

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



BOSTON COLLEGE LA FARFANA

Marzo 2020 - Febrero 2021.

INDICE

1.- Fundamentos.

- Fuente informativa
- Visión
- Misión
- Principios Orientadores
- Organigrama

2.- Régimen de convivencia de los alumnos.

3.- Perfiles Derecho y deberes de la comunidad educativa

- Sostenedor
- Rector
- Equipo directivo
- Alumno – Alumno
- Apoderado
- Docente de aula
- Profesor jefe
- Profesor de Asignatura
- Asistente de la educación

4.- Regulaciones técnicas y Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

- Niveles de Enseñanza Jornada Escolar Recreos
- Horarios de almuerzo
- Asistencia y puntualidad
- Uniforme Escolar
- Medios de comunicación formal
- Proceso de Admisión
- Becas

5.- Conducta y Autodisciplina

- Entorno y ambiente físico
- Clima Educativo
- Hábitos de orden, responsabilidad y normas sociales.
- Responsabilidades de la comunidad educativa
- Medidas disciplinarias

6.- Otras situaciones sociales.

7.- Prevención sana Convivencia escolar

- Actividades
- Difusión
- Resolución pacífica de los conflictos
- Redes de Apoyo

8.- Regulaciones

- Técnicas – Pedagógicas
- Promoción – Evaluación.
- Salidas pedagógicas
- Reforzamiento de conductas y actitudes positivas
- Instancias de participación

9.- Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno

10.- Protocolos

Protocolo de entrevistas con padres y apoderados.
Protocolo de cambio de apoderados.
Protocolo de reclamos y sugerencias.
Protocolo de ingreso y salida de alumnos.
Protocolo de retiro de alumnos.
Protocolo de recreos.
Protocolo de Transporte escolar
Protocolo para el uso del centro de aprendizaje CRA
Protocolo para el uso de las salas de taller
Protocolo para el uso del gimnasio.
Protocolo para el uso de comedor alumnos.
Protocolo para el uso del laboratorio de computación
Protocolo de uso de servicios higiénicos
Protocolo de actividades Pro-fondos.
Protocolo frente a toma del establecimiento
Protocolo consejo de profesores
Protocolo de sala de multicopiado
Protocolo de talleres y actividades extraescolares.
Protocolo Actos cívicos.
Protocolo de clases de educación física y salud.
Protocolo de Procedimiento de clases de educación física y salud ante calidad del aire.
Protocolo de atrasos.
Protocolos de reunión de apoderados
Protocolo de uso de comedor del personal
Protocolo de vacunación y otros beneficios de salud otorgados por el ministerio de salud a través de los consultorios
Protocolo y disposiciones relativas a aspectos administrativos.
Protocolo uso de rancho deportivo
Protocolo uso sala de profesores
Protocolo de uso laboratorio de ciencias
Protocolo salidas pedagógicas
Protocolo control de ausencias con licencias médicas
Protocolo para asegurar coordinación con microcentros de apoyo a la gestión del establecimiento.
Protocolo sala primeros auxilios
Protocolo de retiros de especies o elementos no permitidos.
Protocolo de conductos regulares.
Protocolo de difusión de la información.
Protocolo pase escolar.

11.- Plan de seguridad escolar – PISE

12.- Plan de Convivencia Escolar

13.- Reglamento Evaluativo del Colegio

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Boston College La Farfana

Vigencia: Marzo 2020 - Febrero 2021.

1. FUNDAMENTOS.

Boston College La Farfana, es un establecimiento educacional laico, orientado por sólidos principios que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al hombre integral, que es nuestro objetivo final.

Nuestra educación es integral y dinámica y plantea un proceso educativo progresivo en el tiempo, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándolo a las exigencias y avances de la Educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Nuestra misión es formar seres humanos con capacidad de aprender a ser útiles a la sociedad.

Nuestra institución no discrimina a ningún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Nuestro currículum está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de los problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valores y actitudes positivas, respecto tanto de sí mismos y de los demás. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas 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.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores e educacionales que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

Es por ello que se hace necesario regular y orientar los comportamientos desde el rol que cumple cada uno de ellos, constituyéndose de esta forma el Reglamento de Convivencia Escolar en un instrumento de carácter formativo y mediador que establece las normas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de las sanciones, el presente Reglamento Interno se funda en un ordenamiento jurídico de acuerdo a la legislación Vigente de nuestro país.

FUENTES

NORMATIVAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE) .20.370, DEL 12.-09- 2009. LEY

Nº20.418 DE 2010 DE SALUD.

LEY 19.070- ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. LEY 19.532.

LEY 20.501 SOBRE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN.

LEY 20.536, SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR DEL 17/09/2011.

LEY 20.191 DEL 2007 DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL. LEY

Nº16.744 DECRETO 313. DE ACCIDENTES ESCOLARES. LEY Nº

20.845 DE INCLUSIÓN DEL 2015.

LEY 20609 DE NO DISCRIMINACIÓN.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN Nº 79 DE 2004.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN Nº2 DEL 20/08/98 DE SUBVENCIONES QUE MODIFICA LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 20.370.

DECRETOS SUPREMOS DE EDUCACIÓN Nº 254/2010 Y 256/2010 (QUE ESTABLECE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES (OFV-OFT).

DFL N°2, CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO (1990) DFL N°2 AÑO 2009 ARTICULO 11 INCISO 6.

DFL N°2 AÑO 2009 ARTICULO 46 LETRA F . PRINCIPIO DE LA GRADUALIDAD DE LA FALTA.

DFL N°2 AÑO 2009 ARTÍCULO 15 INCISO 1º; DECRETO 52/1990, DECRETO N° 565/1990 Y DECRETO N°

24/1995 MINEDUC. DERECHOS A PARTICIPAR EN CENTRO DE PADRES, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJOS ESCOLARES..

ARTÍCULO 19 N°15, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA REGULADO POR EL DECRETO 524DE 1990 REFORMULADO EL AÑO 2006 SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Además de todas las circulares y ordinarios emanados del Ministerio de Educación de Chile, que se consignan en el articulado de este Reglamento Interno.

VISION

El concepto de “VISION” está referido a la educación de los niños considerando los desafíos económicos, sociales y culturales que enfrenta la sociedad chilena y a nuestra concepción de educación.

En esta perspectiva Boston College La Farfana se compromete, como Institución formadora de futuras generaciones, a “Impartir a sus alumnos y alumnas educación integral, con énfasis en la formación valórica, académica y física, de manera que los niños y jóvenes de nuestra comunidad escolar cuenten con las herramientas necesarias para aportar positivamente a la sociedad en la que están y estarán insertos”.

Se entenderá la educación integral, según la Ley General de Educación, en su artículo 2°, como un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

MISION

La institución Boston College la Farfana y todos los actores que la componen participarán activamente en la educación de calidad de nuestro alumnado, proceso en el que se favorezca el desarrollo intelectual, la sólida formación de valores y la sana convivencia.

Ponemos a disposición de nuestros alumnos y familias variadas actividades de desarrollo pedagógico y de integración para provocar en los estudiantes aprendizajes que les permitan ser portadores de sólidos conocimientos intelectuales, de un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico a fin de permitirles acceso a estudios superiores (ya sean estos de carácter universitario o técnicos), una adecuada inserción en el campo laboral y una exitosa concreción de su proyecto de vida.

Para concretar estas aspiraciones Boston College La Farfana sustenta su misión en un modelo de gestión escolar de calidad que aporte en forma significativa al mejoramiento continuo de los resultados de aprendizaje. De acuerdo al planteamiento anterior enfatizamos en el desarrollo de un clima organizacional positivo, en el mejoramiento continuo de los procesos de las diversas tareas y productividad del trabajo, administramos eficientemente los recursos, aprovechamos el potencial educativo de la comunidad, comprometiendo de manera especial a los padres y apoderados.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios y virtudes que inspiran nuestro proyecto educativo son:

1.- Compartimos las bases de la educación propiciadas por UNESCO (Informe de la comisión internacional sobre educación para el siglo XXI).

•**Aprender a ser:** Mayor autonomía y capacidad de juicio, junto con el fortalecimiento de la responsabilidad personal en la realización del destino colectivo. Explorar los talentos de cada persona: memoria, raciocinio, imaginación, aptitudes físicas, sentido de la estética, comunicación con los demás, todo ello para fortalecer la comprensión de sí mismo.

•**Aprender a hacer:** Adquirir competencias que permitan hacer frente a numerosas situaciones algunas imprevisibles, que faciliten el trabajo en equipo y la autoevaluación.

•**Aprender a conocer:** Tener en cuenta los rápidos cambios derivados de los avances de la ciencia y las nuevas formas de la actividad económica y social. Adquirir una cultura general suficientemente amplia que sienta las bases para aprender toda la vida.

•**Aprender a vivir juntos:** Conocer mejor a los demás, su historia, sus tradiciones y espiritualidad, para que a partir de allí se cree un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes o la solución inteligente y pacífica de los inevitables conflictos, gracias a la comprensión de que las relaciones de interdependencia son cada vez mayores y a un análisis compartido de los riesgos del futuro.

2.- Promovemos el desarrollo intelectual, despertando en nuestros alumnos y alumnas la inquietud por la verdad y el saber, potenciando el desarrollo del pensamiento, la reflexión y el espíritu crítico en el propio contexto social cultural.

3.- Creemos que la educación formal debe tener un rol colaborador y activo en el descubrimiento y fortalecimiento de valores fundamentales del hombre, los que tendrán incidencia directa en su desarrollo personal y en la sociedad misma.

Nuestras virtudes son:

- a) **Respeto:** Actuar o dejar actuar, valorando los derechos, la condición y las circunstancias. Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.
- b) **Responsabilidad:** Conciencia de las propias responsabilidades y obligaciones y disposición a obrar de acuerdo a ellas.
- c) **Perseverancia:** Intentar firmemente y con constancia conseguir propósitos y objetivos.
- d) **Honestidad:** Rectitud en el pensar, sentir y actuar.
- e) **Tolerancia:** Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de los demás.
- f) **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional por el más necesitado.
- g) **Patriotismo:** Pensamiento que nos vincula con la patria.
- h) **Esfuerzo:** Actitud de la persona para lograr lo que se propone.
- i) **Autonomía:** Facultad para actuar con criterio con su independencia u opinión.
- j) **Paz y amor:** Sentido positivo y estado de tranquilidad y de entrega.

4.- Creemos que el educador es el motor esencial en la formación global de los alumnos y alumnas, responsable del desarrollo de sus capacidades y valores, a través del dominio cabal de la disciplina que enseña y de la aplicación de diversas prácticas pedagógicas y del involucramiento afectivo con el alumno y alumna.

5.- Comprometemos el desarrollo de procesos educativos de calidad, basados en una apropiada implementación curricular, variadas experiencias de aprendizaje de carácter teórico - práctico, utilizando los diversos recursos que el medio y la institución dispone.

6.- Establecemos altas expectativas respecto del aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas, en las diferentes asignaturas del plan de estudios y talleres extraescolares en donde participe.

7.- Incorporamos la enseñanza del idioma inglés como competencia esencial en la sociedad del conocimiento y la información, desde los niveles iniciales de la educación, a fin de que los alumnos y alumnas tengan herramientas de comunicación en un mundo interconectado y globalizado y que su conocimiento complemente su formación académica y su desarrollo personal y profesional futuro.

8.- Contamos con el desarrollo de diversas actividades deportivas con la convicción de que la participación y desarrollo de actividades físicas juega un papel preponderante en la formación de la personalidad del individuo con implicancia en su bienestar físico, psíquico, social, y de prevención de hábitos nocivos para la salud.

9.- Creemos que la educación debe permitir que nuestros alumnos y alumnas puedan aprovechar la información, recabarla, seleccionarla, ordenarla, manejarla y utilizarla, por lo que fomentamos el uso permanente de las TIC'S.

10.- Optamos por una educación de carácter laico, que garantice la libertad de opinión y pensamiento, la igualdad sin distinción de sexo, raza, cultura y el respeto por las diversas opciones religiosas.

11.- Favorecemos la participación y organización de los alumnos y alumnas como una herramienta valiosa que les permita una mejor preparación personal, cívica y democrática.

12.- Fomentamos el desarrollo de la autodisciplina en los estudiantes y la responsabilidad con sus deberes y derechos, tanto en su desarrollo académico, como en el ámbito de la convivencia con su entorno.

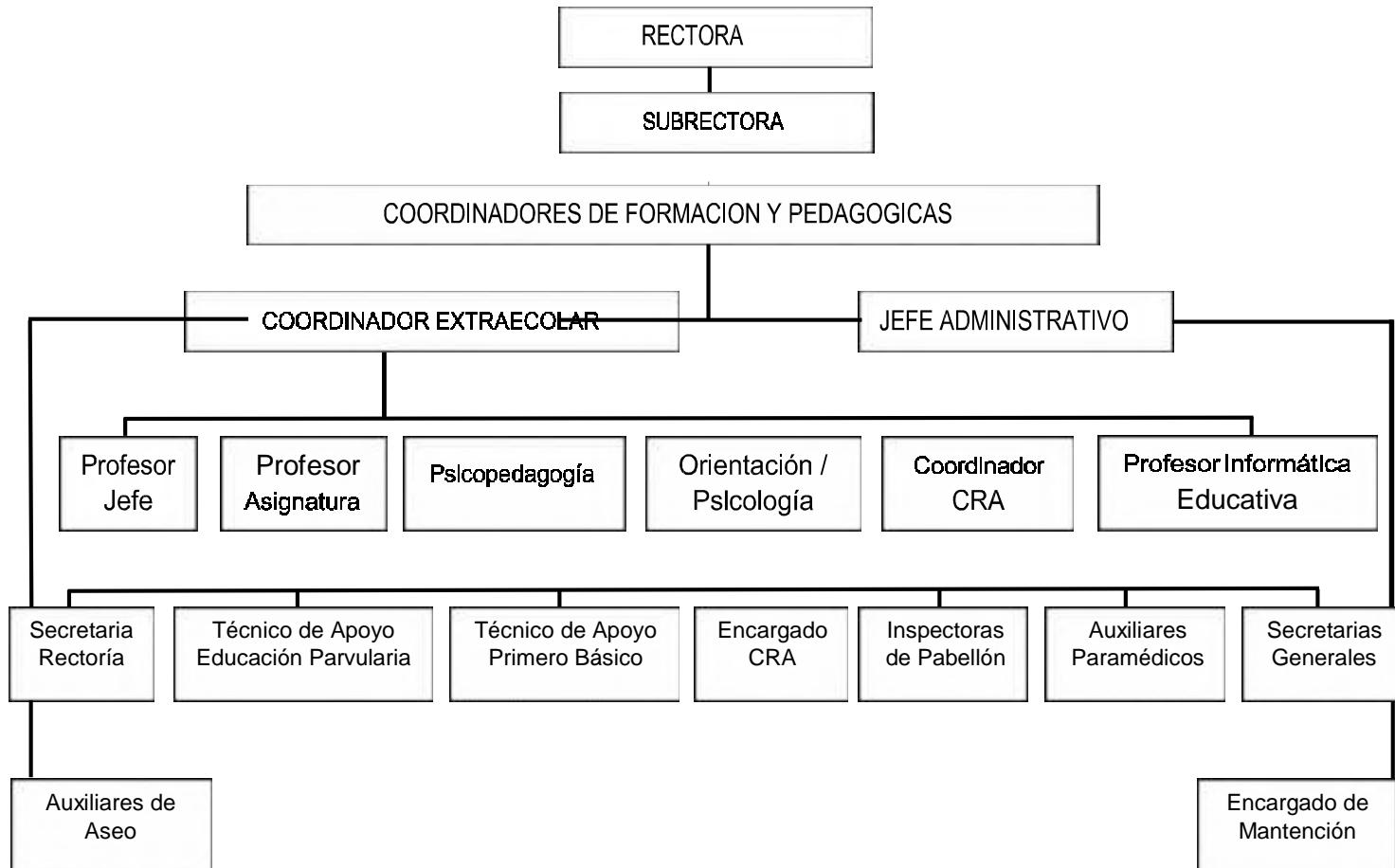
13.- Promovemos el autocuidado de nuestros alumnos respecto de los diferentes riesgos sociales que enfrenta la juventud actual (drogas, alcohol y otros riesgos) de manera informada y proactiva.

14.- Consideramos que el personal de apoyo docente, administrativo y de servicio, es un pilar fundamental para desarrollar una gestión de calidad brindando el apoyo operativo necesario para ese fin.

15.- Consideramos que la familia es el pilar fundamental e irremplazable en la formación de nuestros alumnos y alumnas y deben ser actores activos y partícipes permanentes del proceso educativo.

16.- Enfatizamos en el desarrollo de un clima organizacional positivo; en el mejoramiento continuo de la planificación de las diversas tareas; en la productividad del trabajo y en la administración eficiente de los recursos.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



2.- REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

Al matricularse en el colegio, los alumnos y sus padres se comprometen a cumplir las normas establecidas, dentro de las cuales se incluye el Reglamento de Convivencia, firmando un documento en el que se acredita la toma de conocimiento y cumplimiento de este Reglamento. La disciplina que resulta del cumplimiento de estas normas es parte de la formación valórica que el estudiante debe vivenciar durante su estadía en el colegio. El Reglamento de convivencia abarca una serie de disposiciones que permiten una convivencia armónica entre niños, jóvenes, adultos y entre el hogar y el colegio.

- 1.- La matrícula en nuestro colegio es voluntaria y una vez hecha efectiva se contrae el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y organización del colegio.
- 2.- La continuidad del alumno(a) en nuestro establecimiento estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones disciplinarias exigidas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.- Al momento de la matrícula el apoderado se compromete a cumplir las normas de convivencia interna del colegio "Boston College La Farfana" recibiendo el documento que contiene la normativa, firmando la verificación de recibo.
- 4.- El alumno y apoderado se comprometen a respetar el nombre del colegio no desestimando la labor educativa e imagen de nuestra institución.
- 5.- El colegio se reserva el derecho de fusionar los cursos de un determinado nivel, atendiendo la matrícula o situación específica en relación a disciplina o aprendizaje. La fusión puede atender a integrar un curso en los otros cursos del nivel o fusionarlos todos conformando nuevos cursos. Esta decisión recaerá en: Sostenedor, Rectoría, Coordinador de Formación, Coordinación Académica y Orientador. En la fusión de los cursos intervendrán los profesores del nivel o curso en específico, siendo informada en la última reunión de apoderado.
- 6.- La no renovación de matrícula para los alumnos de enseñanza básica o media por repitencia, se fundamentará en DFL n°2 año 2009 Art.11 inciso 6 que establece "los alumnos sólo tienen derecho a repetir una vez en básica y otra vez en media"
- 7.- Nuestra institución no se hace responsable de opiniones personales vertidas en páginas Web, Instagram, foto log, mensajes de texto, WhatsApp creados por alumnos y apoderados, u otros medios electrónicos. La responsabilidad legal la tiene el apoderado, como adulto debe vigilar y cautelar lo que sus hijos expresan vía Internet u otros medios de comunicación. Constituyéndose los únicos medios de comunicación oficial del colegio, los comunicados vía agenda, circulares informativas y página Web Institucional.

3.- PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERFIL DEL SOSTENEDOR

El sostenedor es quien se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, así como del cumplimiento del PEI y de la normativa vigente. Define también las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento e introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.

Deberes y derechos del Sostenedor.

A.- De los Derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

- Tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

B.- De los deberes:

- 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.

- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

- Entregar a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

- Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia

PERFIL DEL RECTOR

El Rector de Boston College La Farfana cuenta con un compromiso ético- social que le permite influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional generando relaciones que promueven un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo. Posee además una fuerte orientación a la calidad y la habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

Derechos y deberes del Rector.

A.- De los Derechos:

- Conducir los procesos que incidan en la Convivencia Escolar, académica y administrativa.

- Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

B.- De los deberes:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar todos los actores de la comunidad escolar.

- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.

- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.

- Organizar y liderar para desarrollar un trabajo colaborativo

PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo presenta como gran fortaleza la capacidad para alinear el currículum con las virtudes declarados en el Proyecto Educativo Institucional, articulando, implementando la Planificación Estratégica a desarrollar por toda la comunidad educativa y el entorno, propiciando un clima organizacional de que permita el aprendizaje.

Derechos y deberes del Equipo Directivo.

A.- De los Derechos:

- Conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia del EE.

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

B.- De los deberes:

- Liderar los estamentos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.

- Propender a elevar la calidad de los estamentos que dirigen.

- Desarrollarse profesionalmente.

- Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

PERFIL DE LA ALUMNA Y ALUMNO

El alumno y alumna de Boston College la Farfana desarrollará las habilidades, capacidades y competencias que le permitan lograr una formación integral. Que cada uno aspire a una continua superación personal; que sean conscientes, responsables, honestos, sinceros, solidarios y constructivos, que sean respetuosos de la libertad y actuar siempre con equilibrio y serenidad.

En esta perspectiva él y ella serán el centro del proceso educativo y deberán contar con las siguientes cualidades personales:

- 1.- Autónomo de acuerdo a su edad.
- 2.- Poseer un alto grado de aceptación de sí mismo y de los demás.
- 3.- Poseer una actitud reflexiva, para discernir situaciones positivas y negativas en su diario vivir.
- 4.- Ser capaz de reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos.
- 5.- Poseer un alto grado de motivación por aprender y crear.
- 6.- Ser perseverante en el logro de las metas.
- 7.- Ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad las tareas y obligaciones encomendadas y/o asumidas.
- 8.- Poseer conciencia ecológica y demostrar respeto por la naturaleza y su entorno.
- 9.- Ser respetuoso de sus iguales, de los adultos y de los valores patrios, políticos, étnicos, religiosos y sociales.
- 10.- Ser solidario, con capacidad de amor al prójimo.
- 11.- Integrarse comprometidamente con su comunidad escolar, a la que debe aportar con su iniciativa para el logro del bien común.
- 12.- Demostrar en sus acciones como estudiante autodisciplina, honestidad, equidad y justicia.
- 13.- Valorar la verdad y vivirla día a día.
- 14.- Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje.
- 15.- Crítico positivo y auto-crítico de su participación.
- 16.- Valorar la sexualidad y afectividad, el auto cuidado de su cuerpo, que permita el pleno desarrollo de su condición de ser persona.

Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

A.- De los derechos: Los derechos contenidos en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño constituyen un medio adecuado para que comprendan su razón de ser, reconozcan cómo se expresan algunos de ellos en sus vidas cotidianas y puedan visualizar la necesaria interdependencia entre los derechos y deberes. La reflexión en torno a los derechos de los niños y niñas debe situarse en instancias en las que tales derechos tienen real vigencia.

Los alumnos (as) de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media tienen derecho a:

- No ser discriminado
 - Recibir por parte de la Institución Educativa instancias educativas que le brinden una superación pedagógica, física y valórica.
 - Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
 - Ser recibidos y escuchados por Rectoría, Coordinador de Formación, Coordinadoras Académicas, personal administrativo, auxiliares, cuando lo soliciten en forma correcta, pertinente y con derecho a réplica.
 - Tener un trato digno, respetuoso y cordial de todas las personas que participan en la comunidad educativa.
 - A expresar, de manera respetuosa y oportuna, sus puntos de vista.
 - Recibir formación para el crecimiento personal a través de talleres, charlas y jornadas.
 - Ser reconocidos y estimulados por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, y que se les destaque de acuerdo a sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales.
- Los alumnos serán reconocidos, cuando la situación lo amerite, públicamente a través de Actos Cívicos, diplomas, registros, cartas e informes.
- Conocer oportunamente, los resultados de sus evaluaciones en su proceso de aprendizaje.
 - Ser evaluado en forma diferencial, cuando un facultativo de la salud lo solicite. (Contemplado en el reglamento de evaluación)
 - Tomar conocimiento de las anotaciones registradas en el libro de clases (positivas y negativas).
 - Asegurar la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas.
 - Formar parte del Centro de Estudiantes del colegio.

- Apelar en caso de recibir alguna sanción. Solicitando de esta forma que la medida pueda ser revisada. (Ley 20.845 de 2015)
- Utilizar en forma adecuada y responsable las diversas dependencias del colegio, previa autorización del personal que está a cargo.
- Hacer uso de los beneficios que le otorga la Ley de Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313.

B.- De los deberes: Para alcanzar los objetivos y metas que el Proyecto Educativo fijada para el alumnado de Boston College La Farfana, los alumnos deben:

- Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Aceptar que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Promover la sana convivencia escolar, participando y siendo responsables, respetando a sus compañeros y a todo el personal del establecimiento educacional.
- Asistir regularmente a clases y, en caso de inasistencia por fuerza mayor, presentar el correspondiente certificado médico o justificar con la presencia del apoderado. Los certificados médicos se recibirán hasta 24 horas después de que los estudiantes se integren a clases.
- Cuidar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como salas de clases, biblioteca, laboratorios (ciencias, computación, multimedia), gimnasio, comedor, baños, patio, pasillos, escaleras, rancho deportivo y sus dependencias, etc.
- El alumnado debe, en toda ocasión, presentar un comportamiento adecuado al utilizar cada uno los espacios anteriormente mencionados, a fin de mantener su entorno limpio y ordenado, y posibilitar la prevención de accidentes.
- Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente, en los horarios establecidos, tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada clase, después de los recreos.
- Permanecer en su sala durante las horas de trabajo.
- Permanecer fuera de las salas de clases durante los recreos y utilizar el patio y otros espacios del Establecimiento, considerando el respeto hacia los demás y la buena convivencia. Por ello deberán evitar los juegos violentos, las agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Los pasillos del colegio son de libre circulación por lo que no se permite su uso para juegos ni estadía en hora de recreo.
- Adoptar una actitud de compromiso, respeto y colaboración frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el buen desarrollo de la clase y de todas las actividades planificadas por el colegio. Frente al desarrollo de cada clase, el estudiante, no podrá comer, maquillarse, dormir, pelear, usar pearcing o extensiones al interior del aula.
- Deberá portar diariamente la agenda del colegio, siendo éste el único medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento.

Deberá presentarse al colegio con todos sus útiles.

- Cumplir, oportunamente, con trabajos y tareas.
- No faltar a pruebas ni evaluaciones previamente fijadas, en caso de ausencia sin justificativo médico, se aplicará un 60% de exigencia según respectivo reglamento.
- Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
- Cumplir con la entrega de comunicaciones y circulares emanadas del establecimiento y dirigidas a los padres y/o apoderados.
- Cuidar y respetar los documentos oficiales del establecimiento: Libro de Clases, pruebas, certificados, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- Cuidar todos los espacios, muebles, herramientas de trabajo y utensilios del establecimiento y denunciar a quienes no cumplan esta norma.
- Mantener una actitud de silencio y estudio al interior de las salas de clases, CRA básica y Media, Laboratorios de informática y Ciencias, para así obtener el máximo provecho posible.
- Entregar al profesor jefe, inspector o coordinador de ciclo todo objeto encontrado y que no le pertenezca.
- Actuar de forma honesta, no participando en hurtos, robos o bromas de mal gusto que denigren la imagen personal o de algún otro compañero o funcionario del establecimiento.
- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Ser responsables y conscientes ante conductas que pueden ser constitutivas de delito y dañinas para su persona.
- Solucionar conflictos de manera pacífica a través del dialogo y la negociación, siguiendo los conductos regulares, evitando las agresiones verbales y las agresiones físicas.
- Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- Asumir un alto compromiso con su aprendizaje.

- Mantener una comunicación fluida y constante, con sus profesores y autoridades del colegio, pudiendo exigir, respetuosamente, el derecho a ser escuchado.
- No traer objetos y elementos que permitan la distracción de clases tales como MP3/4, juegos de videos, celulares etc. Los objetos serán retirados y se demandará en forma obligatoria la presencia del apoderado para su devolución.
- Respetar el colegio y representarlo dignamente en cualquier evento de su vida diaria.
- Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento, y con un adecuado aseo personal.

PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos y alumnas por lo cual es indispensable que se comprometan y tengan una participación activa en el quehacer educativo de nuestro colegio. Por lo que se les solicita estar en contacto permanente con los docentes para supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza con el colegio.

Para los alumnos, es muy importante que los padres de familia estén presentes en las diversas actividades que el colegio organiza. Por ello es necesaria su presencia activa en las reuniones, charlas y/o eventos a los que el establecimiento invita.

Por este motivo los padres y apoderados deberán poseer las siguientes características que permitan una adecuada y positiva interrelación hogar-colegio.

1. Poseer una clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado del establecimiento.
2. Ser cooperadores positivos en la gestión del colegio.
3. Conocer y supervisar permanentemente el quehacer escolar que realiza su pupilo.
4. Mantener una relación de respeto con funcionarios del colegio, considerándose una falta grave la agresión verbal o física.
5. Ser respetuoso de las normas establecidas por la Institución.
6. Facilitar la autonomía del alumno.
7. Ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo.
8. Ser crítico positivo y autocrítico de su participación.
9. Ser comprometido con el colegio donde se educan sus hijos.
10. Ser respetuoso del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
11. Ser responsables de los deberes escolares que debe cumplir su pupilo.
12. Asistir a citaciones emanadas por estamentos del establecimiento.
13. Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje respetando a sus compañeros y a todo el personal del Establecimiento.

De los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.

El modo como se organicen familia y escuela constituirá un factor clave en la experiencia escolar que tendrán niños, niñas y jóvenes. Clarificar la naturaleza y los límites de la relación que el (la) profesor (a) establecerá con sus alumnos y apoderados, determinando en forma conjunta qué aspectos de la relación familia-escuela facilitarán un trabajo cooperativo y eficiente. La relación entre el profesor y su curso se funda en el respeto hacia el rol y función de cada uno.

A.- De los derechos:

Los Padres y Apoderados de nuestro Colegio tendrán derecho a:

- Ser atendidos y escuchados oportunamente.
- No ser discriminados.
- Conocer el Proyecto Educativo, el que debe estar dentro del marco de la legalidad vigente.
- Ser recibidos por los profesores del colegio en los horarios establecidos, para recibir información sobre la situación de sus hijos en los aspectos académicos y disciplinarios.
- Recibir informes de calificaciones y de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre y reportes periódicos en reuniones de apoderados programadas.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo.
- Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres y apoderados, según programación anual.
- Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados del colegio y participar en las reuniones que este organice.
- Ser representado en la instancia del Consejo Escolar.

B.- De los deberes:

Los padres y/o apoderados de nuestros alumnos tienen las siguientes obligaciones y deberes:

- Conocer los fundamentos, finalidades y objetivos del PEI como del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar publicados en la página Web: www.bostoncollegelafarfana.cl comprometerse con sus postulados y promover su valoración y respeto.
- Apoyar los procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el EE.
- Respetar el Reglamento Interno.
- Respetar los horarios establecidos por el colegio.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico pedagógico y administrativo del personal del establecimiento. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el colegio.
- Colaborar responsablemente con el colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumental, equipos, infraestructura e implementos de propiedad del colegio en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo individual o colectivamente en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la comunicación o aviso.
- Cancelar mensualmente la escolaridad de su pupilo dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- Seguir los conductos regulares para buscar solución a alguna inquietud o problema (profesor jefe, de la asignatura o subsector, Coordinador de Formación, Coordinador Académico, Rectoría, Sub-Rectoría, según corresponda).
- Participar de las actividades programadas para ellos en el colegio.
- Ser respetuosos y tolerantes con el trabajo escolar.
- Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite.

Cumplir con la asistencia a reuniones de apoderados, si por algún motivo el apoderado no asiste a más de una reunión, se ocupará el siguiente procedimiento:

- a) Justificar por escrito al profesor(a) jefe, antes de la reunión, indicando el motivo por el cual no asistirá.
- b) Si no hay justificación, el apoderado deberá informar por escrito al día siguiente al profesor(a).
- c) Si el apoderado no manifiesta preocupación por justificar será registrado su incumplimiento en la hoja de vida del alumno.
- d) Despues de dos inasistencias seguidas a reunión o citaciones, con o sin justificación, el profesor jefe informará al equipo directivo, quien citará al apoderado a entrevista, para solicitar el cambio de apoderado, buscando así una mejor atención de nuestro alumno por parte del hogar.
- El apoderado que requiera información de la reunión a la cual no asistió deberá solicitar entrevista por escrito al profesor(a) jefe.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio brindarán un trato respetuoso, deferente y afable a todo el personal del establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar, no se permitirán gritos, groserías, improperios, descalificaciones, y/o hablar de otro miembro de la comunidad escolar, al no cumplirse con este artículo el apoderado perderá su calidad de tal.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio deberán Informar a los profesores a través de las entrevistas que quedan registradas por escrito en el libro de clases de aquellos aspectos de la personalidad y otras situaciones que estime convenientes para contribuir en la formación de su hijo (a).
- Respetará, apoyará y no interferirá en las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Consejo de Profesores y Rectoría
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio revisarán diariamente la agenda escolar acusando recibo de cada información mediante su firma.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio justificarán la ausencia de su hijo(a) a clases en forma escrita a través de su agenda escolar, así como también ocupará este medio para informar al docente acerca de cualquier situación relevante en relación a su pupilo(a).
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio responderán con respeto y adecuadamente a las comunicaciones escritas que el establecimiento, por medio de sus docentes tengan a bien solicitar.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio avisarán de inmediato al profesor jefe el cambio de apoderado y solicitará su suplencia cuando las circunstancias lo requieran.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio debe preocuparse de que el alumno desarrolle diariamente sus deberes escolares (tareas, repaso y profundización de materias, etc.) y supervisar que su pupilo(a) se presente con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio fortalecerán la responsabilidad y autonomía de su pupilo(a), no trayendo al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados por él (ella) en la casa o en otro lugar.

- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio respetarán los horarios de salida de los alumnos, retirándolos puntualmente y no antes del término de la jornada, sin que sea estrictamente necesario, ni más de 15 minutos después del término de la jornada.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio no interrumpirán el normal desarrollo de las clases. (Durante períodos lectivos, los apoderados sólo accederán al Área Administrativa del Colegio) Evitando además, enviar o recibir llamadas o mensajes de texto en momentos que su hijo/a está en clases.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio promoverán a su pupilo(a) de los elementos necesarios para el buen desempeño escolar. Cabe destacar que no se recibirán materiales o trabajos olvidados en casa durante el desarrollo de la jornada de clases.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio velarán y responderán por un adecuado aseo y presentación personal de su hijo (a), siendo su responsabilidad mantener el uniforme escolar en óptimas condiciones, evitando la falta de botones, roturas, bastillas descosidas, etc.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio mantendrán un registro actualizado de los datos personales de su hijo(a), dirección y teléfonos en: agenda, ficha de enfermería, ficha de datos personales, etc.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio deberán acudir a las citaciones dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que los acrediten, cuando esto sea requerido para el apoyo de su pupilo/a
- Será responsabilidad exclusiva del apoderado de Pre Kinder a 4 Medio presentar los certificados médicos de especialidad (psicólogo, neurólogo, psicopedagogía), solicitados en caso necesario en un periodo no superior a 1 mes.
- Los apoderados de Pre Kinder a 4 Medio deberán supervisar en el hogar el buen uso de los medios electrónicos (redes sociales), regulando su utilización de acuerdo a la edad se su pupilo/a.

PERFIL DEL DOCENTE DE AULA

El docente es un profesional, titulado de Educación Superior, competente en su asignatura, responsable en su quehacer, comprometido con el proceso de aprendizaje académico y valórico de los alumnos al interior del aula, adscrito al Proyecto Educativo Institucional, respetuoso de las personas y su entorno, participativo, crítico y propositivo. Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en nuestro establecimiento educativo.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- Ser una persona moralmente integra, culta y comprometida con su labor educativa.
- Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
- Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
- Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.
- Adherir a los valores, visión y misión del Colegio Boston College La Farfana, propuestos en el perfil del proyecto educativo institucional.
- En general, cumplir con todas las actividades inherentes al cargo establecidas en el artículo 6, letra b, título II de la ley de la Profesión Docente N° 19070 de 1991 y 19410 de 1995.

De los derechos y deberes de los Docentes de Aula:

A.- De los Derechos:

- Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Disponer del multicopiado de pruebas y guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
- Recibir la información de manera oportuna por parte de las instancias que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean de tipo administrativo, pedagógico y/o seguridad.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y/o a su dignidad personal.

- Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos, disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos.
- Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección de material y otros.

B.- De los Deberes:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocrítico y proactivo.
- Trabajar en Equipo con sus pares y estudiantes.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal de acuerdo al contrato de trabajo.
- Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- Respetar a los alumnos en las distintas etapas del desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, respetando su calidad de persona y sus respectivos roles.
- Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a los directivos del colegio.
- Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignados de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el cargo que ejerza.
- Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencias del cargo dentro de la jornada laboral.
- Asistir a consejos de profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico –pedagógicas.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Disciplinarios u otras instancias semejantes.
- Iniciar y terminar puntualmente su clase de acuerdo al horario establecido.
- Responder del cuidado del libro de clases mientras esté a su cargo en el aula y fuera de esta..
- Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
- Registrar en el libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
- Registrar en el libro de clases antes de los primeros 45 minutos la asistencia de los alumnos junto con su firma.
- Registrar en la hoja de personal del alumno ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo de actitudes y valores que forman parte del PEI.
- Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por Coordinación de Formación y Coordinación Académica.
- Atender individualmente a los alumnos y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
- Avisar y justificar oportunamente a Coordinador de Formación sus atrasos y/o inasistencias.
- Cuidar y promover en los alumnos el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (CRA, sala de computación, salas de clases, etc.)
- Solicitar en Coordinación Académica la autorización para el multicopiado de guías, pruebas etc., con un mínimo de 48 horas de anticipación.
- Cumplir con la labor docente, carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Abstenerse de pedir dinero a los alumnos, venderles libros, guías de trabajo, materiales, organizar paseos, rifas, fiestas, cobrar cuotas u otros sin previo permiso de la autoridad y siempre en concordancia de las funciones docentes.
- Se prohíbe el uso de celular, de redes sociales al interior del aula como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, etc. y la participación en estas con alumnos y/o apoderados o de forma personal.
- Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores: establecimientos de educación Pre- Básica, Básica y Media.

PERFIL DEL PROFESOR JEFE

El profesor Jefe es el docente responsable de la organización y conducción y formación de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente reglamento de convivencia escolar. Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- Liderazgo
- Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
- Compromiso con el trabajo con alumnos y apoderados.

De los derechos y deberes del Profesor Jefe:

A.- De los Derechos:

- Contar con todos los derechos del profesor de jefe.
- Recibir asesoría de parte del departamento de Orientación
- Contar con el apoyo permanente de la Coordinación de Formación correspondiente a su curso para el manejo de aspectos disciplinarios.
- Contar con el apoyo permanente de la Coordinación Académico correspondiente a su curso para el manejo de aspectos pedagógicos..
- Recibir oportunamente informes de notas de los alumnos de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.

B.- De los Deberes:

- Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a los estudiantes conforme a los lineamientos entregados por los valores institucionales
- Desarrollar el programa de Orientación y asesorar a los estudiantes conforme a los lineamientos entregados en planes y programas.
- Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus alumnos y registrarlos en el libro de clases.
- Organizar y conducir al grupo curso para promover el desarrollo individual de los alumnos como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
- Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
- Organizar al curso para promover el desarrollo de las virtudes definidos en el establecimiento y elevar el nivel académico de los alumnos para responder a las exigencias académicas contendidas en nuestro PEI.
- Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un seguimiento periódico de los registros del libro de clases.
- Entrevistar al inicio del año a cada alumno de su curso, con su apoderado y dejar constancia en el libro de clases, a fin de recabar información que permita un buen trabajo con el alumno.
- Entrevistar e informar a su apoderado y dejar constancia en el libro de clases, de las anotaciones negativas o positivas de su pupilo(a) a lo menos una vez al semestre.
- Informar y/o derivar a Coordinación de Formación, Coordinación Académica, Coordinador extra escolar, Orientador o Psicóloga según corresponda a los alumnos que superen sus funciones o responsabilidades.
- Elaborar, revisar, ordenar, según sea lo solicitado, los registros académicos e informes correspondientes al curso, de término de semestre y de final de año.
- Preparar y entregar puntualmente informe semestral de su curso para ser analizado en consejo de evaluación o disciplinarios.
- Informar y comentar con los apoderados el PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y todas aquellas informaciones y normas referidas a los alumnos y que sean relevantes para los apoderados, dejando registro en el libro de clases.
- Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Reglamento Interno de Convivencia escolar.
- Ser mediador, cuando sea necesario, entre alumnos de su curso y profesores de asignatura.

PERFIL DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

El profesor ASIGNATURA es el docente responsable de la organización y conducción y formación de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente reglamento de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- Liderazgo
- Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
- Compromiso con el trabajo con alumnos y apoderados.

De los derechos y deberes del Profesor de asignatura:

A.- De los Derechos:

- Contar con todos los derechos del profesor de asignatura.
- Recibir asesoría de parte del departamento de Orientación.
- Contar con el apoyo permanente de profesor jefe, en relación a la información del grupo curso y de cada uno de sus estudiantes en aspectos de formación.

Contar con el apoyo de Coordinación de Formación correspondiente a su curso para el manejo de aspectos disciplinarios.

- Contar con el apoyo permanente de profesor jefe, en relación a la información del grupo curso y de cada uno de sus estudiantes en aspectos pedagógicos.

Contar con el apoyo permanente de Coordinación Académico correspondiente a su curso para el manejo de aspectos pedagógicos.

- Recibir oportunamente informes de notas de los alumnos de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.

B.- De los Deberes:

- Asesorar a los estudiantes conforme a los lineamientos entregados por las virtudes institucionales.
- Tomar conocimiento de antecedentes personales y familiares de sus
- Organizar y conducir al grupo curso para promover el desarrollo individual de los alumnos como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
- Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
- Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un seguimiento periódico de los registros del libro de clases.
- Realizar entrevistas durante el año a cada alumno y a sus apoderados, dejar constancia en el libro de clases, a fin de recabar información que permita un buen trabajo con el alumno.
- Entrevistar e informar a su apoderado y dejar constancia en el libro de clases, de las anotaciones negativas o positivas de su pupilo(a) a lo menos una vez al semestre.
- Informar y/o derivar a Coordinación de Formación, Coordinación Académica, Coordinador extra escolar, Orientador o Psicóloga según corresponda a los alumnos que superen sus debilidades o responsabilidades.
- Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Reglamento Interno de Convivencia escolar.

Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Reglamento Interno de manual de evaluación.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los alumnos, cumpliendo así con las siguientes características:

1. Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
2. Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
3. Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
4. Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
5. Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
6. Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.

De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.

A.- De los derechos:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

B.- De los deberes:

Los asistentes de la educación tienen las siguientes obligaciones:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar las normas del EE en que se desempeña.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del establecimiento educacional

4.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA

EDUCACIÓN PARVULARIA

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica sin constituir antecedente obligatorio para ésta.

En nuestro establecimiento educacional se cuenta con el nivel Transición 1 Pre Kínder, transición 2 Kínder.

Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los niños y niñas de estos niveles, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la Ley 20.370, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

EDUCACIÓN BÁSICA

La Educación Básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La educación básica tendrá una duración de seis años, según lo estipula la Ley 20370. Los ajustes a esta nueva distribución se harán de acuerdo a la normativa y plazos que el Mineduc, estipule para ello.

La educación básica tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

1.- En el ámbito personal y social:

- a) Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- b) Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- c) Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- d) Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- e) Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- f) Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- g) Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.

2.- En el ámbito del conocimiento y la cultura:

- a) Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.
- b) Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando información y conocimientos, de manera sistemática y metódica, para la formulación de proyectos y resolución de problemas.
- c) Comunicarse con eficacia en lengua castellana, lo que implica comprender diversos tipos de textos orales y escritos adecuados para la edad y expresarse correctamente en forma escrita y oral.
- d) Acceder a información y comunicarse usando las tecnologías de la información y la comunicación en forma reflexiva y eficaz.
- e) Comprender y expresar mensajes simples en uno o más idiomas extranjeros.
- f) Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos básicos, relativos a números y formas geométricas, en la resolución de problemas cotidianos, y apreciar el aporte de la matemática para entender y actuar en el mundo.
- g) Conocer los hitos y procesos principales de la historia de Chile y su diversidad geográfica, humana y socio-cultural, así como su cultura e historia local, valorando la pertenencia a la nación chilena y la participación activa en la vida democrática.
- h) Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano, y tener hábitos de cuidado del medio ambiente.
- i) Aplicar habilidades básicas y actitudes de investigación científica, para conocer y comprender algunos procesos y fenómenos fundamentales del mundo natural y de aplicaciones tecnológicas de uso corriente.
- j) Conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la música y las artes visuales.

