivel Pre-Kínder	13.00 a 17.30

ARTICULO 4º: Del uniforme, vestuario y pertenencias de los (las) párvulos. (as).

4.1 Pre-Kínder y Kínder:

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 Parvulario, 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.

El alumno deberá dirigirse inmediatamente a su Educadora o a su Asistente Técnico de Párvulos que coopera en el aula

Si el incidente sucede durante los recreos:

El alumno deberá dirigirse inmediatamente a su Asistente Técnico de Párvulos y/o inspectora de Educación prebásica destinada para dichos efectos.

ARTÍCULO 11°: 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 12°: 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 13°: Consejo Escolar

13.1.- Integrado por: Sostenedor, Directora, Inspector General, UTP, Encargada 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 y Representante de Educación Parvularia.

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

<u>Derechos:</u>

- 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.

<u>Deberes:</u>

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.

Anexo Institucional N° 12 Protocolos y Procedimientos sobre Salud Mental.

I. Estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras auto lesivas, el establecimiento gestionará capacitación al equipo de gestión, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.
Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna (CESFAM) y OPD.
Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras auto lesivas se encuentran detalladas más adelante.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino solo de la prevención, detección y derivación respectiva.
Este documento tiene como finalidad entregar a la comunidad escolar información relevante para pesquisar y abordar situaciones de ideación, planificación o intento suicida. Cada caso debe considerarse en su particularidad, respetando y entendiendo su historia. Es indispensable considerar que el manejo interno apropiado de este tipo de casos, depende de evitar situaciones de grave riesgo (incluso la muerte), para los estudiantes que presentan estos síntomas.
Por tales motivos, este protocolo debe ser aplicado por todas las personas que trabajan en el colegio.

1. Definición de conceptos.

a)Depresión

La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición, así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como separaciones conyugales y bullying, entre otros.

NOTA AMPLIATORIA: Es importante distinguir que existen dos formas de depresión que debemos integrar y considerar:

❖ La depresión endógena es aquella que ocurre en personas que presentan una predisposición biológica que les hace más vulnerables a presentar síntomas depresivos. Las personas con depresión endógena no saben por qué se sienten tristes. Este tipo de depresión suele ocurrir debido a una serie de cambios bioquímicos dentro del cuerpo humano, de ahí su naturaleza biológica. Hay casos en los que la persona se ve afectada por este trastorno desde el nacimiento suponiendo altos niveles de estrés.

❖ La depresión exógena o reactiva se caracteriza por estar relacionada con el evento o circunstancias que la causan. Esta depresión se convierte en una preocupación para la persona y si persiste durante un periodo de tiempo excesivo y el individuo no se recupera debe tratarse. Finalmente, los síntomas depresivos irán disminuyendo y la persona volverá la normalidad, ya sea emocionalmente o conductualmente, es decir, es temporal. Si la persona no recibe tratamiento adecuado, los síntomas pueden persistir e interferir significativamente con el funcionamiento diario en el trabajo, la escuela y las relaciones.

b) Suicidio

Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

c) Riesgo suicida

Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Para una mayor comprensión se procede a definir los conceptos dentro del comportamiento suicida:

a) Conducta Parasuicida: Es el conjunto de conductas voluntarias e intencionales que el sujeto pone en marcha con el fin de producirse daño físico y cuyas consecuencias son el dolor, la desfiguración, la mutilación o el daño de alguna función o parte de su cuerpo, pero sin la intención de acabar con su vida. Incluimos aquí entre otros, los cortes en las muñecas, las sobredosis de medicamentos sin intención de muerte y las quemaduras. La intención en la Conducta Parasuicida no es por lo tanto la muerte, sino que tiene que ver con el deseo de conseguir algo (por ejemplo, mayor aceptación, etc.) para lo cual la persona cree que no dispone de otro tipo de recursos personales.

b) Ideación Suicida: corresponde a pensar en atentar contra la propia integridad física, 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. La persona contempla el suicidio como solución real a sus problemas, si bien aún no se ha producido un daño físico contra sí mismo.

c) Planificación Suicida: es cuando la Ideación Suicida se va concretando con un plan y método concreto y específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, investigar, cómo acceder, cómo hacerlo, etc.

d) Intento Suicida: Se entiende como una acción o comportamiento tendiente a terminar con la vida. Tales como la verbalización de querer atentar contra la propia vida, la mutilación, los cortes o el daño a parte de su cuerpo o con la intención de acabar con su vida, entre otros.