EDUCACIÓN MEDIA

La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en la Ley 20.370.

Nuestro establecimiento opta por una formación humanista – científica y tendrá una duración de seis años, según lo estipula la Ley 20.370. Este nivel educativo tiene una formación general común (cuatro años) y formaciones diferenciadas (dos años). Los ajustes a esta nueva distribución se harán de acuerdo a la normativa y plazos que el Mineduc, estipule para ello.

La formación diferenciada humanista-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes.

La educación media tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan

1.- En el ámbito personal y social:

- a) Alcanzar el desarrollo moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico que los faculte para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.
- b) Desarrollar planes de vida y proyectos personales, con discernimiento sobre los propios derechos, necesidades e intereses, así como sobre las responsabilidades con los demás y, en especial, en el ámbito de la familia.
- c) Trabajar en equipo e interactuar en contextos socio-culturalmente heterogéneos, relacionándose positivamente con otros, cooperando y resolviendo adecuadamente los conflictos.
- d) Conocer y apreciar los fundamentos de la vida democrática y sus instituciones, los derechos humanos y valorar la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con conciencia de sus deberes y derechos, y respeto por la diversidad de ideas, formas de vida e intereses.

- e) Desarrollar capacidades de emprendimiento y hábitos, competencias y cualidades que les permitan aportar con su trabajo, iniciativa y creatividad al desarrollo de la sociedad.
f) Tener hábitos de vida activa y saludable.

2.- En el ámbito del conocimiento y la cultura:

- a) Conocer diversas formas de responder a las preguntas sobre el sentido de la existencia, la naturaleza de la realidad y del conocimiento humano.
b) Pensar en forma libre y reflexiva, siendo capaces de evaluar críticamente la propia actividad y de conocer y organizar la experiencia.
c) Analizar procesos y fenómenos complejos, reconociendo su multidimensionalidad y multicausalidad.
d) Expresarse en lengua castellana en forma clara y eficaz, de modo oral y escrito; leer comprensiva y críticamente diversos textos de diferente nivel de complejidad, que representen lo mejor de la cultura, y tomar conciencia del poder del lenguaje para construir significados e interactuar con otros.
e) Usar tecnología de la información en forma reflexiva y eficaz, para obtenerla, procesarla y comunicarla.
f) Comprender el lenguaje oral y escrito de uno o más idiomas extranjeros, y expresarse en forma adecuada.
g) Comprender y aplicar conceptos, procedimientos y formas de razonamiento matemático para resolver problemas numéricos, geométricos, algebraicos y estadísticos, y para modelar situaciones y fenómenos reales, formular inferencias y tomar decisiones fundadas.
h) Comprender y aplicar conceptos, teorías y formas de razonamiento científico, y utilizar evidencias empíricas, en el análisis y comprensión de fenómenos relacionados con ciencia y tecnología.
i) Conocer la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación del entorno natural.
j) Comprender y valorar la historia y la geografía de Chile, su institucionalidad democrática y los valores cívicos que la fundamentan.
k) Conocer los principales hitos y procesos de la historia de la humanidad y en especial aquellos aspectos de carácter político, culturales y religiosos de relevancia para la sociedad chilena y tener conciencia de ser parte de un mundo globalizado.
l) Tener un sentido estético informado y expresarlo utilizando recursos artísticos de acuerdo a sus intereses y aptitudes.

B. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

1). JORNADA DE LA MAÑANA: El colegio abrirá sus puertas todos los días a las 7:45 horas y su ingreso será por Avda La Sinfonía segunda mampara. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de pre-kínder ingresarán a las 08:00 horas y se retirarán a las 13:00 horas completando así las 25 horas semanales del plan de estudio.

Los alumnos(as) de kínder ingresarán a las 8:00 horas y se retirarán a las 13:00 horas completando así las 25 horas semanales del plan de estudio.

Los alumnos (as) de primero y segundo básico ingresarán a las 8:00 horas y se retirarán a las 13:00 horas, exceptuando dos días a la semana que se retiraran a las 13:45 horas completando así las 32 hrs semanales del plan de estudio.

2). JORNADA DE LA TARDE: El colegio abrirá sus puertas para la entrada de estos alumnos a las 13:45 horas y su ingreso y retiro será por Avda La Sinfonía, segunda mampara. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de pre-kínder ingresarán a las 14:00 horas y se retirarán a las 19:00 horas completando así las 25 horas semanales del plan de estudio.

Los alumnos(as) de kínder ingresarán a las 14:00 horas y se retirarán a las 19:00 horas completando así las 25 horas semanales del plan de estudio.

Los alumnos (as) de primero y segundo básico ingresarán a las 13:15 horas y se retirarán a las 19:00 horas ,exceptuando dos días a la semana que ingresaran los alumnos(as) a las 13:15 horas completando así las 32 hrs semanales del plan de estudio.

Por lo tanto, para lograr una actitud favorable en el quehacer educativo, es responsabilidad del apoderado y alumno llegar como mínimo con 5 minutos de anticipación. El ingreso de los alumnos será por el portón principal (único acceso de ingreso), mientras que la salida de los alumnos será también por el portón principal.

Los alumnos deben ser recogidos en las puertas del colegio por sus padres puntualmente. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los alumnos un intervalo de 15 minutos a partir de la hora de salida. Después de este tiempo el colegio informará y entregará al alumno a Carabineros del sector.

3) JORNADA JEC: CURSOS 3°A 6°BASICO

El colegio abrirá sus puertas para la entrada de estos alumnos a las 7:45 horas y su ingreso y retiro será por Avda La Sinfonía, segunda mampara. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de 3 a 6 Básico ingresarán a las 08:00hrs y se retiraran a las 15:30 hrs completando así las 38 hrs del Plan de Estudio.

CURSOS 7°y 8°BASICO

El colegio abrirá sus puertas para la entrada de estos alumnos a las 7:45 horas y su ingreso y retiro será por Avda La Sinfonía. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de 7 a 8 Básico ingresarán a las 08:00hrs.

El horario de salida de estos niveles será a las 15:30 horas de lunes a jueves y viernes a las 13:00 hrs. completando así las 38 hrs del Plan de Estudio.

CURSOS 1°y 2°MEDIOS

El colegio abrirá sus puertas para la entrada de estos alumnos a las 7:45 horas y su ingreso y retiro será por Avda La Sinfonía. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de 1 y 2 medio ingresarán a las 08:00hrs.

El horario de salida de estos niveles será día lunes a las 15:30 horas.

Martes a jueves a las 16:15 hrs y viernes a las 13:45 hrs. completando así las 42 hrs del Plan de Estudio.

CURSOS 3°y 4°MEDIOS

El colegio abrirá sus puertas para la entrada de estos alumnos a las 7:45 horas y su ingreso y retiro será por Avda La Sinfonía. No se permitirá el ingreso de apoderados.

Los alumnos(as) de 3 y 4 medio ingresarán a las 08:00hrs.

El horario de salida de estos niveles será a las 16:15 horas de lunes a jueves y viernes a las 13:00 hrs. completando así las 42 hrs del Plan de Estudio.

4) RECREOS: Cada nivel en cada patio asignado, no se permitirá el uso de balones.

PATIO DE EDUCACION PARVULARIA.

EDUCACION PARVULARIA: PRE KINDER –KINDER

Jornada mañana: 09:00 a 09:15 horas y de 10:45 a 11:00 horas.

Jornada tarde: 14:45 a 15:00 horas y de 16:45 a 17:00 horas.

EDUCACION BÁSICA DE 1° A 4° BASICO

PATIO GIRASOLES

Para la jornada mañana y JEC serán en los siguientes horarios 09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.

Para la jornada tarde serán en los siguientes horarios 15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 horas. Durante los recreos los alumnos deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de este.

**EDUCACION BÁSICA DE 5° A 6° BASICO
PATIO GIMNASIO**

Para la jornada JEC serán en los siguientes horarios 09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas. Durante los recreos los alumnos deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de este.

**DE 7° BÁSICO A 4° MEDIO
PATIO CENTRAL**

Para la jornada JEC serán en los siguientes horarios 09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas. Durante los recreos los alumnos deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de este.

5) HORARIOS DE ALMUERZO:

**A) LUGAR
FISICO:**

Lugar Físico: Durante el período destinado al almuerzo, los alumnos /as usarán los comedores de alumnos y de junaeb para servirse la comida. Permaneciendo en el patio una vez realizada la merienda.

Horario: Se contemplan 45 minutos de colación y 15 minutos de recreación y formación de Hábitos (cepillado de dientes, lavado de manos).

**B) PROGRAMA
JUNAEB:**

Los estudiantes de Jornada Escolar Completa (JEC) que participan del programa JUNAEB, dispondrán de una hora para su colación dentro del establecimiento, (dentro de este horario, tendrán 15 minutos para la formación de hábitos de higiene).

El horario será el siguiente: De tercer año básico a Cuarto año Medio de: 13:00 a 14:00 hrs.

Los padres y/o apoderados de 3º a 6º podrán seguir colaborando a través de turnos en el comedor y así ayudar en la formación de hábitos en los estudiantes en el momento de su colación.(apoyo de 2 o 3 apoderados por curso).

Para los alumnos de 7º básico a 4º medio se mantendrá la línea de trabajo, privilegiando la autonomía en estos niveles.

C) HORARIOS DE ALMUERZO SIN JUNAEB – QUE PERMANECEN EN EL COLEGIO Y TRAEN SU COLACION

El almuerzo será transportado a diario por el alumno, en termos u otro recipiente claramente rotulado con nombre y curso, en un envase adecuado que permita mantener los alimentos en buen estado; para favorecer un sano desarrollo, el apoderado cautelará siempre aportar a su hijo (a) una dieta equilibrada.

Los estudiantes de Jornada Escolar Completa (JEC) que NO participan del programa JUNAEB, dispondrán de una hora para su colación dentro del establecimiento (dentro de este horario, tendrán 15 minutos para la formación de hábitos de higiene).

El horario será el siguiente: De tercer año básico a Cuarto año Medio de: 13:00 a 14:00 hrs.

Los padres y/o apoderados de 3º a 6º podrán seguir colaborando a través de turnos en el comedor y así ayudar en la formación de hábitos en los estudiantes en el momento de su colación. (Apoyo de 2 o 3 apoderados por curso).

Para los alumnos de 7º básico a 4º medio se mantendrá la línea de trabajo, privilegiando la autonomía en estos niveles.

D) HORARIOS DE ALMUERZO SIN JUNAEB – QUE SALEN DEL COLEGIO SÓLO CON PASE.

Para los alumnos de 3º básico a 4º Medio que no pertenecen al programa JUNAEB, podrán ir a sus casas a colación previa autorización y responsabilidad del apoderado desde Marzo a diciembre.

El estudiante deberá regresar 5 minutos antes del inicio de la jornada escolar.

Al no cumplimiento por parte del estudiante, el colegio cambiará la medida incorporándolo al horario de almuerzo SIN JUNAEB que permanece en el colegio.

El estudiante portará un pase de salida para ir almorzar, la no presentación de este pase dará lugar a que el alumno permanezca al interior del establecimiento en su periodo de colación.

El apoderado que firma autorización de colación fuera del colegio se compromete a no hacer faltar a su hijo a ninguna clase, sólo se justificará por escrito en la agenda y /o con certificado médico su ausencia.

Se señala a los padres y apoderados que no tengan la factibilidad, existen los espacios apropiados para que el estudiante pueda realizar su colación en el establecimiento.

6). ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad ayudan al éxito de su hijo, por lo tanto, es necesario convertirlas en hábitos para la formación de una persona; de esta forma aprenderá a interrelacionarse, asumir compromisos y responsabilidades posibilitando un adecuado descubrimiento de sus capacidades y habilidades.

Es obligación de todo educando asistir a todas las clases, según el horario establecido, actividades que el colegio solicite y/o actividades extraescolares en las que se haya comprometido, toda inasistencia del alumno deberá ser justificada por el apoderado, por lo tanto:

A.- Asistencia:

*Es obligación de todo apoderado de pre kínder a 4º medio, velar por que su hijo asiste a todas las clases según el horario establecido y/o actividades extraescolares en las que se haya comprometido o el Colegio lo solicite. Debiendo llegar 5 minutos antes de la hora fijada.

*Si el estudiante no hubiese alcanzado el 85% de clases asistidas durante el año sin certificado médico presentado por el apoderado será causal de repitencia, de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc a través de los decretos de evaluación.

*Si el estudiante debe asistir a control médico, dental u otro tipo deberá hacerlo en jornada contraria. De tener que hacerlo en jornada de clases deberá presentar certificado médico para acreditar su justificación.

*En horas de recreos y colación el apoderado no podrá realizar retiros de alumnos, podrá hacerlo 15 minutos antes o después de estos períodos.

B.- Inasistencia:

Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el Apoderado.

INASISTENCIA 1 A 3 DIAS: Deberá ser justificada por escrito en la Agenda escolar del estudiante la que será revisada por el profesor en la primera hora de clases quedando registro en la hoja de vida del estudiante de Pre kínder a 4º medio.

INASISTENCIA SUPERIOR A LOS 3 DIAS: Deberá justificar a través de un certificado médico, a través de la agenda escolar del estudiante la que será revisada por el profesor en la primera hora de clases quedando registro en la hoja de vida del estudiante Pre kínder a 4º medio.

Inasistencia superior a 15 días sin justificación: Para aquellos alumnos que se ausenten del colegio, sin justificativo por un período superior a 15 días hábiles, se seguirá el siguiente procedimiento.

*Contacto telefónico que realizará el profesor jefe.

*Retiro del alumno/a del Registro de matrícula y Sistema SIGE, cuando se hayan agotado estas instancias y no se obtenga una respuesta de parte del apoderado de acuerdo a normativa vigente.

OTRAS SITUACIONES DE INASISTENCIA

Si el alumno presenta una enfermedad prolongada, deberá ser comunicada a la brevedad a profesor jefe por el apoderado a través de una entrevista.

Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares, debe ser preocupación del apoderado del estudiante tomar las medidas necesarias para ponerse al día en su proceso de enseñanza.

En los casos de no asistir a las evaluaciones establecidas por el Mineduc (SIMCE u otras), el apoderado deberá justificar personalmente el mismo día de la evaluación, vía certificado médico u otro documento que avale la inasistencia. Se considerará como falta grave la ausencia a la evaluación y no exista justificación de parte del apoderado.

C.- PUNTUALIDAD:

1º HORA:

Es obligación de todo alumno llegar con la debida puntualidad a cumplir sus deberes escolares como una forma de autocontrol y disciplina. Los alumnos que ingresen después de la hora quedarán en calidad de atrasados. Las inspectoras de pabellón controlarán los atrasos y llevarán un registro diario. Se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y buscar en conjunto una solución al respecto, dado que es responsabilidad del apoderado velar por el cumplimiento de este hábito, por lo tanto es obligación del apoderado asistir a las citaciones con su profesor jefe por esta causa.

El colegio abrirá sus puertas a las 7:45 hrs, horario en que los alumnos pueden ingresar al colegio. El colegio no se responsabiliza por accidentes u otras situaciones antes de la hora señalada.

Los alumnos (as) de Educación Parvularia, educación básica y educación media, dependen de sus padres para llegar puntualmente al colegio y cumplir con sus deberes escolares. Por lo tanto es responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados el cumplimiento de la puntualidad de su hijo, no del establecimiento.

DESARROLLO DE CLASES: Este momento es el más importante cada día, es el momento donde su hijo(a) va adquirir las habilidades para lograr el aprendizaje que necesita para la vida es por esto que:

*Es deber del estudiante cumplir con las obligaciones durante el desarrollo de la clase.

*Comienza con el toque del timbre debiendo los estudiantes y profesores estar dentro de la sala de clases y guardando la disciplina y actitud adecuada.

*Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder a otros sectores del colegio con su profesor correspondiente.

*En el caso que el profesor de asignatura autorice en su horario de clases alguna actividad en estas dependencias,

deberá responsabilizarse de que el retorno del grupo curso se produzca antes del término de su clase.

*Solamente los estudiantes con autorización escrita por parte del Coordinador de formación pueden pasar por los cursos, en actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc.

*Durante los recreos todos los estudiantes deben permanecer en el patio como medida de higiene y ventilación de la sala de clases.

*Se considerara falta grave sin apelación e I a t r a s o a la llegada después del timbre, de recreo la que será consignada en el libro de clases por el profesor que este en ese momento en el curso.

TÉRMINO DE LA JORNADA:

Antes del término de la jornada:

A.1.- Autorizado:

a) Previa petición personal del apoderado, podrá concederse la salida antes del término de la jornada.

b) Por razones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, el retiro ha de hacerlo el Apoderado personalmente dejando registro en el libro de salida previa presentación de la Cédula de Identidad.

c) No se realizarán retiros en hora de recreos y almuerzo.

d) No se autoriza la salida de los alumnos solos, tampoco solicitado vía contacto telefónico, o por algún medio virtual, sólo a través de solicitud efectuada en la agenda escolar.

e) Un apoderado sólo podrá retirar a su pupilo, no se autoriza el retiro de otro alumno que no sea su pupilo.

La excepción a esta norma deberá ser presentada de manera explícita por el apoderado titular mediante un documento escrito con anterioridad, que establezca:

- Identificación: Nombre – RUT de quien retira.
- Fecha y horario de retiro de clases.
- Motivo por el cual solicita esta autorización.
- Firma- Fotocopia del RUT por ambos lados de apoderado titular.

f) En el caso de emergencias generado por inclemencias del tiempo, movimientos sísmicos u otros, podrá retirar a los alumnos, el apoderado reemplazante que figura en el registro de emergencia en el Libro de clases.

g) Aquellos alumnos/as que se sientan enfermos durante la jornada se ubicará al apoderado vía telefónica, deberán ser retirados por el apoderado o un adulto mayor de 18 años que defina el apoderado titular en dicho momento, previa presentación de la Cédula de Identidad, dejando registro en el libro de salida.

h) Sólo el personal del colegio autorizado será el encargado de llamar al apoderado vía telefónica para informar el retiro de un alumno, ya sea por enfermedad, accidente o alguna otra situación. Los alumnos no están autorizados para llamar a sus casas por este motivo.

i) En el caso de existir restricciones al respecto de la entrega de los alumnos a uno de los padres, es responsabilidad del apoderado que tiene la tutela del niño/a, dar aviso y dejar por escrito de esta prohibición entregando copia de documento de Tribunal de la Familia.

j) Los alumnos y/o alumnas que integran Escuelas Deportivas, Escuelas de Danza u otra actividad particular externa al colegio, deberán respetar todas las normas establecidas en el presente reglamento interno, por lo tanto los horarios de clases se deben cumplir de acuerdo a lo establecido.

Al término de la jornada:

Los alumnos y apoderados se retirarán del establecimiento hacia sus domicilios, por la puerta que se le asigne a su nivel y en completo orden.

Está prohibido tanto para alumnos como apoderados retirarse por los portones de acceso vehicular, debido al riesgo que genera esta acción.

Los alumnos debidamente autorizados por escrito por el apoderado, podrán retirarse al hogar solo. Se recomienda a los alumnos/as cruzar las calles usando los pasos de cebra, cuando los hubiere y/o sólo en las esquinas, comportándose correctamente en sitios públicos evitando escándalos y situaciones bochornosas. No se permitirá que los alumnos formen grupos frente al establecimiento interrumpiendo el paso de público por las veredas.

A su vez no se permitirá realizar juegos u otras actividades que pongan en riesgo su integridad física o la de los demás, dependiendo de la notoriedad o gravedad de los hechos se podrá establecer Compromiso o Condicionalidad de Matrícula, establecida por Coordinador de formación e incluso se podrá informar a Carabineros si la situación lo amerita. Estas actitudes se contradicen con el espíritu y perfil bostoniano(a).

Traslados en furgones escolares:

Los transportistas escolares, son un servicio externo, no correspondiendo a subcontratación o situación contractual alguna y por ende no existe obligación contractual con ellos.

La responsabilidad en su contratación y cumplimiento contractual corresponde exclusivamente al apoderado. Los furgones escolares deberán dejar y tomar a sus niños en acceso por Teatro Alameda. El atraso de ingreso y de retiro de los estudiantes será falta grave y es el apoderado quien deberá solucionar esta falta siendo un ente regulador entre su hijo y el transportista.

Estacionamiento:

Los estacionamientos ubicados en el frontis y al interior del colegio son un espacio que presta servicio transitorio. El estacionamiento será preferentemente de uso para el personal del colegio.

El colegio no se hace responsable por pérdida o daños, siendo responsabilidad exclusiva de quien la usa. (Personal del colegio, apoderado y/o visita externa)

7.- USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Teniendo presente el perfil del alumno/a de Boston College La Farfana, la presentación personal y los buenos modales son parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de:

1. UNIFORME:

Los alumnos/as de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media se presentarán al colegio con su uniforme completo, limpio y en buen estado. Su uso es obligatorio en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional. Los alumnos/as usarán el uniforme escolar completo que Boston College La Farfana tiene como oficial y que se detalla a continuación:

a) Damas:

- Falda azul marino, según diseño del colegio y a la altura de la rodilla.
- Polera amarilla, según diseño del colegio.
- Chaleco azul marino, según diseño del colegio.
- Parca azul marino o polar del colegio.
- Zapatos negros.
- Calcetas azul marino.
- En los meses de frío (junio, julio y agosto) se permitirá usar pantalón de tela azul marino (en ningún caso de jeans o cotelé),
Podrán usar bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o según diseño del colegio. No se permite el uso de "polainas" o calzas.
- Educación Parvularia: delantal escocés verde de acuerdo a diseño del colegio.
- Educación Básica: delantal escocés azul de acuerdo a diseño del colegio de carácter obligatorio,

desde primero a sexto año básico.