2. Indicadores y síntomas para considerar.

2.1 Percepción negativa de sí mismo.
2.2 Sentimientos de soledad.
2.3 Dificultad de ver salida a sus problemas.
2.4 Sentirse sobrepasado con sus problemas o situación.
2.5 Se guarda sus problemas para no molestar a otros.
2.6 Sentimientos de que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente.
2.7 Pensamientos o ideas sobre la muerte de otros o de él mismo.
2.8 Sentir que nadie la puede ayudar.
2.9 Sentir que es una carga para su familia.
2.10 Sentir que no encaja en el grupo de sus amigos o su familia.
2.11 La muerte puede ser la solución a sus problemas.
2.12 Sentimientos de que sus seres queridos estarían mejor sin él.
2.13 Sentimiento que es mejor no vivir.
2.14 Ha sentido rabia o desesperación que le hace cometer actos descontrolados de los que después se arrepiente.
2.15 Tiene familiar que se suicidó.
2.16 Ha pensado en algo para quitarse la vida.
2.17 Ha atentado contra su vida.
2.18 Ha manifestado voluntad de quitarse la vida
2.19 Alguna enfermedad de salud mental relacionada (por ejemplo, depresión) en la que se haya alertado alguno de los indicadores señalados previamente.

3. Factores protectores que evitan el riesgo suicida.

Son considerados factores protectores:

3.1 Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
3.2 Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
3.3 Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
3.4 Abrirse a nuevos conocimientos.
3.5 Habilidad para comunicarse.
3.6 Buenas relaciones familiares.
3.7 Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
3.8 Tener un sentido o meta para la vida.
3.9 Vivir acompañado.
3.10 Tener responsabilidades por otros.
3.11 Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
3.12 Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
3.13 Capacidad para afrontar o resolver problemas.
3.14 Contar con apoyo social y ayuda de otros.
3.15 Tener un buen vínculo o relación, con un profesional de apoyo.

4. Factores protectores familiares.

Los familiares y personas cercanas pueden ser de mucha protección para evitar un suicidio. Ellos pueden:

4.1 Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
4.2 Generar espacios donde se les pueda escuchar y sentirse acogidos.
4.3 Generar espacios donde se puedan distraer y pasarlo mejor.
4.4 Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.
4.5 Apoyar concretamente en la solución de algunos problemas. Por ejemplo, problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros.
4.6 Mostrarle lo importante y valioso que es para ellos.
4.7 Otorgar un sentido de pertenencia.
4.8 Acompañar a la persona a un profesional o centro asistencial.
4.9 Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.

II. PROTOCOLO INTERNO.

1. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.
El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es la Encargada de Convivencia y sus funciones son:

1.1 Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
1.2 Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de gestión del establecimiento educacional.
1.3 Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
1.4 En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

1.5 Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
1.6 Mantenerse informado de los avances de la situación.
1.7 Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

2. AVISO POR SOSPECHA.

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicho aviso.

3. PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA EL AVISO.

Antes de cualquier gestión la Encargado de Convivencia debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.
La Encargada de convivencia deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

3.1 Revisar libro de clases y registro del estudiante.
3.2 Entrevistarse con el profesor/a jefe u otro actor relevante.
3.3 Solicitar al sicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
3.4 Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia, en conjunto con el Equipo de Gestión, resolverán si la situación es considerada:

a) Sospecha de una posible depresión.
b) Riesgo suicida.
c) Desestimar los antecedentes.

3.5 La Encargado de Convivencia tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción del aviso, para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

4. PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE DEPRESIÓN Y/O RIESGO SUICIDA.

4.1 La Encargada de Convivencia se comunicará con "Salud responde" al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes.
4.2 Una vez recibidas las orientaciones por parte del Ministerio de Salud, se llevarán a cabo las gestiones y derivaciones indicadas.
4.3 Se citará al padre, madre y/o apoderado del estudiante para informar de la situación en que se encuentra y de los pasos a seguir.
4.4 El estudiante será derivado al psicólogo del establecimiento quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en los Lineamiento del Estamento.
4.5 Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten a la encargada de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

5. PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1 Recepción de la información.

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una Conducta Parasuicida, Ideación, Planificación o Intento de Suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de "super especial" y la alarma. Hacer el menor ruido. Se sugiere:

a) NO PROMETER que se resguardará la información, para no quebrantar la confianza. Se debe abrir la información urgentemente según lo señalado posteriormente.
b) Agradecer la confianza al alumno/alumna y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
c) Dar a conocer al estudiante que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional e informar esta situación a sus padres o tutor legal. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que, para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
d) Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no corresponde enjuiciar, sino que escuchar y acoger.
e) Si el relato o el contexto en que se recibe la información de parte del alumno/alumna hace presumible una determinación suicida, el estudiante no debe ser dejado solo en ningún momento.
f) La persona a quien le es revelada la información deberá comunicar inmediatamente de esta situación al Equipo Directivo, quién avisará inmediatamente a los padres o apoderados y le notificará a la Encargada de Convivencia y Psicóloga para hacer el seguimiento, quienes se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica al alumno/alumna, contención de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas (Salud Responde), entre otros.
g) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
h) No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio, ya que, estaríamos reforzando el llamado de atención.
i) En caso de una conducta o ideación suicida o intento suicida, un adulto acompaña al alumno hasta que sus padres vengan a retirarlo, sin dejarlo solo en ningún momento.

La Encargado de Convivencia se comunicará con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.
En caso que la comunicación con Salud Responde no surta efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

5.2 Informar a los padres el mismo día.
a) El Inspector General llamará telefónicamente a los padres y les pedirá que se acerquen al colegio para tener una entrevista, donde se les entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.

b) Se informará a los padres por medio escrito que, por el cuidado del alumno y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará al colegio hasta que el especialista determine que está en condiciones de continuar con las clases. Para esto se solicitará un certificado del especialista, donde afirme que puede reintegrarse. Asimismo, se solicitará el correo electrónico y teléfono de los profesionales que realicen la evaluación psiquiátrica.
c) Se pedirá a la familia que informe al colegio acerca de los pasos y tratamientos que los especialistas seguirán con el alumno/alumna, a fin de ayudar desde el colegio, en todas las medidas que los expertos determinen que correspondan realizar según el caso en cuestión.
d) Un estudiante en estas circunstancias no podrá realizar salidas pedagógicas, salidas a terreno y/o viajes de estudios.
e) Para estos casos, se les entrega a los padres un informe para que el especialista externo tenga material sobre lo sucedido.
f) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

6. SEGUIMIENTO.

6.1 La Encargado de Convivencia se hará cargo de realizar un seguimiento al estudiante, a su familia y comunicar a Equipo de Gestión y los docentes correspondientes.
6.2 El estamento de psicología, entregará a los docentes del curso, en el que está el estudiante, estrategias pertinentes para esa situación.
6.3 Frente a la posibilidad de ser necesario, el estamento de Psicología, intervendrá al curso para lograr una recepción adecuada por parte de los demás estudiantes.
6.4 El Estamento de psicología, mantendrá contacto con el especialista externo que atienda al alumno y mantener informado al Equipo de Gestión.

7. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, niña y/o adolescente, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Equipo de Gestión la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

8. MEDIDAS DE APOYO Y REINCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL COLEGIO.

8.1 El estudiante será derivado al psicólogo del establecimiento quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el los Lineamientos de este estamento.
8.2 El alumno/a que haya incurrido en cualquiera de las conductas de las que trata el presente documento, podrá reincorporarse a clases presentando un informe del especialista tratante que expresamente lo autorice, debiendo además los padres reunirse previamente con el Equipo Directivo, Encargado de Convivencia y Psicóloga del establecimiento, para acordar un plan de reincorporación del alumno.
8.3 Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

9. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:
9.1 Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
9.2 Publicación en el sitio web del Colegio(http://www.Colegioboston.cl)
9.3 Entrega en reuniones de padres, madres y apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma.
9.4 Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Nota: Lugares donde recurrir en caso de necesitar atención psicológica urgente. Salud responde al teléfono 600 360 7777

Anexo Institucional N°13 Plan Integral de Seguridad, Sanitización y Vigilancia Epidemiológica.