- En el taller de ciencias de 5°, 6° básico 1° y 2° medios se usara delantal blanco.

b) Varones:

- Pantalón gris escolar.
- Polera amarilla según diseño del colegio.
- Chaleco azul marino según diseño del colegio.
- Parca azul marino o polar del colegio.
- Zapatos negros.
- Calcetas grises
- En los meses de frío podrán (junio, julio y agosto) usar bufandas, guantes, cuellos o gorros de color azul marino o según diseño del colegio.
- Educación Parvularia cotona de genero escocés verde, de acuerdo a diseño del colegio.
- Educación Básica cotona azul marino de acuerdo a diseño del colegio y de carácter obligatorio, desde primero a sexto básico.
- En el taller de ciencias de 5°, 6° básico 1° y 2° medios se usara delantal blanco.

c) Educación Física:

Sólo se puede asistir con buzo del colegio, el día que corresponda Educación Física usando:

- Pantalón de buzo, polera blanca de acuerdo a diseño del colegio. (Quedando prohibida cualquier polera de otro color).
 - Zapatillas blancas, negras, azul marino sin colores fluorescentes.
 - Calcetas blancas o grises.
 - Los estudiantes deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deberán traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también una polera amarilla según diseño del colegio para realizar el cambio una vez finalizada la actividad física.
- En las damas no se permitirá el uso de calzas.

En cualquier actividad en que el alumno/a deba participar ya sea por solicitud del colegio o realización de trabajos (reforzamientos, PSU, talleres artísticos-culturales-deportivos) en un horario distinto a su jornada habitual, se deberá presentar con el uniforme completo del establecimiento o buzo del colegio.

Toda la ropa deberá estar marcada con el nombre y curso del alumno(a) en forma visible. El colegio no se hace responsable por las prendas extraviadas.

UNIFORME EN ACTOS OFICIALES

Actos oficiales:

Cuando la alumna y alumno representen al colegio o asistan a actos oficiales, deberán usar.

DAMAS

- Falda azul marino, según diseño del colegio.
- Blusa blanca.
- Corbata oficial del colegio.
- Zapatos negros.
- Calcetas azul marino.

Insignia del colegio

VARONES

- Camisa blanca.
- Pantalón gris.
- Corbata oficial del colegio.
- Zapatos negros.
- Calcetas grises.

Insignia del colegio

JEANS DAY:

Actividad a la que el alumno asiste vistiendo Jeans largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de calzas, shorts, faldas cortas y zapatos con tacos.

2. PRESENTACIÓN PERSONAL

Esta medida rige para todos los alumnos(as) de nuestro establecimiento.

VARONES:

a) Corte de cabello:

El largo del cabello en varones debe ser 3 cms. sobre el cuello de la polera, no debe alcanzar para tomarse con moño. El cabello debe ser corto y no se permitirán cabellos despeinados, rapados, trenzados, peinados según la moda y/o teñidos. Tampoco se permitirán patillas y las orejas deberán estar descubiertas.

Todo alumno de enseñanza media se presentará a diario afeitado.

b) Higiene Personal:

Usará correctamente su uniforme, la ropa deberá estar limpia y ordenada, su calzado lustrado, manos y uñas limpias, en ningún caso pantalón de tela con zapatillas (tanto para varones como para damas). Se prohíbe el uso de pantalones pitillos tanto en buzo de colegio como pantalones de tela.

DAMAS:

a) Uso del cabello:

El peinado y el color del cabello deben ser tradicionales y de color natural, sin peinados de fantasía, pelos de colores o rapados, sin moda y no se permitirán accesorios fuera de los expresamente autorizados.

b) Higiene Personal:

Es obligación que cada alumna cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme, la ropa deberá estar limpia y ordenada, calzado lustrado, manos y uñas limpias.

Debe presentarse a diario sin maquillaje ni esmalte de uñas. Las joyas como: pulseras, gargantillas, adornos en la nariz, cejas, boca, etc. están prohibidas.

El uso pendientes, expansiones, pulseras, piercing (en cualquier parte del rostro o cuerpo), implantes subcutáneos, pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos están prohibidos para todos los estudiantes.

El uniforme debe estar en buen estado, no se aceptan prendas diferentes a las especificadas, rotas, desteñidas o manchadas.

Tanto apoderados y alumnos deben tener presente que el colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor (joyas, dinero, celulares, MP3, MP4, Notebook, Tablet o PC. IPOD, IPAD, juguetes y otros.)

8.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL.

a) Agenda Escolar:

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. Por la importancia que reviste los alumnos de Pre Kinder a 4 Medio deben portarla de forma diaria y mantenerla en perfectas condiciones de limpieza y conservación, esta agenda debe ser la institucional y correspondiente al año en curso.

El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe.

Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente.

Su uso es obligatorio, y el alumno debe portarla diariamente, siendo el apoderado y el estudiante responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno.

Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

b) Página Web Institucional: Corresponde y permite conocer las principales novedades del quehacer educativo y el rendimiento del alumno, se accede a este link con el RUT del alumno.

c) Circulares y Autorizaciones: Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento.

Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

9.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio Boston College La Farfana es una Institución Educativa particular subvencionada con financiamiento compartido, reconocida oficialmente por Resolución Exenta del Ministerio de Educación 2281 de Mayo del 2002

Se constituye como una comunidad educativa integrada por Profesores, Asistentes, Alumnos (as), Padres y Apoderados, y por todas las personas que hacen posible la vida cultural, cívica y académica del colegio. Cada estamento educativo participa en las tareas de reflexión, elaboración y evaluación del quehacer educativo de acuerdo con sus funciones.

PROCESO DE ADMISIÓN (De acuerdo al Ar. 13 de la LEGE)

1º El Director en el mes de Julio, establece junto al equipo directivo las etapas, procedimientos, calendarización y responsables del Proceso de Admisión para el año siguiente.

2º El Proceso de Admisión ha de contemplar, al menos, las siguientes etapas:

- a. N° de vacantes de acuerdo a capacidad.
- b. definición de criterios de selección:
 - * Hermanos y hermanas de alumnos
 - * Hijos de funcionarios
 - * Postulantes en general
- c. medios de difusión: Paneles de publicación en el hall central del establecimiento
- d. plazos de postulación: desde el 30 de Julio en adelante hasta copar vacantes
- e. respuesta: Máximo 15 días corrido desde el momento de la postulación
- f. Requisitos: Cumplir con la edad reglamentaria al 30 de marzo para los niveles de educación Parvularia.
y 1º básico. De 2º básico a 4º medio ser alumno regular en el sistema escolar.
- g. Difusión del Proceso: Pagina Web y reunión de apoderados
- i. Inscripción de postulantes a cargo de encargada de admisión en forma presencial y a través de página web.

MATRÍCULA:

El ingreso de los alumnos y alumnas al Colegio se realiza mediante la matrícula. Ésta se efectúa a través de un contrato de Prestación de servicios educacional.

La vigencia del contrato es anual, debiéndose renovar al término del año escolar para el año siguiente.

El colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula o cancelarla a fin de año, en caso de incumplimiento al contrato realizado, por parte del responsable económico o por parte del alumno(a) en cuanto a no respetar las Normas del Reglamento Interno de convivencia Escolar

El período ordinario de matrícula se realiza al término del año escolar precedente y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

10.- REGULACIONES SOBRE BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO (régimen de financiamiento compartido)

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE BECAS

ARTICULO PRIMERO: En conformidad con lo dispuesto en Artículo 24 D.L.F. Nro. 2 de 1998, se establece el siguiente Reglamento Interno de Becas para alumnos de Boston College la Farfana , el cual tiene como objetivo entregar beneficios a familias de niveles socioeconómicos deficitarios que soliciten eximirse parcial o totalmente del pago de los valores que mensualmente deban efectuar.

ARTICULO SEGUNDO: Se creará un fondo, de acuerdo a la disposición legal antes señalada, destinado a becar parcial o totalmente a un número determinado de alumnos que cumplan con los requisitos solicitados. Al menos dos tercios de este fondo se destinarán a exenciones parciales o totales de pago solicitadas atendiendo exclusivamente a razones socioeconómicas.

El fondo a asignar es de carácter limitado y actualmente muy restringido debido a la gran cantidad de alumnos vulnerables que tiene el establecimiento. Se solicita a los apoderados postular sólo si atraviesan por una situación económica realmente compleja, pues el fondo no alcanza para cubrir a

todas las familias que suelen postular. Los postulantes deben cumplir con los requisitos exigidos, sus antecedentes deben ser comprobables y su situación económica crítica

ARTICULO TERCERO: Se entenderá exención total el descuento del 100% de la mensualidad normal definida por el establecimiento, y exención parcial a un porcentaje de descuento sobre el valor normal de la mensualidad. Por lo tanto, las exenciones parciales no serán aplicadas sobre otros descuentos que el establecimiento pudiese otorgar. Si el apoderado cuenta actualmente con un beneficio, debe postular nuevamente para el próximo período, pues las becas no se renuevan de manera automática para años siguientes.

ARTICULO CUARTO: Para postular a exención parcial o total de pago el apoderado deberá retirar el formato de solicitud que incorpora los parámetros que califican la situación económica, llenar con los datos consultados y devolver la solicitud al colegio adjuntando la totalidad de la documentación requerida, entre ella la Ficha de Protección Social (cuando corresponda). El formato de solicitud estará a disposición de los apoderados en Secretaría de Dirección.

Los antecedentes solicitados deberán ser presentados en el colegio según se indiquen las fechas de cada proceso.

ARTICULO QUINTO: Se creará una Comisión de Calificación y Selección de Becas que estará integrada por un equipo designado para estos efectos, quienes podrán estar apoyados por un grupo de asistentes sociales. Estos evaluarán los antecedentes, consultarán a profesores jefes de cursos y generarán un informe.

Para la asignación de beneficio se considerarán los antecedentes aportados por los postulantes, entre los que tendrán incidencia mayor algunos aspectos como: ingreso familiar, situación laboral (cesantía, trabajador ocasional, etc.), Registro Social de Hogares (ex ficha protección social), enfermedades de alto costo de familiar directo, entre otros. Todos los antecedentes deben ser acreditados con la documentación correspondiente.

ARTICULO SEXTO: La comisión de calificación, comunicará por escrito a los apoderados el resultado de su postulación según fechas de cada proceso. Tendrán éstos un plazo de tres días para apelar por escrito a la Comisión de Becas quienes resolverán en única instancia y sin posterior reclamo.

ARTICULO SEPTIMO: El Consejo de profesores podrá entregar un informe, a solicitud de la Comisión de Calificación y Selección de Becas, de alumnos y familias que tengan problemas socioeconómicos, destacados en actividades extraescolares y académicas, con problemas de salud u otros aspectos que sean de interés. Esta información podrá colaborar como antecedente para la evaluación de cada familia.

ARTICULO OCTAVO: Los postulantes a becas que hubieren entregado información o antecedentes falsos no podrán obtener el beneficio ni postular durante al menos dos años siguientes y sucesivos. El establecimiento dará a conocer estos casos al Departamento Provincial de Educación. Para la certificación de los datos presentados, el apoderado podría ser visitado en su domicilio por un representante de la comisión calificadora, que lo entrevistará personalmente, situación que acepta al postular.

5.- CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA

La disciplina se concibe no como finalidad en sí misma, sino como medio necesario para la formación de la persona, la convivencia y la consecución de los objetivos. Basados en este principio, el colegio pide a sus estudiantes una buena conducta, ello implica un comportamiento cívico, autodisciplina y respeto hacia la comunidad educativa, que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio cumpliendo normas sociales, morales, éticas y de urbanidad.

Es importante que los estudiantes mantengan:

- Respeto a cada miembro de la comunidad educativa.
- Cordialidad en el trato y ayuda mutua.
- Actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- Vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación.
- Honestidad y sinceridad en sus palabras y acciones.
- Correcto comportamiento personal frente a la comunidad educativa, evitando actitudes indecorosas.
- Tolerancia a la diversidad: razas, orientación sexual, condición económica, tendencia política y religiosa, entre otras.
- Se exceptúan aquellas concesiones filosóficas, religiosas u otras que atenten contra la dignidad y respeto a la vida.

ENTORNO Y AMBIENTE FÍSICO:

El estudiante de Boston College La Farfana, contribuirá a mantener ordenado y limpio el ambiente escolar considerando salas de clases, patios, pasillos, laboratorios, biblioteca, gimnasio, rancho deportivo y toda dependencia destinada al aprendizaje, la recreación o desplazamiento.

Hará uso correcto de servicios como baños, sala primeros auxilios, kiosco, patios y protegerá el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).

El deterioro o destrucción de bienes físicos del colegio provocados por los estudiantes, voluntaria o involuntariamente, será considerada como una falta muy grave, serán repuestos por el apoderado de los estudiantes responsables del daño. Este pago se hará extensivo a la totalidad del curso en casos que lo amerite, en un plazo acordado máximo de dos semanas.

En caso que los estudiantes rayen dependencias del establecimiento, será considerado como una falta muy grave el o los estudiantes deberán limpiar y pintar el lugar o la zona dañada. Siendo deber del docente registrarlo en el libro de clases, informar al apoderado del hecho través de una entrevista e informar la medida disciplinaria a aplicar por la falta, dejando registro en libro de clases. Entre las medidas a aplicar se considera: trabajo comunitario: mejoras en la sala de su curso, preparación de diarios murales de sus sala y ornamentación de su sala de clase, entre otros.

CLIMA EDUCATIVO:

Con el propósito de generar un adecuado ambiente de estudio y trabajo, los estudiantes se desplazarán por pasillos, escaleras y cualquier lugar del colegio, en actitud respetuosa y en silencio, evitando gritos, carreras y juegos en horas de clases.

Velando por un desarrollo armónico del quehacer académico, los alumnos/as se abstendrán de consumir alimentos en la sala de clases, biblioteca, laboratorios y otros espacios de trabajo, teniendo que hacerlo en los comedores en hora de almuerzo y en los patios durante el recreo.

El consumo de chicle no se permite a ningún miembro de la comunidad educativa durante la permanencia en el colegio, por ser un mal hábito que perjudica la salud bucal y constituye una forma de contaminación ambiental.

El lenguaje utilizado por todo estudiante del colegio se caracterizará por el empleo de un vocabulario correcto, educado, las palabras vulgares (garabatos o groserías) no son aceptadas como forma de comunicación.

Para evitar distracción que incida en el rendimiento del estudiante está prohibido traer al colegio juegos electrónicos, celulares en todas sus variedades, cámara digital, filmadoras, Tablet, mp3, mp4, pendrive, y/o, juegos electrónicos en todas sus variedades, ipod, radio, parlantes y/o amplificadores usados como radio, sistema de audio asociados a parlantes o audífonos y otros elementos que no correspondan al uniforme o útiles escolares solicitados.

Los alumnos no podrán traer al colegio: tablas de esquí, patines, bicicletas, monopatín y cualquier tipo de rodado en consideración al riesgo de caídas y accidentes, para el estudiante que lo usa como para el resto de la comunidad escolar.

El colegio no se hace responsable por pérdida o daños, de objetos o cosas que no están permitidas.

HÁBITOS DE ORDEN, RESPONSABILIDAD Y NORMAS SOCIALES:

El alumno se presentará a clases con todos sus materiales exigidos por sus profesores y útiles necesarios para realizar las actividades del día, no hacerlo implicará obstáculo para sus aprendizajes. El apoderado no deberá en ninguna circunstancia dejar materiales en secretaría, portería o enviar con otros apoderados u otros alumnos, los cuales no serán recibidos por personal del colegio para dejarlos en sala, sólo en situaciones debidamente justificadas.

Será cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados, de acuerdo a lo establecido en la lista de útiles escolar los cuales deben estar en buenas condiciones y tenerlos en orden y sitio asignados. El colegio no se hará responsable por ropa u otros objetos olvidados o perdidos ya sea en sala de clases, patios, gimnasio u otro recinto del colegio.

Los alumnos deberán respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar artículos, deben ser llevados a Inspectoría, para ser devuelto a su dueño. Los alumnos no deberán ingresar a las aulas diferentes que no corresponda al nivel o grado que cursa.

Es deber y responsabilidad del apoderado reponer el uniforme cuando este se encuentra deteriorado o extraviado (zapatos, pantalones, poleras , chalecos etc.) en el caso de los zapatos estos deberán ser reparados, la zapatilla el zapato de futbol o zapatilla urbana (lona) no reemplaza al zapato escolar (negro).

Los estudiantes cumplirán con el compromiso de estudiar y trabajar en todos las asignaturas, atendiendo y participando en clases, estudiando y realizando oportunamente las tareas y trabajos. Participará de las visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos manteniendo una presentación personal y un comportamiento ejemplar.

De incurrir en una falta se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes.

Los alumnos o alumnas que presenten condicionalidad por faltas al reglamento interno, no podrán representar al colegio en ceremonias, encuentros deportivos, culturales u otros.

Los alumnos y apoderados no deberán traer objetos, productos alimenticios, vestuario, u otro elemento para vender en el colegio y quedará prohibido hacer negocios de ningún tipo de ventas, cambios o permutas o rifa.

El apoderado deberá respetar y dejar a su alumno en la puertas del colegio (rejas perimetrales) por ningún motivo deberá ingresar a los pasillos, patios o hasta la sala de clases, menos aún si ha comenzado la jornada escolar.

RESPONSABLE DE LA NORMATIVA

El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el estudiante junto a su apoderado.

Responsable de velar por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, docente, paradocente, administrativo, auxiliares, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los estudiantes

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

El establecimiento de acuerdo a los objetivos establecidos propenderá a desarrollar y fortalecer un clima escolar positivo, acorde a la actividad educativa en donde los alumnos/as se sientan acompañados, respetados y tranquilos.

Los valores de nuestro PEI serán el eje de las temáticas, objetivos y actividades a desarrollar que integran en las áreas de estudio, recreación, y aprendizaje.

La convivencia es un compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto se hace necesario precisar las responsabilidades de cada uno en la convivencia escolar.

(Documento Síntesis de La Política Nacional de Convivencia Escolar. noviembre 2011)

AUTORIDADES

A).- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar en el establecimiento será el Coordinador de Formación junto con los Docentes, quienes ejecutarán de manera permanente los acuerdos, decisiones, y acciones en beneficio de la convivencia escolar. A su vez participarán en la investigación de las conductas constitutivas de maltrato escolar, bullying, acoso u otra que requiera su intervención.

FUNCIONES

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Diseñar e implementar los planes prevención de la violencia escolar del establecimiento.

Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta, contraria a la sana convivencia.

Determinar con alcance general que tipo de falta y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

Aplicar medidas disciplinarias en los casos fundamentados y pertinentes.

Conocer, promover y participar en la actualización del PEI, considerando la convivencia como un eje central.

Conocer el Reglamento de Convivencia escolar, respetarlo y promoverlo en la comunidad escolar.

Participar en las actividades que promuevan la convivencia escolar.

Colaborar en la investigación, análisis, y generación de propuestas de acciones a seguir frente a un hecho determinado en el ámbito de la convivencia.

B).- CRITERIOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Idóneo e intachable dentro y fuera de la comunidad.

Poseer un alto grado de compromiso.

Profesionales de la educación con 1 año de antigüedad como mínimo dentro de la institución.

Profesional que desarrolle labores directas con los alumnos.

Poseer una conciencia clara de su responsabilidad.

Promover y velar por una sana y cordial convivencia al interior del establecimiento.

Conocer y dar cumplimiento cabal en lo establecido en el Reglamento de convivencia.

Coordinador de Formación deberá hacer respetar de manera permanente los acuerdos plasmados en este documento, aplicando medidas disciplinarias, derivando la investigación en los casos que amerite al Equipo de Convivencia Escolar e informar por escrito a Dirección todos los casos relativos a la convivencia escolar

C).- PROFESORES JEFES Y PROFESORES DE ASIGNATURA.

Son los profesionales de la educación que a diario están en plena comunicación con los alumnos y alumnas de nuestra comunidad, por lo tanto son los que:

FUNCIONES

Intervendrán en primera instancia ante un conflicto en la sala, patios o pasillos el cual que vulnere el derecho a una sana convivencia de uno o más alumnos, de acuerdo a Reglamento de Convivencia escolar.

El profesor jefe o de asignatura mediará en la solución de conflictos de convivencia entre alumnos, estableciendo acuerdos y compromiso entre las partes, informando a los apoderados mediante entrevista de situación acontecida, dejando registro en Libro de Clases e informando al encargado de convivencia escolar por escrito del hecho sucedido (pudiendo intervenir la orientadora si lo amerita la situación).

Todo profesor /a conocedora de cualquier situación de delito, abuso, riesgo físico o psicológico u otro, deberá citar e informar de inmediato a padres o apoderados dejando registro en libro de clases, además informaran por escrito al Coordinador de formación del nivel correspondiente.

D).- ASIST. DE LA EDUCACIÓN: TÉCNICAS DE APOYO, PARADOCENTES DE PABELLÓN, PARAMÉDICO, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES.

Son los asistentes de la educación que a diario están en plena comunicación con los alumnos y alumnas de nuestra comunidad, y que intervendrán ante cualquier situación que ocurra en la sala en ausencia de un Docente o fuera de la sala de clases, por lo tanto son los que:

FUNCIONES

Intervendrán ante cualquiera situación que ocurra e informarán a los docentes en primera instancia Y Coordinador de Formación y/o pedagógico.

E).- CONSEJO DE PROFESORES

Es el organismo técnico integrado por docentes directivos docentes técnicos pedagógicos y docentes que tiene carácter propositivo y consultivo en los temas inherentes al ámbito pedagógico y disciplinario en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

F).- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Integrantes: Coordinador de Formación, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga.

1.- DE LA NATURALEZA Y ROL

Su naturaleza es esencialmente mediadora, propositiva y consultiva.

Su rol es mediador: participando en la investigación de denuncias, escuchando a las partes, proponiendo acuerdos, siendo testigo de fe de los acuerdos alcanzados en la resolución pacífica de los conflictos.

Su rol es propositivo en iniciativas vinculadas con el Plan de Convivencia Escolar en las materias de la prevención de los conflictos y el aprendizaje de habilidades sociales.

Su rol es consultivo, en revisión o actualización del Reglamento Interno y de Convivencia y en la detección de las necesidades o conflictos en cada nivel de representación.