I PROTOCOLO SANITARIO.
El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica que entra en vigencia en marzo 2023 para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19.

1. Clases y actividades presenciales:
Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales. La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:
Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal https://vacunacionescolar.mineduc.cl/ 1, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.
Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

Nivel	% de Vacunación al 09-08-2023 Esquema completo
Prekínder	65%
Kínder	77%
1° Básico	78%
2° Básico	91%
3° Básico	90%
4° Básico	88%
5° Básico	96%
6° Básico	84%
7° Básico	96%
8° Básico	93%
I Medio	100%
II Medio	97%
III Medio	96%
IV Medio	100%
PROMEDIO	89%

3. Uso de mascarillas:
a) En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

A partir de la instrucción sanitaria del Ministerio de Salud, oficializada a través de la Resolución Exenta N° 699 con fecha 14 de junio del presente año, les comunicamos que el uso de mascarillas en establecimientos educacionales para estudiantes de 5 o más años, de los niveles básico y medio, como para las trabajadoras y trabajadores de estos niveles será de uso obligatorio durante el tiempo que se encuentren en espacios cerrados de los establecimientos educacionales. Esta medida se debe aplicar a partir del día 15 de junio del 2023, tanto en establecimientos educacionales públicos como privados.
Por su parte las trabajadoras y trabajadores del nivel parvulario, también deberán cumplir con la obligación establecida en el párrafo anterior.

Si bien no es obligatorio, igualmente se recomienda el uso de mascarilla en los espacios abiertos de los establecimientos educacionales.

Aclaraciones específicas:
***La medida corre a partir de 1er año básico, es decir, si un estudiante tiene 5 años o más en el nivel parvulario, no está obligado a acogerse a la medida.**
*** En jardines y salas cunas solo las trabajadoras y trabajadores del nivel están obligados a hacer uso de mascarillas, no así los niños y niñas que asisten.**
*** Durante el recreo o en espacios abiertos, no es obligatorio el uso de mascarillas, pero se recomienda mantenerlas si es posible.**
*** En reuniones de apoderados o de trabajo docente, el uso de mascarillas se debe sostener.**

4. Medidas de prevención vigentes:
a) Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada
de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
b) Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
c) Desinfección de superficies.
Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
d) Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
e) Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de

prevención y control de la propagación de COVID-19.
f) Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
g) Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
h) Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

5. Frente a situaciones de brote, es importante:

a) Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
b) En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
c) Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

6. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.
Para garantizar la seguridad de los estudiantes que concurran de manera presencial al establecimiento, el Colegio ha adoptado una serie de medidas de sanitización y desinfección.
6.1 Limpieza, sanitización y desinfección:
a) Nuestro establecimiento será sanitizado por entidad externa.
b) Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
c) Para efectuar la limpieza y desinfección, el Colegio privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse una vez utilizado.
d) Al término de la jornada escolar el personal encargado realizará la limpieza y desinfección de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerios de Salud.
e) Las salas serán ventiladas periódicamente, durante y entre cada clase y estarán habilitadas con el número de mobiliario necesario para atender a los alumnos según la matrícula.
f) Se limpiará y desinfectará diariamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsitos de apoderados y visitas.
g) Los baños se utilizarán según las disposiciones dictadas por el MINSAL.
h) El Colegio garantizará su aseo permanente, especialmente disponiendo para ello de agua, jabón y alcohol gel.
i) El personal encargado procederá a eliminar la basura que se produjese al término de la jornada. Para ello dispondrá de basureros con bolsas plásticas en su interior.
j) El colegio velará por el cumplimiento de la limpieza y desinfección de los buses de transporte escolar.

6.2 Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

6.2.1 Estudiantes y apoderados:
a) El colegio contará con mascarillas para aquellos alumnos que lo requieran.
b) Se contará con dispensadores de alcohol gel fuera de baños y otras dependencias para reforzar medidas de higiene.
c) Durante recreos, se ventilarán las salas de clases, manteniéndose abiertas puertas y ventanas para una mejor circulación de aire.