2.- OBJETIVOS

Recibir y jerarquizar las inquietudes o necesidades de la comunidad escolar respecto de la convivencia escolar.

Participar en la investigación de denuncias por causas de convivencia escolar como ente mediador, proponer actos de reparación y ser testigo de acuerdos entre las partes.

Evaluar y proponer acciones de promoción de la convivencia escolar para la comunidad.

Revisar y proponer acciones de prevención que favorezcan la convivencia escolar.

Comentar, analizar y actualizar normas en el ámbito de la convivencia escolar.

Revisar y proponer sistema de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.

Proponer y programar encuentros para establecer vínculos y fomentar el desarrollo socioemocional de los estudiantes del colegio.

3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

En reuniones que quedarán registradas en un Acta que contendrá los contenidos tratados, los acuerdos, las responsabilidades, las mediaciones e investigaciones.

4.- CONSTITUCIÓN:

Se constituye durante el mes de marzo, debiendo sesionar a los menos 1 vez en el semestre, las sesiones deben contar con al menos tres de sus cuatro integrantes.

Se podrá constituir en forma extraordinaria cuando sea requerido por la Dirección del colegio, pudiendo abordar tareas extraordinarias de su competencia. Dejando registro escrito de la sesión desarrollada.

5.- FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Acoger las denuncias por parte de los integrantes de la Comunidad Escolar.

Investigar los casos correspondientes.

Deberá informar luego de investigar los casos correspondientes..

Da posibles sugerencias de medidas, aparte de las que especifica el Reglamento de Convivencia, las cuales pueden ser la siguiente:

- Asistir a charlas o Taller en caso de consumo de drogas o alcohol.
- Asistir a Talleres y sistemas de tratamiento para manejar o controlar la violencia. Derivar a especialistas externos cuando el caso lo amerite.
- Generar actividades de formación valórica y de sana convivencia.
- Apoyar a la Dirección del colegio cuando tenga que cumplir con la obligación que surge en el artículo 10º(Ley de Violencia intrafamiliar), sobre la pronta denuncia, a los organismos pertinentes.

6.- ATRIBUCIONES:

Proponer y aprobar medidas para promover un clima escolar sano e informar a la comunidad de las acciones emprendidas.

Requerir informes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

Investigar las conductas consideradas constitutivas de maltrato escolar, bulling, acoso u otras que requieran de su intervención, informando a los estamentos y/o representantes de la comunidad que se requiera.

Comentar, analizar reglamentos de convivencia, proponer modificaciones

7.- PREVENCION

ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL

Educación Permanente: Programa de orientación del colegio que estimula en la educación Parvularia, básica y media las habilidades socio-afectivas a través de los ejes de autoconocimiento, afectividad y sexualidad, prevención temprana de las adicciones y comunidad escolar.

Educación en valores: Promoción de los valores del Proyecto Educativo Institucional a través de las unidades de Orientación y Objetivos Fundamentales Transversales integrados en la planificación de las asignaturas del plan de estudio y las actividades pedagógicas que se desarrollan tanto académicas como extra programáticas.

Charlas en la comunidad escolar: Realización de Charlas para padres de todos los niveles que promueven la comunicación y que atienden a las diferentes problemáticas o inquietudes de las etapas de desarrollo.

Charlas para alumnos: Charlas para alumnos en todos los niveles que promueven el fortalecimiento de la comunicación, de los factores protectores y el desarrollo de habilidades socio-afectivas. Ya sea por orientadora o psicóloga del colegio o de redes de apoyo.

Charlas para docentes: Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los educadores favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, psicóloga, psicopedagoga o redes de apoyo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias en nuestro colegio se clasificarán en tipos de faltas.

CLASIFICACION DE LAS FALTAS:

Leves
Graves
Muy graves.

RESPONSABLES DE APLICAR

FALTAS LEVES: Serán de la competencia de los profesores jefes, profesores de asignatura.

FALTAS GRAVES: Serán competencia de los profesores jefes, profesores de asignatura, con intervención si lo amerita de coordinador de formación y/o pedagógica, y/o Orientación.

FALTAS MUY GRAVES: Serán competencia de Coordinador de Formación, Coordinador Pedagógico y Comité de Convivencia, docentes para la revisión de antecedentes de estas faltas se requerirán de parte de los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a cada caso para proceder a su investigación.

MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LAS FALTAS.

Boston College La Farfana, en un afán formativo en relación a las faltas cometidas por los estudiantes, se preocupa de aplicar principalmente, medidas de tipo formativo, toda vez que creemos profundamente en la posibilidad de control personal y anticipación a las faltas, como así mismo al cambio de los estudiantes obteniendo la mejor experiencia que los invite a modificar su actuar. Las medidas deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de Sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollos compromisos genuinos de reparación del daño.

Medidas formativas:

I. Servicio Comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa de Boston College La Farfana, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, tales como:

Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillo, gimnasio, su sala,
Mantener el jardín,
Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad,
Ordenar materiales en la biblioteca o en el CRA.

II. Servicio Pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente/inspector, realiza actividades como:

Recolectar o elaborar material.
Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
Clasificar textos en biblioteca.
Apoyar a estudiantes de cursos en sus tareas
Encargarse del diario mural de los pasillos del colegio.

PRÁCTICAS REPARATORIAS ENTRE SUJETOS DE CONFLICTO

Bajo la perspectiva anterior, nuestro reglamento de Convivencia Escolar, también incorpora medidas Reparatorias con el sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar daño por parte de los ofensores. Estas están dirigidas principalmente a:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes, mediante el reconocimiento verbal de sus potencialidades y el apoyo por parte de Orientación y Psicóloga del Colegio.
- Desarrollar la empatía con el alumno que agrede, con la finalidad que éste aprenda a mirar a quién agredió y aprenda que el daño causado no reconforta su actuar.
- Cerrar los conflictos con avenimientos, dentro de lo posible, liberando así a las partes involucradas
- Mediante la reflexión de su conducta, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- Mediante acciones de servicio comunitario restituir la confianza de la comunidad

TIPIFICACION DE LAS FALTAS

TIPO DE FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daños físicos o psicológicos a otros miembros de la comunidad.

MEDIDA DISCIPLINARIA:

- A) AMONESTACIÓN VERBAL CON REGISTRO
- B) AMONESTACION ESCRITA
- C) CITACIÓN AL APODERADO

RESPONSABLE DE COMUNICAR LA FALTA Y APlicAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS: PROFESOR. El apoderado será informado, tomará conocimiento de la situación y firmará en el libro de clases.

TIPO DE FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

MEDIDA DISCIPLINARIA:

- A) COMPROMISO
- B) CONDICIONALIDAD
- C) SUSPENSIÓN

RESPONSABLE DE COMUNICAR LA FALTA Y APlicAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS: PROFESOR, EN CONJUNTO CON COORDINADOR DE FORMACIÓN Y/O COORDINADOR PEDAGOGICO: (si la falta ocurre en la sala de clases será el coordinador pedagógico con el profesor el responsable)

El apoderado será informado y tomará conocimiento de la situación, firmando en el libro de clases.

TIPO DE FALTA MUY GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- A) SUSPENSIÓN
- B) CONDICIONALIDAD EXTREMA

RESPONSABLE DE COMUNICAR LA FALTA Y APlicAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Profesor en conjunto con Coordinador de formación y coordinador pedagógico.

El apoderado será informado y tomará conocimiento de la situación, firmando en el libro de clases.

El coordinador extraescolar junto al profesor de taller será el responsable de aplicar medidas disciplinarias a los alumnos y/o alumnas que participan en los diferentes talleres extraescolares.

EVIDENCIAS FREnte A LAS DIFERENTES TIPOS DE FALTAS.

Toda medida disciplinaria se debe evidenciar en forma escrita en el registro de observaciones del alumno del libro de clases de la siguiente forma:

- A.- Indicar fecha y asignatura.
- B.- Tipificar la falta según Reglamento.
- C- Registrar la falta en el libro de clases.
- D.- Registrar Medida disciplinaria a aplicar.
- E.- Citar y hacer firmar de toma de conocimiento al apoderado según corresponda.

TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
LEVE	AMONESTACIÓN - CITACIÓN APODERADO.
GRAVE	COMPROMISO - CONDICIONALIDAD – SUSPENSION
MUY GRAVE	SUSPENSIÓN - CONDICIONALIDAD EXTREMA

CLASIFICACION DE FALTAS LEVES

Se consideran como faltas leves las conductas en las que por lo menos dos veces se ha incurrido en ellas:

- 1.-Descuidar su aseo y presentación personal.
- 2.-No usar su cotona o delantal durante la jornada de trabajo en los niveles que corresponde.
- 3.-Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr en los pasillos y salas de clases.
- 4.-Comer dentro de la sala, laboratorios, biblioteca u otros sectores en que no está permitido.
- 5.-Desordenar, ensuciar los útiles escolares.
- 6. Traer materiales y/o implementos que no son requeridos para las clases.
- 7.-Pararse en la sala de clases sin autorización.
- 8.-Deambular por los pasillos en horas de clases o en actividades extraescolares a la que asista el alumno.
- 9.-No entregar los trabajos solicitados por los profesores en la fecha señalada sin justificación
- 10.- Olvidar un material.
- 11.- Traer pelotas o juegos al colegio
- 12.- No entrar a tiempo a la sala de clases.
- 13.- Traer celular a la sala de clases.
- 14.- Realizar actividades lúdicas en horas de clases sin autorización del docente (cartas, dominó, juegos de azar entre otros)

A.2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTA LEVE POR NIVEL:

PRE KINDER Y KINDER ASPECTO DISCIPLINARIO Y PEDAGÓGICO.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACIÓN VERBAL

La Educadora conversará con él o la alumno/a para orientar y enseñar acerca de lo ocurrido. Dejará registro en el libro de clases.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACION ESCRITA - CITACION AL APODERADO

Luego de 3 amonestaciones verbales, la educadora citara al apoderado a través de la agenda escolar con la finalidad de establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución dejando registro de la medida disciplinaria en el libro de clases informada al apoderado.

1º A 3º BÁSICO ASPECTO DISCIPLINARIO Y PEDAGÓGICO.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACIÓN VERBAL

El profesor que observa la falta conversará con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido, dejando registro en el libro de clases.

Luego de tres amonestaciones el docente dejará registro de ello en el libro de clases.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACION ESCRITA - CITACIÓN AL APODERADO:

Luego de 3 amonestaciones escritas en la misma asignatura el profesor citara al apoderado para informar de la problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución.

4º A 6º BÁSICO

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACIÓN VERBAL

El profesor que observa la falta conversará con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido dejando registro de la medida disciplinaria en el libro de clases.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACION ESCRITA - CITACIÓN AL APODERADO:

Luego de 3 amonestaciones escritas en la misma asignatura el profesor citará al apoderado para informar la medida aplicada y buscar en conjunto alternativas de solución. Dejando registro de ello en el libro de clases.

7º BÁSICO A 1º MEDIO

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACIÓN VERBAL

El profesor que observa la situación conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido, dejando registro de ello en el libro de clases.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACION ESCRITA - CITACIÓN AL APODERADO:

Luego de 2 amonestaciones escritas se citará al apoderado para informar problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. Dejando registro de ello en el libro de clases.

2º A 4º MEDIO

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACIÓN VERBAL

El profesor que observa la situación conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido, dejando registro de ello en el libro de clases.

MEDIDA DISCIPLINARIA: AMONESTACION ESCRITA – CITACION AL APODERADO

Luego de 2 amonestaciones escritas se citará al apoderado para informarla problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución, dejando registro de ello en el libro de clases.

CLASIFICACION DE FALTAS GRAVES

Se consideran como faltas graves la manifestación de las siguientes conductas o actitudes:

- 1.- Reincidir en la misma falta leve.
- 2.-Acumular 3 ausencias injustificadas en el transcurso del semestre.
- 3.- Llegar atrasado.
- 4.- No portar y no usar su agenda escolar.
- 5.- No acatar las órdenes de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario, estando dentro del colegio o durante las realizaciones de visitas pedagógicas.
- 6.- Participar y/o promover juegos o entretenimiento que involucre un riesgo para la salud o integridad física del alumno/a o terceros: subirse a ventanas, barandas, trepar, hacer mal uso de la zona habilitada para los juegos.
- 7.- Usar vocabulario grosero, burlas, ironías, gestos como medio utilizado para no obedecer una instrucción o faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa.
- 8.-Lanzar objetos con o sin intención de causar daños.
- 9.- Insistir en traer objetos y materiales no permitidos como máquinas fotográficas, anillos de oro, lentes de sol, etc.
- 10.- Maquillarse en horas de clases.
- 11.-Usar maquillaje dentro del establecimiento, vistiendo su uniforme escolar.
- 12.-Pololear dentro del establecimiento o toda manifestación similar a esta (besarse, abrazarse, tomarse de la mano, etc.) en el Establecimiento, pese a los llamados de atención del personal y/o en actividades que los identifiquen con el colegio.
- 13.-Salir de la sala sin autorización del profesor que se encuentra en el aula.
- 14.-Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional o Himno del colegio (negarse a cantarlo, conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del pabellón patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados por el colegio.
- 15.-No devolver los libros o materiales entregados por el colegio (prestamos del CRA)
- 16.- Mojarse o mojar a cualquier integrante de la comunidad educativa
- 17.- No salir de las salas de clases en actos cívicos.
- 18.-Traer grabadora, CD, teléfono celular, MP3, MP4, cámaras fotográficas, radio, filmadoras u otro tipo de implemento salvo que no haya sido solicitado por el profesor de la asignatura por escrito al apoderado.
- 19.- Hacer uso del laboratorios, sala de talleres, biblioteca. u otras dependencias del establecimiento no respetando las normas establecidas.
- 20.- No presentarse con uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que se realiza.
- 21.- Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado.
- 22.- Descalificar con sobrenombres a sus pares
- 23.- Portar joyas, accesorios, maquillajes o cualquier prenda no contemplada en el uniforme.
- 24.- Ser sorprendido en horario de clases en otra sala que no corresponde a su curso.

- 25.- Realizar tareas u otro trabajo en horas de una asignatura que no corresponda.
- 26.- Incumplimiento reiterado de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o colegio.
- 27.- No entregar los trabajos solicitados por los profesores en la fecha indicada.
- 28.-No entregar, retener o extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado como autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc.
- 29.- Desordenar, ensuciar los útiles escolares o dependencias escolares.
- 30.- Utilizar dentro de la sala de clases elementos deportivos que puedan dañar físicamente a sus compañeros.
- 31.- Traer objetos como skater, encendedores, fósforos, entre otros que puedan provocar daño en personas

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES POR NIVEL :

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:

PRE-KÍNDER Y KÍNDER

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: COMPROMISO.

La educadora conversara con él o la alumno/a para enseñar y orientar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida.

La Educadora citará al apoderado para informar el problema, determinar causas y soluciones y firmar un compromiso, este firmara la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: CONDICIONALIDAD

No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con la finalidad de llamar a entrevista al apoderado y comunicar medida disciplinaria donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

1º A 3º BÁSICO

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: COMPROMISO

El profesor que observa la falta disciplinaria conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida, dejando registro en el libro de clases de las conductas que debe cambiar.

El Docente citará al apoderado para informar el problema, determinar causas y soluciones y firmar un compromiso, este firmara la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: CONDICIONALIDAD

No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Coordinadores de formación y/o pedagógicos con la finalidad de llamar a entrevista al apoderado y comunicar medida disciplinaria donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

4º A 6º BÁSICO

ASPECTO DISCIPLINARIO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: COMPROMISO.

El profesor que observa la falta disciplinaria conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida, dejando registro en el libro de clases de las conductas que debe cambiar.

El Docente citará al apoderado para informar el problema, determinar causas y soluciones y firmar un compromiso, este firmara la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: CONDICIONALIDAD

No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Coordinador de formación y/o pedagógico con la finalidad de llamar a entrevista al apoderado y comunicar medida disciplinaria donde consten los procedimientos, acuerdos y de los plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

7º BÁSICO A 1º AÑO MEDIO **ASPECTO DISCIPLINARIO**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: COMPROMISO

El profesor que observa la falta disciplinaria conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida, dejando registro en el libro de clases de las conductas que debe cambiar.

El Docente citará al apoderado para informar el problema, determinar causas y soluciones y firmar un compromiso, este firmara la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos, acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: CONDICIONALIDAD

No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con la finalidad de llamar a entrevista al apoderado y comunicar medida disciplinaria donde consten los procedimientos, acuerdos y de los plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

2º A 4º AÑO MEDIO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: COMPROMISO

El profesor que observa la falta disciplinaria conversara con él o la alumno/a para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida, dejando registro en el libro de clases de las conductas que debe cambiar.

El Docente citará al apoderado para informar el problema, determinar causas y soluciones y firmar un compromiso, este firmara la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos , acuerdos y plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: CONDICIONALIDAD

No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Coordinador de formación y/o pedagógico con la finalidad de llamar a entrevista al apoderado y comunicar medida disciplinaria donde consten los procedimientos, acuerdos y de los plazos para una nueva evaluación de esta conducta, pudiendo el alumno revertir esta condición.

CLASIFICACION DE FALTAS MUY GRAVES

Se consideran como faltas muy graves, las siguientes conductas:

- 1.-La reiteración de faltas graves.
- 2.-Tener un comportamiento irrespetuoso en las mediciones institucionales o externas que el colegio participe.
- 3.- No entrar a clases estando en el colegio.
- 4- Fugarse del colegio.
- 5.- Hurtar, deteriorar y/o adulterar libros de clases.
- 6.- Falsificar firma del apoderado
- 7.-Destruir la infraestructura y/o material didáctico del establecimiento como: mesas, sillas, puertas, computadores, paredes, televisores, videos, DVD, instrumentos de laboratorios, biblioteca, etc.
- 8.-Prender fuego a papeleros, mesas, sillas o material del Colegio con o sin la intención de provocar un incendio
- 9.-Fumar en el establecimiento.
- 10.-Consumir, portar y/o traficar drogas dentro y alrededor del establecimiento.
- 11.-Consumir alcohol dentro del establecimiento y/o ingresar bebido a él.
- 12.- Participar de actos sexuales y obscenos al interior del establecimiento.
- 13.- Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones impartidas por la dirección del colegio o por los docentes, en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente reglamento.
- 14.-Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio y atentar contra la paz social y el orden establecido.
- 15.-Golpear o ejercer violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, antes o después de clases, o incentivar a amigos a realizar este tipo de actos.
- 16.- Pelear con compañeros dentro o fuera del establecimiento o concertarse para ello.
- 17.- Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpan el normal funcionamiento del establecimiento.
- 18.- Portar, difundir o producir material audiovisual que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad de nuestro establecimiento.
- 19.- Exhibir, portar revistas, videos o “bajar” por internet material pornográfico.
- 20.- Ser sorprendido haciendo mal uso del recurso de internet.
- 21.- Manifestar un comportamiento general en desacuerdo con las normas que derivan del PEI.
- 22.- Portar/traer y/o atacar a cualquier miembro de la unidad educativa con armas blancas, de fuego, o de impacto.

- 23.- Ofrecer dinero para que otros alumnos golpeen a estudiantes o cualquier miembro de la unidad educativa.
- 24.- Rayar dependencias del establecimiento como salas de clases, mobiliario, baños, ventanas, etc.
- 25.- Insultar y/o amenazar con groserías y/o golpes a docentes
- 27.- Llevarse a casa instrumento de evaluación sin haber sido corregido por el docente
- 28.- Ser sorprendido masturbándose en cualquier dependencia del establecimiento.
- 29.- Ser sorprendido teniendo relaciones sexuales en cualquier dependencia del establecimiento.
- 30.- Tirar, romper, arrugar los textos escolares entregados por el MINEDUC.
- 31.- Burlarse de un Directivo, docente o cualquier persona del establecimiento
- 32.- Introducirse en las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas
- 33.- Tomarse el establecimiento
- 34.- Destruir, hurtar y/o deteriorar el material pedagógico y/o particular del personal del establecimiento.
- 35.- Copiar en una prueba o presentar o plagiar un trabajo siendo de otro alumno/a.
- 36.- Adulterar trabajos o apropiarse del material intelectual de otro compañero (a) o autor. 37.- No presentarse a las evaluaciones previamente establecidas sin justificación alguna.
- 38.- Hurtar instrumento de evaluación de oficina de impresión, de Inspectoría o de otra dependencia. 39.- Entregar respuestas de prueba a un alumno/ a ausente a esta.
- 40.- Tomar el Libro de clases y cambiar las calificaciones registradas por el Docente
- 41.- Bajarse o bajar los pantalones y quedar o hacer quedar en ropa interior o sin ella
- 42.- Lanzar panfletos difamatorios al interior del colegio contra la institución, situación o cualquier persona de la comunidad
- 43.- Portar y usar celular al interior del aula o colegio.
- 44.- Realizar manifestaciones de cualquier índole en las afueras y/o dentro del colegio, que interrumpan el normal desarrollo de las actividades, que expongan a miembros de la comunidad a daños en su integridad física y/o moral, y que impliquen faltas de respeto e injurias para miembros de la comunidad escolar, en forma oral y/o escrito.
- 41.- Maltrato escolar.
- 42.- aprovecharse del cargo detentado para denostar, humillar o acosar a los integrantes o miembros de la comunidad que estén bajo su autoridad

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA TODOS LOS NIVELES SUSPENSIÓN

Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- El docente o funcionario que observe las faltas antes mencionadas informará a Coordinador de formación y/o pedagógico según corresponda, quien procederá en conjunto con el Docente a realizar la investigación pertinente para cerciorarse de los hechos.
- 2.- Coordinador de formación y/o pedagógico determinará a la luz del Reglamento de Convivencia Escolar la medida o procedimiento a seguir o aplicar.
- 3.- Se citará al apoderado quien firmará toma de conocimiento de la falta y medida aplicada en rigor del Reglamento de convivencia escolar y se le orientará con procedimientos que induzcan a la reflexión y superación de la falta.
- 4.- Si la falta cometida altera o genera un clima inapropiado para el normal desarrollo de la acción educativa, el o la, o los alumnos involucrados se les citará en forma inmediata al apoderado, aplicando en forma inmediata la medida disciplinaria de suspensión por 3 días hábiles consecutivos mientras se investiga y analiza el problema, quedando el registro respectivo en el libro de clases.
- 5.- El profesor citara al apoderado, Coordinador de formación y/o pedagógico informará el resultado de la investigación a las personas implicadas, en presencia del profesor(a).
- 6.- Dentro de las medidas a aplicar estará la intervención de un consejo disciplinario integrado por: profesor(a) jefe, orientador, Coordinador de formación y/o pedagógico quienes determinarán, en rigor al Reglamento Interno las medidas a aplicar, apuntando a la superación de la falta.
- 7.- Otra medida a aplicar será Derivación a orientación, departamento que determinará si requiere del apoyo de un especialista para abordar adecuadamente la problemática a través de medidas de mediación escolar
- 8.- Otra medida será realizar un cambio de curso o de jornada, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del alumno.