6.2.2 Docentes y Asistentes:
a) Se frecuentará el lavado de manos, considerando medidas de higiene necesarias.
b) El colegio contará con mascarillas para aquellos docentes/asistentes que lo requieran.
c) Se contará con dispensadores de alcohol gel fuera de baños y otras dependencias para reforzar medidas de higiene.

6.2.3 Personas externas:
Las personas externas que deseen ingresar al establecimiento solo lo podrán hacer por Secretaría.

6.2.4 Indicaciones transporte escolar y público:

Para el transporte escolar, los padres deben exigir que se cumpla con todas las medidas dadas por el MINSAL y el Ministerio de Transporte, entre estas medidas se recomienda:
a) Disponer de alcohol gel y mantener ventilación permanente.
b) Realizar desinfección diaria del transporte escolar.

El transporte escolar y público son instancias en las cuales se excede la competencia y regulación directa del colegio, no obstante, se ha dispuesto estas indicaciones posibilitando con ello sostener la prevención y autocuidado.

6.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento.

Niveles	Accesos	Lugar	Salida	Lugar
Pre-Básica	Avenida Primera	Puerta de Pre-Básica	Avenida Primera	Puerta de Pre-Básica
1° a 4°Básico	Avenida Primera	Puerta Principal	Avenida Primera	Puerta Caseta
5° a 8° y Enseñanza	Avenida Primera	Portón Principal	Avenida Primera	Portón acceso comedor

Media				
Personal con vehículo	Calle Williamson	Portón de Estacionamiento	Calle Williamson	Portón de Estacionamiento
Personal Peatonal	Avenida Primera	Puerta Principal	Avenida Primera	Puerta Principal

6.4. Rutinas para el uso de baños.

Nuestro establecimiento educacional ha implementado una serie de medidas sanitarias monitoreadas por el personal del establecimiento, que buscan cumplir con la prevención de contagio al interior de la comunidad escolar, según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y cuya duración se extenderá mientras continúe la emergencia sanitaria por COVID-19.

6.4.1 Protocolo baños estudiantes:

a) Los dispensadores de alcohol gel se instalarán fuera de los baños para reforzar las medidas de higiene.
b) Al interior del baño se contará con toalla de papel, dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y basurero con tapa.
c) Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos.
Abrir la llave y humedecer las manos.
Aplicar jabón.
Frotar las manos.
Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.
Enjuagarlas con abundante agua.
Secar las manos con una toalla de papel.
Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos.
d) Estarán operativos el 100% de los servicios higiénicos del colegio, los cuales estarán debidamente señalizados. Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel.

6.4.2 Protocolo baños funcionarios:

1. En relación al uso del servicio higiénico por parte de los funcionarios, éste se ajusta a la carga horaria de cada integrante de la unidad educativa.
2. El ingreso a los baños será de modo individual los cuales permanecerán disponibles durante la jornada.
3. Los dispensadores de alcohol gel se instalarán fuera de los baños, las rutinas de lavado de manos se mantendrán según indicaciones establecidas por el MINSAL, donde se contará con toalla de papel, dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y basurero con tapa.
4. Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel.

6.5Otras medidas sanitarias: Organizar las salas de clases y espacios comunes.

En relación a las Orientaciones - protocolo educación física, se basa en las Orientaciones entregadas por la mesa Covid - deporte del Ministerio del Deporte, recomendando que
las clases se realizarán en espacios al aire libre.

II PROTOCOLOS PARA ALIMENTACIÓN.

a) El colegio exigirá y promoverá que previo y posterior a la ingesta de alimentos, cada estudiante proceda al lavado de manos.
b) Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua.
c) No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo.
d) Sobre los funcionarios, la colación debe realizarla, en los espacios destinados para tales efectos.

III PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.

1. Definiciones de casos:
Caso sospechoso
a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:
» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado
a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:
Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los

apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho
Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

2. Plan estratégico.

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados.

Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.
Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

3. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional.
a.Medidas de prevención y control.

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable[4] o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables[4], con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- **Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.**
- **Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.**
- **El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar.mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.**
- **Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.**
- **Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.**

b. Lugar de aislamiento.

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.
Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:
- **Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.**
- **Ventilación natural.**
- **Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.**
- **Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.**

c. Recomendaciones para la comunicación de riesgo.

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:
- **Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.**
- **Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.**
- **Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.**
- **Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.**
- **Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.**

IV PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19.

1. **Elementos de protección.**

Se pondrá a disposición mascarillas para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.
En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

2. **Lavado de manos.**

Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.
Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares: Baños. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la Secretaría y en la oficina, pasillos, salas de clases.
La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
Los Auxiliares de Servicios Menores estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

3. **Limpieza y desinfección.**

Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los pasillos, baños y Secretaría.
Se recomienda mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.

V PRINCIPALES MODIFICACIONES DEL PROTOCOLO ACTUAL.

1. **Las principales modificaciones se encuentran en identificar a lo menos 5 casos en un mismo colegio, para determinar el accionar de la Autoridad Sanitaria y aplicar las medidas de control correspondientes. Esta investigación puede incluir el testeo al grupo de personas expuestas a los casos (alumnos y profesores).**
2. **El estado de ALERTA fue eliminado en este protocolo.**
3. **La medida indica que no es obligatorio el uso de la mascarilla, la que esta se utilizará en el contexto de las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria para el control del brote en el curso o en el nivel afectado; es importante seguir siempre las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Por otro lado, si el/la apoderado quiere enviar a su hijo, hija o pupilo con mascarilla al colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconveniente.**
4. **Con 5 o más casos en el EE, se debe avisar a la SEREMI de Salud. Dependiendo de la magnitud del brote o conglomerado, la Autoridad Sanitaria implementará medidas de**

control en cada establecimiento escolar. En general, los niños podrán seguir asistiendo a clases y se recomienda el testeo de los alumnos sintomáticos.
Para que se solicite el cese del funcionamiento de un establecimiento, tiene que ser una disposición de la Autoridad Sanitaria, luego de cumplirse una serie de criterios epidemiológicos que supongan un riesgo para la comunidad escolar.
5. La Categoría ALERTA COVID fue eliminada.
6. Canales de comunicación disponibles para notificar casos, según lo establecido en protocolo adjunto, ya sea de estudiantes y/o funcionarios de las comunidades educativas o para responder a consultas, según se requiera:

Provincia	SEREMI de Salud, debe ir dirigido siempre al siguiente correo electrónico:	SEREMI de Salud, debe ir con copia al siguiente correo electrónico	SEREMI de Educación	Teléfono Seremi de Salud (Covid)
Valparaíso	broteseducacion.ssrv@redsalud.gob.cl	macarena.verdejo@redsalud.gob.cl	Deben ir en copia los Directores Provinciales (DEPROV) de Educación, según comunas que les corresponda.	939327270 Horario de atención: De lunes a viernes Desde las 08:00 a 17:30 hrs.

En el caso del Ministerio de Educación, a nivel provincial, la información deberá ser enviada a los siguientes correos:

Provinciales	Jefes/as Provinciales	Mails	Oficina de Partes	Coordinación Covid-19 SECREDUC V Región
Deprov. Quillota- Pertorca	MARTA RENARD VARGAS	marta.renard@mineduc.cl	partes_dq@mineduc.cl	carmenluz.valenzuela@mineduc.cl
Deprov. San Antonio	SERGIO BAEZA CABELLO	sergio.baeza@mineduc.cl	partes_dsa@mineduc.cl	carmenluz.valenzuela@mineduc.cl
Deprov. Valparaíso- Isla de Pascua	MARIA ALEJANDRA TORRES JELDES	maria.torresj@mineduc.cl	partes_dv@mineduc.cl	carmenluz.valenzuela@mineduc.cl
San Felipe- Los Andes	MIGUEL CARO MONTECINOS	miguel.caro@mineduc.cl	partes_dsf@mineduc.cl	carmenluz.valenzuela@mineduc.cl

7. Recomienda la flexibilización de solicitud de certificado médico frente a situaciones de inasistencia por contexto sanitario.
En consideración al aumento de la demanda de consultas médicas debido a la alta circulación de virus respiratorios, el Ministerio de Educación recomienda a aquellos establecimientos cuyos reglamentos internos consideren la presentación de certificado médico frente a situaciones de inasistencia a clases y/o ausencia frente a evaluaciones, que flexibilicen esta medida, debido a las circunstancias descritas.

En el contexto actual, se hace fundamental hacer un buen uso de la red integrada de salud para que aquellos que más lo requieren puedan acceder a la atención de manera oportuna.