9.- En el caso de 8º básico, 4º año de Educación Media, de acuerdo a la gravedad de la falta, se procederá a la cancelación del evento de graduación o Licenciatura para los alumnos y alumnas líderes de algún movimiento que conlleve a faltas graves o atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal y alumnado del colegio, como así mismo de la infraestructura del Establecimiento.

10.- Se firmará ante el apoderado condicionalidad extrema del alumno o alumna.

11.- Si no hay cambio de actitud por parte del alumno o incurre en otra falta muy grave se considerar causa constitutiva de maltrato escolar.

CONDICIONALIDAD EXTREMA

La condicionalidad extrema se aplica por las siguientes causal

1.-Faltas graves reiteradas.

2.- Faltas a las normas y reglas disciplinarias y/o pedagógicas.

3- Situaciones catalogadas como maltrato escolar.

PROTOCOLO

Tomar control de los hechos que se estén produciendo. Interviniendo en el episodio de violencia.

Identificar con claridad a/o los implicados.

Acoger y escuchar atentamente la versión de los implicados, comprender y buscar posibles soluciones.

Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes del hecho.

Coordinador de formación informará de los hechos a la Dirección del colegio.

Solicitar apoyo y orientación a organismos pertinentes.

Informar a los padres y apoderados del hecho, dar orientación para que realicen denuncias en carabineros o PDI y explicar medidas a seguir por el establecimiento.

Citar a reunión al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar la investigación, dar funciones recopilar información en forma prudente de quienes presenciaron el hecho, aplicar medida en primera instancia si fuere necesario y seguir sesionando hasta solucionar el hecho según Reglamento de Convivencia.

Decidir si se denunciará el hecho y quién lo realizará .En caso de indefensión, acompañar.

El Equipo de Convivencia Escolar sesionará y deliberará respecto de los derechos y deberes de los estudiantes, así como también de las medidas disciplinarias que se aplicarán basadas en el vigente Reglamento de Convivencia.

Se deberá analizar la situación en conjunto y una vez superada la crisis, verificar para que las partes conversen, con la presencia de un mediador.

Se buscarán estrategias educativas, y/o sicosociales para fortalecer el desarrollo personal y social de las partes involucradas, a través de talleres, trabajo grupales de reflexión, derivación a otros profesionales, orientador, psicólogos, otros.

Se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados respecto de las medidas disciplinarias aplicadas a su hijo(a).

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará y exigirá a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

REMIALES PARA SUPERAR LA CONDICIONALIDAD EXTREMA:

Apoyo y presencia del apoderado, a reuniones y citaciones, durante el semestre en forma mensual.

El alumno recibirá apoyo del Depto. de Orientación, si necesitara apoyo de otro especialista el apoderado deberá cumplir con todas las orientaciones que su hijo requiere.

Presentar en su hoja de vida sólo registros positivos.

La situación de condicionalidad extrema supone que el alumno/a dispone de un plazo, en el que debe no contar con atrasos o ausencias sin justificar y cambio de conducta en un 100 por ciento.

Ante cualquier falta grave y muy grave que tenga el carácter de Delito, el colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a la establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

(Ley N° 20.191 que modificó la Ley N° 20.084).Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años de edad. Como institución y preocupados por la sana convivencia dentro del establecimiento Educacional se establecen directrices para proceder frente a un hecho de violencia y todo aquel que se encuentre enmarcado en la ley.

DERECHO A APELACION A LA MEDIDA DISCIPLINARIA

Los alumnos que hayan incurrido en algunos de los tipos de faltas explicitados, podrán hacer uso del derecho a la apelación siguiendo el siguiente protocolo:

PROTOCOLO DE APELACIÓN

- a) Las situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el presente reglamento, serán sancionadas por la Coordinadora de convivencia escolar. No obstante lo anterior, toda alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado(a), podrá apelar por escrito de las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes.
- b) Esta apelación deberá dejarla en la oficina del encargado de convivencia escolar. La autoridad por su parte, se pronunciará acerca de la petición y del derecho de apelación de la alumna afectado a la brevedad posible en un plazo no mayor a los 05 días hábiles de haber realizado la apelación o reclamo.
- c) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante el encargado de convivencia escolar del establecimiento, el que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- d) El encargado de convivencia escolar será el responsable de informar al apoderado de la resolución adoptada.
- e) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- f) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- g) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- h) En el procedimiento se garantizará la protección de la afectada y de todas las involucradas, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales o virtuales, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa independiente del lugar en que se cometía, siempre que se pueda evidenciar.

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, en su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal, física y/ o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *photologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- El tiempo de investigación, estará determinado según los hechos denunciados.

AGRESIVIDAD:

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo es esperable en toda persona que se ve enfrentada 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.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, canalizados auto regulados y controlados por cada persona.

AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA

Pudiendo considerarse como una situación externa, nuestro Reglamento de Convivencia Escolar la considera como faltas muy grave, pudiéndose aplicar a ello todas las normativas correspondientes al “Maltrato Escolar”, pues en nuestro Reglamento se enuncia respecto del maltrato escolar “Agredir verbal, física y/ o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa”, definiendo como comunidad educativa en nuestro fundamentos a “aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos (as) padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos...”

TIPOS DE AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA

- 1.- Apoderado - Funcionario
- 2.- Apoderado – Apoderado
- 3.- Apoderado- Alumno
- 4.- Funcionario- Alumno
- 5.- Funcionario- Apoderado
- 6.- Funcionario – Funcionario
- 7.- Alumno- Funcionario
- 8.- Alumno – Apoderado
- 9.- Alumno – Alumno.

PROTOCOLO:

SI EL AGRESOR ES UN ALUMNO

Se citará inmediatamente al apoderado del alumno y se aplicará nuestro procedimiento suspendiendo por tres días hábiles consecutivos mientras se investiga y analiza el problema.

Si la agresión fue verbal o física, procederá a tomar su declaración en forma inmediata por parte del Inspector General del nivel correspondiente.

Si la agresión fue física se solicitará al apoderado del alumno afectado constatar lesiones en el centro de salud correspondiente, además si estima conveniente realizar la denuncia ante carabineros en el mismo centro de salud o solicitar la presencia de estos en el establecimiento para toma su declaración y llevarlo ellos mismo a constatar lesiones.

Se llamará a sesionar al Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Equipo de Convivencia Escolar sugerirá una medida o sanción si procediere, a través de un informe escrito de la investigación.

Dicha investigación interna no es excluyente de la posible denuncia realizada por las partes.

Toda medida que se tome deberá estar contemplada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo llegar hasta la caducidad de su matrícula para el alumno.

El encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de realizar la denuncia a Carabineros o PDI si la agresión reviste daños o si esta, en el caso de ser verbal, es asimétrica (relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía).

PROTOCOLO

SI EL AGRESOR ES UN APODERADO/A:

Se citará inmediatamente al apoderado.

Si la agresión fue verbal o física, procederá a tomar su declaración en forma inmediata por parte del Coordinador de formación.

Si la agresión fue física se solicitará al afectado o apoderado del alumno afectado a constatar lesiones en el centro de salud correspondiente, además si estima conveniente realizar la denuncia ante carabineros en el mismo centro de salud o solicitar la presencia de estos en el establecimiento para toma su declaración y llevarlo ellos mismo a constatar lesiones.

Se llamará a sesionar al Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Equipo de Convivencia Escolar sugerirá una medida o sanción si procediere, a través de un informe escrito de la investigación. Dicha investigación interna no es excluyente de la posible denuncia realizada por las partes.

Toda medida que se tome deberá estar contemplada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de realizar la denuncia a Carabineros o PDI si la agresión reviste daños o si esta, en el caso de ser verbal, es asimétrica (relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía).

PROTOCOLO

SI EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO/A:

Se citará inmediatamente al funcionario.

Si la agresión fue verbal o física, procederá a tomar su declaración en forma inmediata por parte del Coordinador de formación.

Si la agresión fue física se solicitará al afectado a constatar lesiones en el centro de salud correspondiente, además si estima conveniente realizar la denuncia ante carabineros en el mismo centro de salud o solicitar la presencia de estos en el establecimiento para toma su declaración y llevarlo ellos mismo a constatar lesiones.

Se llamará a sesionar al Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Equipo de Convivencia Escolar sugerirá una medida o sanción si procediere, a través de un informe escrito de la investigación.

Dicha investigación interna no es excluyente de la posible denuncia realizada por las partes.

Toda medida que se tome deberá estar contemplada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo llegar hasta la caducidad de su matrícula para el alumno.

El encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de realizar la denuncia a Carabineros o PDI si la agresión reviste daños o si esta, en el caso de ser verbal, es asimétrica (relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía).

SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA AGRESIÓN, SE TOMARÁN ACCIONES DIFERENCIADAS.

Atendiendo a:

Tipo de agresión – verbal o física. Si es verbal, además se diferenciará si esta es una grosería o una amenaza.

A la frecuencia de la agresión.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se considerará la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.

Se tomará en cuenta si la agresión entre los implicados es mutua y no pasa más allá de una indisposición o altercado verbal. En cuyo caso, procurará mediar entre las partes.

Se considerará si la agresión ha consistido en una amenaza o ésta ha sido física.

SI EL AGRESOR ES UN ALUMNO/A:

Agresión verbal: Condición en el caso que el estudiante no esté ya condicional. Si es que estuviera ya con Condicionalidad pasaría a Condicionalidad Extrema.

Agresión Física o Amenaza: Condición Ec sin derecho a apelación cuando la responsabilidad del estudiante resulte irrefutable.

SI EL AGRESOR ES UN APODERADO/A:

Agresión verbal: Suspensión en su calidad de apoderado por 18 meses desde la comprobación de los hechos con prohibición de ingreso al establecimiento inapelable.

Agresión Física o Amenaza: Suspensión permanente en su calidad de apoderado, con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.

SI EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO/A:

Agresión verbal: Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.

En el caso que el funcionario fuera docente y ejerciera en el curso del alumno/a agredido deberá renunciar a las horas de dicho curso.

Agresión Física o Amenaza: Desvinculación inmediata del funcionario sujeto a las normas legales

MEDIDAS REPARATORIAS

Estas consistirán en reponer los daños materiales si los hubiere por parte del agresor.

Disculpa verbal o por escrito de parte del agresor o de la institución, independiente de las medidas disciplinarias.

Acompañamiento al afectado/a por el equipo multidisciplinario del establecimiento.

2.- CONFLICTO

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.

Al ser un hecho social que debe resolverse, los mecanismos más adecuados son la mediación, la negociación y el arbitraje.

3.- VIOLENCIA

Uso ilegitimo del poder y la fuerza sea física o psicológica. Tiene como consecuencia un daño a otro.

Es un aprendizaje social, no una condición natural de la persona.

TIPOS DE VIOLENCIA:

Violencia Física: Es toda agresión que provoca daño o malestar como patadas, manotazos mordidas, araños, otros

Violencia Psicológica: humillaciones, insultos, amenazas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a orientación sexual, religiosa y étnica .

Violencia Verbal: groserías, garabatos, gritos, otros.

Violencia Sexual: Tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación intento de violación.

Violencia por razones de género: Comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas.

Violencia Presencial directa e indirecta Es una de las expresiones más graves de la violencia.

Debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar.

Violencia a través de medios tecnológicos, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

4.- BULLYING

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que 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 de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia.

- a) Se produce entre pares
- b) Existe abuso de poder
- c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

PROTOCOLO:

1.-Quien detecte la falta deberá informar a Profesor jefe la situación.

2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el o los (as) alumnos la situación.

3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.

4.- El profesor jefe junto al Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.

5.- Coordinador de Formación junto al Profesor Jefe la realizarán investigación

6.- Se revisa información obtenida

7.- Sesiona Comité de Convivencia Escolar

8.- Se les otorgara apoyo de Orientación y/o Psicóloga según necesidad de asistencia a los alumnos.

- 9.- Si el apoyo interno del colegio a los alumnos involucrados no fuera suficiente como medida formativa, pedagógica o reparatoria; se conversará con el apoderado para que el alumno sea derivado con profesionales y/o instituciones externas.
- 10.- Se intervendrá el curso con Orientadora o Psicóloga para mejorar convivencia interna y reinserción de los alumnos involucrados
- 11.- Coordinador de formación informará a Dirección la situación por escrito mediante informe.
- 12.- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 15 días hábiles.
- 13.- Una vez dictada la sentencia los involucrados tendrán 5 días hábiles para presentar un documento escrito personalmente al Encargado de Convivencia Escolar o a quien haga sus veces.
- 14.- Al comprobarse la veracidad de los hechos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes para su investigación y se dará aviso al DEPROV de Educación correspondiente, procediéndose a la cancelación inmediata de la matrícula del alumno alumna, por tratarse de un delito.

5.- CIBERBULLYING:

Violencia a través de medios tecnológicos.

Se denomina Ciberbullying a todas la manifestaciones de acoso escolar que se producen mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de textos para aparatos celulares, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, páginas Web, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico.

PROTOCOLO:

- 1.-Quien detecte la falta deberá informar a profesor jefe la situación.
- 2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el o los (as) alumnos la situación.
- 3.- Inspectoría de pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- 4.- El profesor jefe junto a Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- 5.- Se les otorgara apoyo de Orientación y/o Psicóloga según necesidad de apoyo a los alumnos
- 6.- Inspectoría General informará a Dirección la situación.
- 7.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes para su investigación y se dará aviso al DEPROV de Educación correspondiente, procediéndose a la cancelación inmediata de la matrícula del alumno alumna, por tratarse de un delito.

6.- HAPPYSLAPPING

Son pequeños abusos como pueden ser empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban golpeando a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

Violencia a través de medios tecnológicos: Se considerará Happyslapping, la grabación de actos violentos los que luego se suben a Internet o cualquier otro medio tecnológico.

PROTOCOLO:

- 1.-Quien detecte la falta deberá informar a profesor jefe la situación.
- 2.- Coordinador de formación I junto al profesor jefe conversarán con el o los (as) alumnos la situación.
- 3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- 4.- El profesor jefe junto a coordinador de formación, informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- 5.- Se les otorgara apoyo de Orientación y/o Psicóloga según necesidad de apoyo a los alumnos.
- 6.- Coordinador de formación informará por escrito mediante informe a Dirección la situación.
- 7.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes para su investigación y se dará aviso al DEPROV de Educación correspondiente, procediéndose a la cancelación inmediata de la matrícula del alumno alumna, por tratarse de un delito.

ACOSO/ABUSO SEXUAL ALUMNO:

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director (a) del Establecimiento Educacional.

A su vez, el Director (a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a Carabineros o PDI, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. La denuncia de acoso y/o abuso se encuentra en la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual .En este sentido, y de acuerdo a la Ley, de presentarse tal delito deberá procederse de la manera siguiente:

GROOMING:

Se define como la conducta realizada deliberadamente, con la intención de establecer una relación con un menor de edad, cuyo fin último es lograr un abuso sexual directo o indirecto. El sujeto a través de la seducción, puede mantener conversaciones de tipo sexual con un menor, hacer que se desnude frente a la webcam, enviarle fotografías de índole pornográfica infantil o fijar una reunión para conocerlos, entre otros.

SEXTING:

Es un anglicismo que se refiere al envío de mensajes sexuales (eróticos o pornográficos) por medio de teléfonos móviles. Inicialmente hacía referencia únicamente al envío de SMS de naturaleza sexual, pero después comenzó a aludir también al envío de material pornográfico (fotos y videos) a través de teléfonos celulares y computadoras.

PROTOCOLO

1.-El funcionario que reciba cualquier denuncia de acoso y/o abuso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa informará inmediatamente al Inspector General del nivel correspondiente en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar deberá recepcionar la denuncia, ayudándose de la “Hoja de recepción de información”.

2.-Citar y recibir a la familia y al alumno(a) acosado(a) u abusado (a) a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarla de las acciones adoptadas y los pasos a seguir.

3.-Citar y recibir a la familia y al presunto(a) acosador u abusador(a), en entrevista individual para conocer el alcance del problema. También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

4.-Convocar al profesor jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

5.-El Equipo de convivencia escolar junto al equipo Directivo, convocados por la Dirección del establecimiento, decidirá las posibles medidas a aplicar y a la persona encargada de la investigación.

6.-Para garantizar transparencia en todo el proceso de investigación tanto interno como externo se adoptaran como primera medida lo siguiente de acuerdo al caso:

- a) En caso de ser funcionario del establecimiento, será separado de sus funciones mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.
- b) En caso de ser alumno el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedara suspendido de clases mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.
- c) En el caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedaran suspendidos sus derechos como apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.

7 Intervención profesor jefe y orientador(a) quienes deberán garantizarle protección y hacerle ver a la víctima que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos), brindar apoyo psicológico a la víctima y a su núcleo familiar. Trabajar a su vez con el curso con el fin de facilitar la comprensión del grupo y su reinserción.

8 La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Reglamento de Convivencia del Colegio.

ACOSO/ABUSO SEXUAL FUNCIONARIO –APODERADO//APODERADO A FUNCIONARIO.

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director (a) del Establecimiento Educacional.

A su vez, el Director (a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

La denuncia de acoso y/o abuso se encuentra en la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual .En este sentido, y de acuerdo a la Ley, de presentarse tal delito deberá procederse de la manera siguiente.

En caso de acoso y/o abuso sexual por parte de un funcionario a un apoderado, o de un apoderado a un funcionario

1.- la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento y de manera paralela podrá realizar la denuncia ante carabinero o PDI.

2. Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento convocará al “Equipo de Convivencia Escolar”, con el objeto de recabar mayores antecedentes, además adoptar las medidas de resguardo necesarias.

3.- Si el denunciado es un funcionario informará de inmediato a Dirección Académica, desde donde recibirá instrucciones con respecto a la suspensión transitoria de sus labores del funcionario denunciado.

4.- Si el denunciado es un apoderado se citara al apoderado y se informará de la denuncia y de las medidas a aplicar frente a este hecho.

4. La víctima deberá constatar las lesiones en el centro asistencial que determine Carabineros de Chile (Servicio Médico Legal).

5. La Dirección del establecimiento colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámaras de seguridad u otros que solicite la Justicia.

FORMULARIO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN SEXUAL

1.- IDENTIFICACIÓN DENUNCIANTE: -----

2.- CALIDAD DEL DENUNCIANTE:

MADRE: _____ PADRE: _____ APODERADO: _____ OTRO: _____

3.- NOMBRE COMPLETO ALUMNO: -----

4.- FECHA DE LA DENUNCIA: _____ HORA: _____

RUT: _____ CURSO: -----

5.- IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR/ES: -----

6.- TIPO DE AGRESIÓN SEXUAL (MARQUE CON UNA X A QUÉ TIPO DE MALTRATO CORRESPONDE):

6.1.- AGRESIONES SEXUALES QUE CONSTITUYEN DELITO.
(DELITOS COMO VIOLACIÓN, ABUSO SEXUAL, ESTUPRO, CORRUPCIÓN DE MENORES).

6.2.- COMPORTAMIENTO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN AGRESIÓN (DELITO)
LOS COMPORTAMIENTOS SEXUALES QUE NO CONSTITUYEN
DELITO PUEDEN SER ACCIONES O SITUACIONES QUE SON

PARTE DE LA EXPLORACIÓN SEXUAL Y EL DESARROLLO NORMAL DE NIÑOS Y NIÑAS, QUE NO DAN CUENTA DE ALGÚN TIPO
DE AGRESIÓN SEXUAL. POR EJEMPLO: JUEGOS DE EXPLORACIÓN

6.3.- OTRO: -----

7.- DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA, (DEBE ESCRIBIR CON LETRA CLARA):

FIRMA Y RUT DENUNCIANTE

DROGAS, ALCOHOLISMO, PSICOFARMACOS

a) TRAFICO PORTE Y CONSUMO

PROTOCOLO

- 1.- Ante la presunción de tráfico, consumo y/o porte de drogas, alcohol y/ o psicofármacos por parte de un alumno/a, se derivará a Departamento de Orientación.
- 2.- El alumno esperara en Inspectoría de pabellón y la Inspector del Nivel llamará a su apoderado.
- 3.- Una vez que se presenta el apoderado se entrevista con profesor que vio la situación, el profesor jefe y Coordinador de formación.
- 4.- Se le brindará apoyo de orientación y/o psicóloga.
- 5.-Orientación y/o psicóloga según el caso, determinará en solicitar la realización de un tratamiento especializado que pueda ayudarlo en su rehabilitación.
- 6.-Orientación Educacional cautelará la realización efectiva del tratamiento, mediante el contacto directo los padres o apoderados y si la situación lo requiere con el terapeuta tratante.
- 7.-El alumno se mantendrá en el colegio, siempre que venga en condiciones normales, de lo contrario, previo aviso de Coordinador de formación, El apoderado hará retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida.
- 8.- Se registrará esta situación en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.
- 9.- Coordinador de formación entregará un Informe escrito a la Dirección del Colegio en un plazo no superior a tres días hábiles de los hechos sucedidos.
- 10.- Se citará a reunión al Equipo de Convivencia escolar para informar y en conjunto determinar pasos a seguir.
- 11.- Según corresponda el encargado de Convivencia Escolar del nivel, denunciará a las autoridades pertinentes.
- 12.- Si por prescripción médica el alumno debe consumir algún fármaco psicotrópico debe ser el apoderado quien informe al colegio avalando la situación con un certificado médico.

b) TRÁFICO Y/O VENTA

Al detectar y comprobar que un alumno/a, vende y/o trafica drogas al interior del establecimiento educacional (alcohol, drogas, psicofármacos) se procederá de la siguiente forma:

PROTOCOLO:

- 1.-Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.
- 2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el alumno la situación.
- 3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- 4.- El profesor jefe junto a Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- 5.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

c) ARMAS O ROBO

- 1.- Entrar o Introducir a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas expresamente.
- 2.-Robar o hurtar en el establecimiento.
- 3.- Robo o hurto comprobado a profesores, personal del establecimiento.
- 4.-Robo o hurto a bienes del colegio.
- 5.- Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, dentro de su ropa, cuerpo y/o mochila o dejadas en algún lugar en el establecimiento y/o en actividades auspiciadas por él.

PROTOCOLO

- 1.-Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.
- 2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el alumno la situación.
- 3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- 4.- El profesor jefe junto a Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- 5.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

d) FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

1.-Adulterar, falsificar la firma del Director o autoridad, deteriorar o falsear documentos oficiales del establecimiento; libros de clases, planillas, informes educacionales, sistema computacional, justificativos, etc.

2.- Presenta documentos oficiales adulterados o falsificados.

PROTOCOLO:

1.-Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.

2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el alumno la situación.

3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.

4.- El profesor jefe junto a Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.

5.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

e) INCENDIOS

1.-Provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del establecimiento.

PROTOCOLO:

1.-Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.

2.- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el alumno la situación.

3.- Inspectoría de Pabellón llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.

4.- El profesor jefe junto a Inspector General informarán a los Padres y Apoderados de los hechos

5.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

f) TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1.- Impedir el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes.

PROTOCOLO

1.-Quien detecte la falta deberá informar la situación a la brevedad a su jefe Directo.

2.- Inspectoría General junto a un equipo de profesores conversarán con el o los alumnos la situación.

3.- Inspectoría de Pabellón llamará al o los apoderados de los alumnos involucrados en esta falta, quienes deberán asistir de forma inmediata al establecimiento.

4.- El profesor jefe junto a Inspector General informarán a los Padres y Apoderados de los hechos y les informarán de la gravedad de la falta a los alumnos se les instará a:

- a) Deponer la toma sin intervención de terceros.
- b) A reanudar las actividades escolares.

Frente a la negativa de deponer la toma o movilización interna, se aplicará el siguiente protocolo:

- 1.- Dirección junto al equipo directivo informará al representante legal del colegio.
- 2.- Evaluar en acuerdo con el representante legal y equipo Directivo el desalojo del establecimiento.
- 3.- De determinarse el desalojo, se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes. (Carabineros).
- 4.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, la Dirección del Establecimiento, procederá a la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes.
- 5.- Los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse y serán sus padres los que deberán reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
- 6.- Los alumnos que deban ser sacados del establecimiento, a través de una solicitud de desalojo ante Carabineros, se les aplicará sanciones disciplinarias sin apelación que implicarán:
- 7.- Pérdida de todo beneficio que el establecimiento le otorgue.
- 8.- Si se detectase involucrados y / o fomentando la toma del establecimiento al personal del colegio y/o padres y apoderados, será considerado una falta muy grave, dejando de tener la calidad de alumno, funcionario o apoderado.

DEBER DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directivos y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro de la edad de Responsabilidad Penal; tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Ante cualquier falta muy grave que tenga el carácter de Delito, el colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N° 20.191 que modificó la Ley N° 20.084)

FORMULARIO DE DENUNCIA

1.- IDENTIFICACIÓN DENUNCIANTE: _____

2.-CALIDAD DEL DENUNCIANTE:

MADRE: _____ PADRE: _____ APODERADO: _____ OTRO: _____

3.-NOMBRE COMPLETO ALUMNO: _____

FECHA DE LA DENUNCIA: _____ HORA: _____

RUT: _____ CURSO: _____

4.- IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR/ES: _____

5.- TIPO DE MALTRATO (MARQUE CON UNA X, EL TIPO DE MALTRATO) :

MALTRATO FÍSICO DE ADULTO A ALUMNO/A	
MALTRATO PSICOLÓGICO DE ADULTO A ALUMNO/A	
MALTRATO FÍSICO ENTRE ALUMNOS/AS	
MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS/AS	
MALTRATO FÍSICO DE ALUMNO/A A ADULTO	
MALTRATO FÍSICO DE APODERADO A ADULTO	
OTRO	

6.- DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA, (DENUNCIANTE DEBE ESCRIBIR CON LETRA CLARA, Y CON UN RELATO COHERENTE SU DENUNCIA):

NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE QUIEN RECEPCIONA DENUNCIA:

FIRMA DENUNCIANTE

7.- GESTIÓN (DESCRIBA LA GESTIÓN A REALIZAR):

NOMBRE COMPLETO DE PERSONA QUE CONTINÚA CON LA GESTIÓN DE LA DENUNCIA:

Firma

6.- OTRAS SITUACIONES

Dada la variedad de situaciones que afectan a los alumnos/as al interior de la Unidad Educativa, se procederá de la siguiente forma en las siguientes situaciones especiales:

1.- EMBARAZO ADOLESCENTE:

Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad.

1. El (la) estudiante que se encuentre en la situación de maternidad o paternidad deberá ser entrevistada (o) por la Coordinación Académica y Coordinación de Formación, para conocer la realidad y prestar la colaboración en su proceso escolar. Si se encuentra impedida la asistencia regular a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y/o trabajos en todas las asignaturas.
2. El Coordinador de Formación asumirá o delegará a un docente la función de tutor del estudiante para realizar un seguimiento cercano para brindar un apoyo pedagógico y resguarde su derecho a educación.
3. El estudiante tendrá derecho a solicitar los permisos especiales para control médico al inicio, durante o final de la jornada escolar. Estas salidas deben ser justificadas por medio de carné de salud o certificado médico.
4. Las alumnas embarazadas podrán asistir al baño cuantas veces lo requiera.
5. Durante recreo se facilitará la sala de CRA como espacio protector para evitar estrés o posibles caídas.
6. Para la labor de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
7. Se cumplirá todos los alcances que se encuentren en Reglamento inciso tercero del artículo 2 de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad del Ministerio de Educación, y la Resolución 193 Exenta del 8 de marzo de 2018.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada, esta ley de retención y apoyo a estudiantes embarazadas está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En nuestro establecimiento además protegeremos los derechos de padres y madres adolescentes, y sus hijos frente a enfermedades. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

1. Profesor Jefe
2. Coordinador de Formación.
3. Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación). El mismo criterio será utilizado para los alumnos padres que presenten alguna dificultad en relación a necesidades de sus hijos, contarán con las condiciones necesarias para desarrollar las actividades académicas.

Criterio para la promoción

- a. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- b. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano y lactancia.
- c. Para los estudiantes padres, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada de las necesidades de su hijo(a).
- d. A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- e. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarla, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- f. Cobertura por el Seguro Escolar.
- g. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

- a. Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
- d. En el caso de los estudiantes padres también se solicitará justificar sus inasistencias a clases con los respectivos certificados de salud del hijo o pareja embarazada.
- e. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- f. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendariación de pruebas y trabajos.

APODERADO/A DE UN ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. El apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspector, Coordinación Académica, C. de formación o Rectoría.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona

2.- ALUMNOS (AS) PORTADORES DE VIH (SIDA):

El establecimiento al tomar conocimiento de alguna situación procederá de la siguiente forma: Directora y Psicóloga conversarán con padres y/ o apoderados para recabar la información necesaria, resguardando así al alumno y comunidad.

Se solicitará el certificado médico correspondiente con diagnóstico y sugerencias médicas al colegio. Se darán las facilidades para controles médicos o tratamientos que se requieran.

De acuerdo a su situación de salud, UTP, coordinará con el apoderado organización y calendarización de aspectos pedagógicos y evaluativos.

3.- DIFERENCIACIÓN DE GÉNERO: LGBTTIQA-H.

Boston College la Farfana, respeta a todos/as los integrantes de nuestra comunidad educativa y en especial la identificación sexual que nuestros alumnos posean, pudiendo ser estos:

L – Lesbiana: Mujer homosexual, es decir, mujer que siente atracción física y emocional por mujeres.

G – Gay: Hombre homosexual, es decir, hombre que siente atracción física y emocional por hombres.

B – Bisexual: Hombre o mujer que siente atracción por ambos sexos.

T – Transexual: Persona que se identifica con el género opuesto a su sexo biológico, por lo que desea vivir y ser aceptado como alguien del sexo opuesto.

T – Transgénero: Suele interpretarse como una forma de expresión de la sexualidad de una persona que difiere de su género biológico y lo que la sociedad le ha asignado a éste.

T – Travesti: Persona de un género específico que utiliza ropa del género opuesto, sin que esto signifique que quiera ser transgénero.

I - Intersexualidad: Condición poco común en la que el individuo tiene una discrepancia entre su sexo cromosómico (XX / XY), gónadas (testículos / ovarios) y genitales (pene / vagina).

Q - Queer: Término global designado a las minorías NO heterosexuales. La gente que se autodenomina Queer suele preferir no incluirse en la comunidad LGBT (Lesbiana, Gay, Bisexual y Transexual), ya que la consideran opresiva.

A - Asexual: Persona que no siente atracción sexual hacia ninguna persona.

H - Heterosexual: Orientación sexual preponderante, donde el individuo siente atracción física y emocional por personas del sexo opuesto.

Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad antes expresada, el establecimiento procederá de la siguiente forma siempre que el comportamiento que expresen los alumnos/as dentro de la comunidad educativa, transgreda cualquiera de las normas establecidas en este Reglamento de convivencia y siempre y cuando esta transgresión se relacione con su identificación sexual.

PROTOCOLO

1.-El Profesor Jefe, conversará con el alumno/a, acerca de la situación observada respecto de su identidad sexual y derivará al Dpto. de Orientación.

2.- Coordinador de formación, Profesor Jefe y Orientador, conversarán con el alumno(a), respecto de las conductas y comportamientos que deberá mantener dentro del establecimiento, en relación a su opción de vida.

3.- Será tratado sin diferencias en relación al resto de la comunidad escolar y deberá cumplir con la normativa del colegio.

4.- Orientación citara al apoderado y establecerá un compromiso de trabajo en apoyo del alumno.

4.- ALUMNOS DE DIFERENTES RAZAS O ETNIAS:

Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad el establecimiento:

PROTOCOLO:

1.- Serán integrados como alumnos regulares del establecimiento.

2.-Gozaran de los mismos derechos y deberes y obligaciones que les correspondan.

3.-No será motivo de discriminación la raza, lugar de nacimiento e idioma que el alumno o alumna traiga consigo.

5.- LIBERTAD DE CULTO O RELIGIÓN

Conforme a la normativa los apoderados al momento de matricular a sus hijos en nuestro colegio, firmarán un documento optando o no por las clases de religión.

PROTOCOLO

1.- Los alumnos que no opten por la asignatura deberán permanecer al interior de la sala de clases respetando el desarrollo de la clase y podrán realizar actividades pedagógicas correspondientes a otra asignatura de aprendizaje.

2.- Nuestro colegio es laico y acoge a alumnos de diferentes credos, cualquier actividad religiosa tendrá carácter ecuménico y por sobre todo desarrollará valores.

6.- ALUMNOS DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS Y PSICOLOGICAS

PROTOCOLO:

1. Detectado el caso se conversa con sus padres o apoderados.
2. Se solicita el certificado médico correspondiente.
3. Se autoriza a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.
4. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc. Si corresponde.
5. El departamento de orientación en conjunto con UTP, Inspectoría General y Profesor Jefe realizarán una entrevista con los padres y /o apoderados de éste para tratar el tema.
6. Si no ha terminado el año escolar y el alumno(a) junto a su apoderado solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.
7. El alumno (a) no perderá su derecho a licenciarse o graduarse.
8. Se dejará constancia que el alumno participará de un trabajo de orientación, según indicación médica. en lo que respecta a suproblemática.
9. Si el apoderado no presentará certificado médico, se denunciará a las entidades correspondientes el hecho por los posibles riesgos para la comunidad escolar.

7.-SANA CONVIVENCIA ESCOLAR . PREVENCIÓN

PREVENCIÓN La prevención de la conducta en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas 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.

1.- Medidas del colegio para prevenir el acoso y maltrato escolar y/o bulling: Para evitar el acoso y maltrato y/o bulling el colegio pondrá en práctica y mantendrá las siguientes medidas:

a).- Vigilancia: Docentes, Asistentes de la educación con funciones de paradocente de pabellón y de apoyo en aula vigilarán el normal desarrollo de actividades educativas en las horas de clases ya sea en baños, pasillos, escalas u otros sectores que sean de su competencia, asimismo en períodos de recreos en patios, pasillos, baños y otras dependencias al interior del colegio donde transiten alumnos. También colaborarán auxiliares y avisarán a Inspectoría General cualquier situación que sea observada fuera del común.

b).- Programas Preventivos : Se promoverán y desarrollarán Programas preventivos sobre la sana convivencia, a través de la organización del Departamento de Orientación en coordinación con Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica, en los distintos estamentos de la comunidad educativa, mediante reuniones, consejos de profesores, charlas y la planificación de unidades de aprendizaje de acuerdo a programa anual a desarrollar en consejo de curso u orientación.

C.- Protocolos de denuncia e investigación: Se procederá a investigar de acuerdo a protocolo. En caso de una denuncia constitutiva de delito, se realizará una investigación, la que debe ser objetiva y si procede, se realizará la denuncia correspondiente ante los organismos o autoridades pertinentes. Ante una denuncia realizada y si el Fiscal de Turno determina que un alumno/a debe ser trasladado desde el colegio a otras dependencias oficiales de investigación, se procederá de acuerdo a instrucciones que emanen de éste, y sólo se informará al apoderado según estas indicaciones. El colegio está supeditado a lo que la ley establezca.

d).- Resguardo de identidad: Ante los casos de denuncia se deberá promover mecanismos expeditos de denuncia para el control del maltrato, bulling o acoso en que se resguarde la identidad del denunciante.

2 .- Reforzamiento de conductas y actitudes positivas: Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario, el colegio otorga anotaciones positivas, diplomas, cartas a los alumnos/as en los siguientes casos:

Al superar notablemente su conducta.

Al representar dignamente al colegio en una actividad formativa o deportiva.

En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho

reconocimiento (disciplinarios, académicos o actividades complementarias).

Cuadros de honor.

Reconocimientos en Actos Cívicos.

Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (volantes, dípticos, boletines).

ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL

Educación Permanente: Programa de orientación del colegio que estimula en la educación Parvularia, básica y media las habilidades socio-afectivas a través de los ejes de autoconocimiento, afectividad y sexualidad, prevención temprana de las adicciones y comunidad escolar.

Educación en virtudes : Promoción de los valores del Proyecto Educativo Institucional a través de las unidades de Orientación y Objetivos Fundamentales Transversales integrados en la planificación de las asignaturas del plan de estudio y las actividades pedagógicas que se desarrollan tanto académicas como extra programáticas.

Charlas en la comunidad escolar: Realización de Charlas para padres de todos los niveles que promueven la comunicación y que atienden a las diferentes problemáticas o inquietudes de las etapas de desarrollo.

Charlas para alumnos: En todos los niveles que promueven el fortalecimiento de la comunicación, de los factores protectores y el desarrollo de habilidades socio-afectivas. Ya sea por orientadora o psicóloga del colegio o de redes de apoyo.

Charlas para docentes: Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los educadores favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, psicóloga, psicopedagoga o redes de apoyo.

Charlas para Apoderados: Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los padres y apoderados favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, psicóloga, psicopedagoga o redes de apoyo.

DIFUSIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA

Dentro de las acciones que se realizaran para difundir una sana convivencia escolar se señalan las siguientes propuestas.

Promoción de valores, como el respeto y la tolerancia dentro de la comunidad educativa.

Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

Charlas o talleres y sistemas para el manejo de la Convivencia escolar.

Formación de líderes o mediadores.

Programas y campañas de convivencia escolar.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS:

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones y castigo, es lo que es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias.

Definición de Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo aparentemente incompatibles. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto.

Esta Unidad Educativa privilegiará como primera herramienta y medida por sobre todo las técnicas de la resolución pacífica de los conflictos y utilizará: Como una política que tiende a favorecer una mayor implicancia de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.

Responsables de realizar Resolución pacífica de los conflictos serán docentes del curso, profesor jefe, orientadora, psicóloga, coordinador extraescolar, Inspectoría General y/o UTP.

A.- MEDIACIÓN

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución de problemas, sin establecer sanciones y culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y reparación cuando sea necesario.

PROTOCOLO

1.- Expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.

2.- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.

3.- Se registrará el acuerdo en el libro de clases o carpeta de curso o bitácoras de especialistas.

B.- NEGOCIACIÓN:

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

PROTOCOLO:

- 1.- Expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.
- 2.- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
- 3.- La Solución se explicitará en un compromiso escrito en el libro de clases o carpeta de curso o bitácoras de especialistas.

C.- EL ARBITRAJE:

Es un procedimiento guiado por un adulto (docentes del curso, profesor jefe, orientadora, psicóloga coordinador extraescolar, Coordinador de formación y/o pedagógico que proporcione garantías de legitimidad, con atribuciones ante la comunidad educativa quien a través del dialogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

PROTOCOLO

- 1.- Los estudiantes en presencia de una autoridad del colegio que puede ser docentes del curso, profesor jefe, orientadora, psicóloga coordinador extraescolar, inspectores generales, expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.
- 2.- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
- 3.- En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto y registrara en el libro de clases o carpeta de curso o bitácoras de especialistas

Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF).

Por tanto, el colegio Boston College La Farfana establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

PREVENCION:

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar 2109 en el tiempo de normalización de la clases, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes comparten con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. (Derechos del Niño.)

Redes de apoyo y/o derivación.

ENTIDAD DE APOYO	DIRECCIÓN	TELEFONO	HORARIOS DE ATENCIÓN
Carabineros de Chile. Maipú	Bailén #2185	(2) 2922 4440	Abierto las 24 hrs.
Policía de Investigaciones. Maipú	Monumento #2450	(2) 2708 0000	Abierto las 24 hrs.
Bomberos de Chile. Maipú	Av. El Descanso #644	(2) 2744 1590	Abierto las 24 hrs.
Municipalidad de Maipú	Avenida 5 de abril #0260.	(2) 2677 6000	Abierto las 24 hrs.
Hospital del Carmen. Maipú	Rinconada #1201.	(2) 2612 0491	Abierto las 24 hrs.
OPD Maipú	General Ordoñez #176, 4º piso, Dpto. 403.	(2) 2677 6420	Lunes, miércoles y jueves de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.

8.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN

A.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación Nº 73/2014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual se organiza en las sub dimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes:

1. Estándares de Subdimensión Gestión Curricular

- a. Se coordina la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio vigentes.
- b. Se acuerda con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del Curriculum.
- c. Se asegura que los profesores elaboren planificaciones anuales y cronogramas mensuales que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Se apoya a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Se coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- f. Se monitorea permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g. Se promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos generados.

2. Estándares de Subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en el Aula

- a. Se imparten clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y programas de estudio vigentes.
- b. Los profesores conducen las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
- c. Se utilizan estrategias efectivas y diversificadas de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- d. Los profesores manifiestan interés por sus estudiantes, les entregan retroalimentación constante y valoran sus logros y esfuerzos.
- e. La mayor parte del tiempo de clases se destina al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Los profesores logran que los estudiantes trabajen dedicadamente, sean responsables y estudien de manera independiente.

3. Estándares de Subdimensión Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes

- a. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y se cuenta con mecanismos para apoyarlos.
- b. Se cuenta con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
- c. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y se cuenta con mecanismos para apoyarlos.
- d. Se identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar y se implementan mecanismos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
- e. Se apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.

B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Todas las indicaciones sobre promoción y evaluación se encuentran en el Manual de Procedimientos Evaluativos de Enseñanza básica y Enseñanza Media contenido en los anexos.

C.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

Giras de estudio: El Colegio Boston College La Farfana no autoriza, participa y/o patrocina las giras de estudios o paseos de curso desde Pre kínder a 4º medio durante año escolar, periodo de vacaciones de invierno o verano, días festivos o días no hábiles.

D.- REGULACIONES SOBRE REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS DE LOS ALUMNOS.

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario, el colegio otorga distintos refuerzos positivos:

- Al superar notablemente su conducta.
- Al representar dignamente al colegio en una actividad formativa o deportiva.
- En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento.
- Apoderados comprometidos con el proceso educativo de sus hijos y bienestar de la institución.
- A los estudiantes que presenten los más altos porcentajes de asistencia a clases.

Se buscará reconocer el esfuerzo y compromiso de los alumnos/as, fortaleciendo la identidad personal y el aprender a aprender y aprender a convivir, promoviendo de este modo, el desarrollo de una autoestima escolar positiva y una creciente motivación por su proceso de aprendizaje.

1. Motivación mes a mes con actividades que promuevan la práctica de virtudes y reconociendo con Diploma, en Acto Cívico a los alumnos destacados por su esfuerzo y dedicación para trabajar la vivencia de la virtud propuesta.
2. Retroalimentación positiva de modo verbal a los alumnos que sean merecedores de ser destacados y reconocidos públicamente.
3. Retroalimentación positiva por escrito en cuaderno o agenda, felicitando por logros y/o compromisos en clases o actividades del colegio.
4. Reconocimiento público y felicitaciones a alumnos/as destacados por su participación, en representación del colegio, en instancias externas como: Concursos, Competiciones, Ferias y otras actividades en que han sobresalido.
5. Registro de anotaciones positivas en el libro de clases, resaltando conductas que permitan estimular el progreso y la perseverancia del alumno/a.
6. Retroalimentación positiva a los alumnos/as en el Informe de Desarrollo Personal y Social que se entrega al término de cada Semestre.
7. Entrega de Carta de Felicitación al Apoderado a los alumnos destacados al término de cada semestre, por rendimiento.
8. Cuadro de Honor.
9. Realización de Ceremonia de Premiación al Término del año escolar, donde se reconocen a los alumnos destacados de cada área del saber, a los alumnos elegidos como mejor compañero y a los alumnos con los mejores resultados académicos de cada curso. Con entrega de medalla de honor y Diplomas.
- 10.- Premio al Perfil Bostoniano
11. Reconocimiento de los apoderados destacados de cada curso al finalizar el año escolar.