8. Modificaciones al Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para EE. Alerta sanitaria por COVID-19 y alza estacional actual de enfermedades respiratorias.
En el marco de la alerta sanitaria por COVID-19 y asociado al alza estacional actual de enfermedades respiratorias, se realizan modificaciones al Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para establecimientos educacionales, emanadas desde nivel central.
Se detalla a continuación:
Frente a la presencia de un caso sospechoso dentro del establecimiento educacional: deberá ser trasladado a la sala de aislamiento hasta que se retire del establecimiento, según lo estipulado en protocolo actual. Sin embargo, no se deberá exigir el examen de SARS-CoV-2 para su reintegro a clases. No obstante, lo anterior expuesto, los alumnos no deben asistir a clases en la fase de enfermedad respiratoria, hasta que hayan remitido los síntomas, con la finalidad de no exponer al resto del entorno educativo a los virus actualmente circulantes.
Cabe destacar que frente a la presencia de casos confirmados de COVID-19, se mantienen las medidas de aislamiento acorde a normativa vigente, así como también la investigación de brotes y las medidas de prevención de enfermedades respiratorias. Dentro de éstas últimas, se destaca lo siguiente:
- **Reforzar un correcto lavado de manos con agua y jabón.**
- **Mantener ventilación cruzada de forma permanente dentro de los espacios cerrados.**
- **Aplicar protocolo de limpieza y desinfección de superficies.**
- **Recomendar a los/as apoderados/as mantenerse alertas frente a la aparición de sintomatología de COVID-19.**
- **Informar a los/as apoderados/as sobre la importancia de la Búsqueda Activa de Casos (BAC) a través de procedimiento de testeo, como medida de prevención y control de la propagación de COVID-19.**

9. Ordinario N°958 Medidas para resguardar condiciones de Salud e Higiene en Establecimientos de Educación Parvularia.
Éste señala que, en atención a la contingencia sanitaria por el aumento de enfermedades respiratorias que afectan principalmente a niños/as menores de 5 años, resulta necesario reforzar algunas "medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento", las que son claves para la entrega de un servicio educativo que albergue condiciones de bienestar para el desarrollo y logro de aprendizajes significativos de niños y niñas.
También señala que es necesario reforzar las acciones de desinfección, sanitización y ventilación de los diversos espacios, mobiliarios y equipamientos y materiales didácticos y juguetes, de goma, plásticos, tela, madera, etc., que utilicen cotidianamente los niños y niñas, lo que se establece en nuestro Plan Integral de Seguridad y Sanitización.
Además, se debe reforzar la promoción de acciones preventivas, la vinculación con la red de salud local o territorial y la importancia de contar con diagnósticos tempranos que eviten los contagios al interior del recinto educativo. Cabe señalar que estas medidas no podrán infringir el principio de no discriminación arbitraria, estableciendo barreras para el ingreso o retorno a la respectiva unidad educativa.
En caso de que un niño o niña solicite que se le proporcionen medicamentos durante la jornada, el procedimiento para su suministro es avisar a la Educadora y presentar la respectiva receta médica emitida por profesionales de la salud, la que debe contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, la dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

VI MONITOREO DE SANITIZACIÓN Y LIMPIEZA.

Este protocolo se aplicará semanalmente y se registrará si se realizó o no y se observará en aquellos aspectos relevante. El encargado será el Inspector General.

Días	Encargados	Horarios	Acción	Espacios	Realizado	No realizado	Observación
Lunes a viernes	AUXILIARES DE ASEO	DURANTE Jornada	Limpieza de superficies de mesas y sillas.	Salas.			
		Recreos	Mantención alcohol gel	Salas y pasillos.			
			Limpieza de manillas e interruptores				
		Entre recreos	Mantención jabón, papel higiénico y Toallas de mano	Baños, pasillos y salas.			
			Vaciado de papeleros y basura	Pasillos, salas, baños, oficinas.			
		Finalización Jornada de la mañana	Sanitización	Todas las dependencias.			
			Limpieza y Sanitación	Material didáctico y juegos educativos.			

Luz Mariela Gálvez Vivaceta
Directora

Villa Alemana, Marzo de 2024.