INSTANCIAS QUE PROMUEVEN UNA PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE COLEGIO Y COMUNIDAD

Participación de padres y apoderados

- Entrevista anual/ semestral de padres y /o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda
- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de delegados de curso
- Comunicaciones de situaciones emergentes
- Centro general de padres
- Consejo escolar

Participación estudiantil

- Centro general de alumnos
- Comunidades de curso
- Representación ante el Consejo Escolar
- Actividades extra escolares y deportivas
- Actos de premiación según las virtudes del mes
- Ceremonias de premiación por desempeño académico
- Ferias estudiantiles

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar nuestro colegio promueve la existencia de estamentos:

- **Consejo de profesores:** es la instancia donde los docentes y el equipo directivo se reúnen para entregar información del calendario escolar, profundización de temáticas de importancia para la convivencia escolar o ámbito técnico pedagógico, y mejoras de los procesos en el colegio.
- **Centro de padres y apoderados:** es la instancia que tienen padres y apoderados para acordar espacios de participación y aporte a la comunidad escolar. Se regulan desde sus estatutos y composición de su personalidad jurídica.
- **Centro de estudiantes:** es la instancia donde los estudiantes logran acuerdos e intereses para informar al establecimiento. Su organización, por estatuto, tiene a las directivas de curso, consejo de presidentes y centro de estudiantes como las únicas instancias representantes del estudiantado. Tienen un docente encargado para asesorar al centro de estudiantes, y se reúnen de manera semanal durante el año escolar.
- **Equipo de Convivencia Escolar:** Es la instancia donde se acuerdan acciones y revisión de casos de convivencia escolar. Su objetivo es la mejora permanente del clima escolar entre sus alumnos y promocionar un respeto transversal entre los miembros de la comunidad escolar. En la revisión de casos, el Equipo sesiona para la activación de protocolo e informar a las instancias correspondientes.
- **Consejo escolar:** es la instancia donde representantes de la comunidad escolar son informados de variados aspectos del establecimiento. Se compone de un representante del sostenedor, Rectora, representante del centro de estudiantes, representante de asistentes de la educación representante de los docentes y representante de los padres y apoderados. Se reúnen cuatro veces en el año escolar (dos ocasiones en el primer semestre y dos ocasiones en el segundo semestre).

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

CONSEJO ESCOLAR (Decreto 24, 2005/Ley 19979, 2004)

- En nuestro establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, el que tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita.

- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Rector del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Rector, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Rector del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Rector en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- d) Enfoque y metas de gestión del Rector del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación 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 que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Rector al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será deber del Rector remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

En cada sesión, Rectoría hará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, según lo dispuesto (temas a informar y consultar). Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general emanadas del Ministerio de Educación, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

En ocasiones especiales y frente a situaciones disciplinarias que requieran de un proceso de investigación se llamará a sesionar cada vez que la Rectoría del establecimiento lo estime conveniente al Equipo de Convivencia Escolar, el que tendrá un carácter consultivo y propositivo.

9.- REGLAMENTO INTERNO APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la tercera sesión del Consejo Escolar del calendario escolar presente, donde el Encargado de Convivencia Escolar presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conllevan la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en la presente normas de convivencia del Colegio Boston College La Farfana. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del Equipo de convivencia escolar que señale la necesidad de la incorporación de nuevos aspectos.

Las modificaciones al reglamento de convivencia escolar se deben establecer como plazo máximo la última semana de septiembre de cada año escolar, para contar con la aprobación del Consejo Escolar, para entrar en vigencia el próximo año.

ENTRADA EN VIGENCIA

Cada marzo del año escolar entrante tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio Boston College La Farfana.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será revisado anualmente en el Consejo Escolar, para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar. El presente Manual será difundido a través de los representantes de cada estamento en el Consejo, página web institucional, plataforma SIG E y dispondrá una copia en Secretaría del colegio.

Boston College la Farfana

RECIBE Y TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA 2020

Yo, _____ Apoderado(a) de _____

Curso _____

Curso _____

Curso _____

La familia y el/la apoderado(a) por el solo hecho de matricular a su(s) pupilo(s) en nuestro establecimiento aceptan íntegramente el presente reglamento con ello las prácticas y costumbres de nuestro colegio y serán los primeros responsables en su aplicación.

10.- PROTOCOLOS

I.- Protocolo entrevistas con padres y apoderados

Las entrevistas de apoderados deberán realizarse en circunstancias en que el apoderado solicite una entrevista o cuando sea citado por funcionarios del colegio. Asimismo, todas las entrevistas deben ser registradas con el motivo y acuerdos que se toman con el apoderado en los libros de clases y/ o bitácoras, las que servirán de evidencia.

En casos de que un apoderado requiera de una entrevista:

1.- Con Rectora o Subrectora:

Deberá solicitar la entrevista a través de la Asistente de Dirección, quien registrará petición y datos del solicitante, para agendar entrevista.

Dadas sus funciones no atenderá apoderados entre 08:00 y 10:00 hrs., este tiempo es exclusivamente de atención de cursos. (Período de normalización).

2.- Con Coordinador de Formación, Académico, Extraescolar.

Podrá solicitar una entrevista en secretaría del colegio, quien registrará petición y datos del solicitante, para agendar entrevista.

Dadas sus funciones no atenderá apoderados entre 08:00 y 10:00 hrs., este tiempo es exclusivamente de atención de cursos. (Período de normalización).

3.- Con Docentes:

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, considerando que cada docente cuenta con un horario fijo en la semana para la atención de apoderados.

4.- Con Psicóloga – Orientador- Psicopedagoga:

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, considerando que cuentan con horario fijo en la semana para la atención de apoderados.

5.- Entrevistas cuando el Docente cita:

- Los docentes deberán efectuar las citaciones de apoderados solo en el horario de atención de apoderados.
- Todos los apoderados deberán ser informados ya sea por escrito o vía telefónica de la citación.
- El horario de atención de apoderados debe ser cumplido en la sala dispuesta para ello.
- Todo apoderado deberá ser citado a lo menos 2 veces al año y/o en más ocasiones según las necesidades y/o requerimientos propios de cada alumno, dejando consignada la entrevista en el libro de clases con la toma de conocimiento y acuerdos tomados con el apoderado.
- En ningún caso los apoderados serán atendidos en la sala de profesores o en las salas de clases.

Asistentes a las entrevistas.

1.- La persona que asiste a la entrevista es el Apoderado Titular.

2.- En casos debidamente justificados e informados y que lo amerite la situación se atenderá a otra persona ya sea abuelos, tíos, etc., no pudiendo ser menores de edad.

3.- Si durante la entrevista se produce un clima de agresividad y falta de respeto ya sea a profesor, directivo u otro integrante de la comunidad educativa, se dará por terminada ésta, dejando registro de ello en el libro de clases.

4.- Se informará al Coordinador de Formación, quien investigará la situación, informará y aplicará medidas correspondientes.

5.- Citará al apoderado para mediar e informar, si a pesar de ello la actitud del apoderado no cambia se solicitará cambio de apoderado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

6.- De existir violencia física o amenazas explícitas se procederá de acuerdo a Reglamento Interno.

II.- Protocolo de cambio de apoderado

1.- El apoderado debe presentarse en forma personal al colegio y solicitar el cambio de apoderado en oficina de atención de público.

2.- El funcionario deberá registrar la solicitud y causal de la solicitud de cambio de apoderado.

3.- El funcionario deberá solicitar autorización a Rectoría y/o Coordinador de Formación respecto de la factibilidad de efectuar el cambio de apoderado.

4.- Una vez autorizado, el funcionario deberá señalar las modalidades establecidas para un cambio de apoderado.

5.- De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con su Cedula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado en secretaría general del establecimiento.

- 6.- En el caso de que el vigente apoderado por motivos de fuerza mayor no pudiera presentarse a realizar el cambio de apoderado según lo establece el punto N° 4 de este protocolo deberá traer un poder simple donde desiste de continuar siendo el apoderado y fotocopia de su Rut.
- 7.- Se establece como motivo y/o justificación de fuerza mayor.
- 8.- El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado en el sistema interno de administración de datos.
- 9.- Una vez efectuado el cambio apoderado se deberá anular el antiguo Contrato Educacional y emitir un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado asuma las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
- 10.- Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado, así como también de sus antecedentes.

III.- Protocolo de reclamos y sugerencias

- 1.- Ante una situación de sugerencia y/o reclamo, la persona se deberá derivar a la oficina de atención de público.
- 2.- La encargada de atención de público escuchará con atención y respeto e invitará a estampar su reclamo y/o sugerencia en el Libro de Reclamos y Sugerencias, disponible en la oficina de atención de público registrando Nombre y Rut.
- 3.- El colegio se reserva el derecho a rechazar los reclamos y/o sugerencias sin remitente –anónimo.
- 4.- La encargada de atención de público que haya atendido la situación, será la responsable de derivar donde corresponda la sugerencia y/o reclamo registrando el nombre del funcionario que toma el reclamo y/o sugerencia.
- 5.- Se deberá dar respuesta y /o solución a la mayor brevedad posible, dejando registrado en el Libro de Reclamos y/o Sugerencias la solución propuesta

IV.- Protocolo del ingreso y salida de alumnos

El ingreso y salida de alumnos se realizarán indistintamente de:

- 1.- Pre Kinder a 4° básico: Por Avda. La Sinfonía 2° mampara.
 - 2.- 5° básico a 4 medio: Por Avda. la Sinfonía acceso principal.
- 3º Tanto al ingreso como a la salida, los inspectores de nivel se dispondrán en los lugares de acceso del nivel respectivo para controlar tanto el ingreso como la salida de los estudiantes.

V.- Protocolo de retiros:

Los Padres y apoderados deben tener presente que perjudicarán a los estudiantes al retirarlos antes del término de la jornada de clases, ya que se verán en desmedro de su desempeño escolar.

- 1º El apoderado solicitará el retiro del alumno en secretaría del establecimiento presentando para ello su cédula de identidad.
- 2º La secretaría hará firmar el libro de salida de alumnos al apoderado.
- 3º Se llamará a la inspectora del nivel quien retirará al alumno de la sala de clases correspondiente, dejando registro en el libro de clases del retiro.
- 4º El apoderado permanecerá en el hall en espera de su alumno. En ningún caso ingresará a retirar alumnos a las salas de clases.
- 5º La inspectora de nivel entregará al alumno a su apoderado en el hall del establecimiento.
- 6º No se permitirá el retiro de alumnos en los siguientes casos: en recreos, horario de colación, vía telefónica o mediante agenda escolar sin la presencia de su apoderado.

Situaciones excepcionales:

En circunstancia que sea imperiosa la salida del alumno del establecimiento y se vea impedido el apoderado de retirarlo personalmente, el coordinador de formación evaluará la situación y en caso que amerite la debida autorización para que el alumno sea retirado por otra persona que no sea el apoderado previa comunicación telefónica con él.

VI.- Protocolo de recreos

1.- Ubicación de patios:

- a.- patio 1 - Sinfonía de Educación Parvularia.
- b.- patio 2 - T. Alameda de 1° a 4° básicos.
- c.- patio 3 - Gimnasio 5º y 6º básicos.
- b.- patio 4 - Central de 7º a 4º medio.

2.- Organización de la salida de clase a recreos.

1. La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.
2. Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, etc.).
3. Cada profesor se encargará de cerrar la sala de clases al final de cada período.

3.- Normalización.

1. Inicio de Recreo = Timbre prolongado
2. Término Recreo = Timbre prolongado
3. El recreo será vigilado y organizado siguiendo las líneas generales que a continuación se exponen.
4. Distribución de los patios y espacios:
 - El alumnado de Educación Parvularia, dispondrá exclusivamente del patio.
 - Todos los alumnos serán acompañados por Inspectores de Pabellón, Técnicos y Auxiliares, en lugares designados según corresponda y supervisados por Coordinador de Formación
 - Cuando por razones meteorológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos y gimnasio techado.
 - Durante el recreo y la hora de colación, las puertas de las salas permanecerán cerradas.
5. Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos. (sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia)
6. Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia, retiro de alumnos, u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a Coordinador de Formación quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
7. Al término del recreo, al toque del timbre, los auxiliares serán los encargados de abrir las puertas de las salas de clases, al mismo tiempo que los Inspectores de Pabellón serán los encargados de dirigir a los alumnos a sus salas de clases.
- 8.- La sala de CRA dispuesta con juegos.

4.- Regreso de recreo a la sala de clase.

- 1.- Al toque del timbre el o la Inspectora de Pabellón deberá verificar que cada Docente tome su curso.
- 2.- En caso de ausencia o retraso del profesor que corresponda en el curso, el inspector de Pabellón permanecerá hasta regularizar la situación por parte de Coordinador de Formación o Académico

VII.- Protocolo de transporte escolar

- 1.- El colegio no cuenta, ni recomienda vehículos y/o choferes de transporte escolar.
- 2.- La responsabilidad del traslado del alumno es de exclusiva responsabilidad del conductor del transporte escolar.
- 3.- Siendo éste un servicio externo y ajeno al colegio, serán, los apoderados los responsables de fiscalizar los documentos del vehículo y del chofer.
- 4.- No se autoriza el ingreso del transporte escolar al interior del colegio.
- 5.- El establecimiento no se hace responsable de reclamos y/o denuncias que emanen de este servicio.
- 6.- El transporte escolar no cuentan con permisos especiales para llegar atrasados.
- 7.- El ingreso o retiro de alumnos, lo podrán realizar por portón de acceso calle teatro Alameda, no debiendo ingresar al interior del colegio.

VIII.- Protocolo para el uso del centro de recursos del aprendizaje CRA

- 1.- El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 17:00 horas
- 2.- El curso deberá estar supervisado por el profesor.
- 3.- Habrá un encargado de la Biblioteca.
- 4.- La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución.
- 5.- Se debe mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.
- 6.- Se debe estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- 7.- Es importante leer sentados y/o en una postura correcta.
- 8.- Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
- 9.- Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
- 10.- No tocar los libros con las manos sucias.

- 11.- No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.
- 12.- Es importante fomentar la lectura en los niños, y así serán en el futuro unos buenos lectores.
- 13.- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- 14.- Los alumnos, padres y apoderados deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- 15.- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- 16.- En el caso de perder algún libro se pagará al colegio el importe del mismo.
- 17.- El uso del material CRA (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la bibliotecaria un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la bibliotecaria podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

IX.- Protocolo para el uso de las salas de taller

- 1.- El profesor responsable deberá entregar las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
- 2.- Deben solicitar el taller con un día de anticipación como plazo mínimo, aquellos profesores que por horario no les corresponde
- 3.- Al no utilizar la sala de taller, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
- 4.- Los alumnos deben ser supervisados por el profesor (a), a cargo.
- 5.- El taller es principalmente un lugar de trabajo, ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
- 6.- No está permitido hablar por celular, beber o comer mientras está trabajando.
- 7.- No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con bancos, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación
- 8.- La actividad debe estar autorizada por la Coordinadora pedagógica.
- 9.- Al momento de terminar la actividad, los alumnos deben retirar sus pertenencias, el colegio no se hace responsables de pérdidas por descuidos.

X.- Protocolo para el uso del gimnasio

- 1.- Se debe solicitar el uso del gimnasio al coordinador de educación física, con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
- 2.- Al no utilizar el gimnasio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor
- 3.- No está permitido hablar por celular, beber o comer mientras está trabajando.
- 4.- El uso del gimnasio es con fines académicos y de recreación.
- 5.- Los alumnos deben ser supervisados por el profesor (a), a cargo.
- 6.- El gimnasio es principalmente un lugar de recreación, ayude a mantener un ambiente grato con respeto y adecuación.
- 7.- Se debe mantener el orden al momento de realizar, alguna actividad ya que los demás cursos se encuentran en clases.
- 8.- La actividad debe estar autorizada por coordinación de educación física.
- 9.- Será permitido el uso del gimnasio, con otros fines no académicos, previa autorización de Dirección, relacionados con el quehacer escolar (ventas a beneficio, feria de las pulgas, show, bailes, etc.), siempre y cuando no entorpezca la normal realización de la jornada y siendo efectuada esta solicitud con anterioridad.
- 10.- El gimnasio de 13.00 a 14.00 será un lugar de patio para los niveles de 5º y 6º básico.

XI .- Protocolo para el uso del comedor alumnos

- 1.- Los alumnos y alumnas obedecerán y respetarán las indicaciones que reciban por parte de las personas encargadas como si de unos profesores más se tratara.
- 2.- No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros como a las personas responsables del Servicio de Comedor.
- 3.- Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propia de cualquier comedor, no se permitirá tirar comida al suelo, eructar intencionadamente, escupir o toser en los cubiertos de los demás compañeros y se conservarán limpias sus instalaciones, así como los baños, pasillos, patio y gimnasio.

- 4.- Los móviles, aparatos de música y consolas portátiles deben estar apagados en el recinto del comedor. Los monitores no se hacen responsables de su pérdida, deterioro o sustracción, se solicita no ingresar con balones o algún animal doméstico.
- 5.- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.
- 6.- El monitor encargado del comedor amonestará verbalmente al alumno/a y anotará su falta en el libro de registro. Posteriormente el coordinador de comedores se comunicará con los padres para informarles del incidente y de la sanción impuesta que será la expulsión temporal (si es falta leve) o definitiva del servicio de comedor.
- 7.- Los comedores tendrán un encargado que se preocupará del buen funcionamiento en el horario de alimentación.
- 8.- El auxiliar encargado de los comedores debe velar también por la limpieza de los microondas.
- 9.- Los alumnos se lavarán las manos antes de iniciar su merienda.
- 10.- Una vez que terminan de comer, deben desocupar su espacio retirando sus desperdicios, para que de esa manera el auxiliar de turno proceda a limpiar con desinfectante.
- 11.- No se permitirá el ingreso de ningún animal doméstico a los comedores.
- 12.- El uso del comedor para otros fines que no sea el almuerzo de los estudiantes debe ser solicitado a Coordinador de Formación y en ningún caso debe ser ocupado el horario de alimentación de los jóvenes. Horario de almuerzo es de 13:00 a 14:00 horas.

XII.- Protocolo para el uso del laboratorio de computación

- 1.- Antes de comenzar la clase en el laboratorio de computación, los alumnos deben doblar la funda que cubre los equipos, dejándola arriba de la CPU, para recién así poder iniciar los equipos.
- 2.- Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
- 3.- Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
- 4.- Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
- 5.- El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
- 6.- Los alumnos deben ser supervisados por el profesor (a), a cargo.
- 7.- El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo, ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
- 8.- No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear el hardware.
- 9.- Evite aglomeraciones frente a un equipo.
- 10.- Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
- 11.- Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados con la suspensión temporal o en el peor de los casos con la suspensión de ingreso a la sala por el resto del periodo académico.
- 12.- Está prohibido abrir los computadores y/o realizar cambios de hardware (discos duro, mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
- 13.- Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de información.
- 14.- Cada alumno se hace responsable de su equipo.
- 15.- Al término de las clases los equipos deben quedar apagados y puesta su funda.

XIII.- Protocolo de uso de servicios higiénicos

- El baño es de uso público para los alumnos y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agredan; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación a las normas.
- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
- En la puerta de entrada a los baños, se encontrará siempre una auxiliar de turno para complementar la seguridad.

- Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada y son llevados en grupos niños(as) supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo o la técnica de apoyo.
- Cuando un niño en particular, y fuera de estas dos instancias necesite ir al baño es acompañado por su educadora o tía técnico,
- En 1º básico durante el primer semestre, los alumnos son llevados en grupos después de cada recreo, ya sea con su profesora jefe o de asignatura, acompañado además de su tía técnico, esto con el fin de que logren afianzar plena autonomía, que no jueguen y/o ocurra un accidente.
- A partir de 2º básico en adelante los niños van en forma individual al baño en los tiempos destinados para ello.
- Dada la madurez de los alumnos de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos.
- A excepción de casos especiales, en dónde se denote malestar en el alumno (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, se entregará un escrito firmado por el docente que autoriza la salida.
- Las profesoras tendrán que estar atenta hasta que vuelva el alumno (a) a la sala de clases.
- Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.
- Por otro lado, si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora, ya sea por medio de la Inspectoría de pabellón o enfermera, deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al colegio a cambiarlo, evitando así, que use esta conducta como mecanismo para volver a casa.
- Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá o deberán asumir los costos que ello ocasione.
- No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.
- Cuando un apoderado/a acompañe a su hijo/a al baño de alumnos NO PUEDE entrar con el niño/a al interior de éste, sino que debe esperar afuera.
- Los inspectores de pabellón son personal de control permanente, incluidos patios, baños, pasillos, etc.

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo del personal.

XIV.- Protocolo actividades pro-fondo

Las Actividades de recaudación de dineros será previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del colegio (Rectoría, CEE, CGPA y Directivas de Curso) y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Pro fondo
- Ayudas solidarias
- Jeans Day Peña folclórica Feria de las pulgas

Todo tipo de actividad deberá ser:

- 1.- planificada al inicio del año escolar
- 2.- Entregada en forma escrita a la Dirección del colegio.
- 3.-Coordinador extraescolar y dirección determinaran la factibilidad y realización del evento.
- 4.-Las campañas solidarias se canalizaran a través de CCP. CCAA, siendo estas previamente autorizadas por coordinación extraescolar con Dirección del colegio.

XV.- Protocolo frente a la toma del establecimiento.

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio.

- a. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
 - b. Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
 - c. Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
 - d. Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo Directivo y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
 - e. En caso de determinarse el desalojo se avisará a los alumnos en "toma" y se informará a las autoridades pertinentes .
 - f. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de estos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.
- A los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular

XVI.- Protocolo consejo de profesores

- 1.- Los Consejos de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes.
- 2.- Los consejos de profesores sirven para el análisis el análisis y proyección en las diversas tareas que constituyen el Proyecto educativo del establecimiento.
- 3.- Es el organismo que discute y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.
- 4.-Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo.
- 5.- Acentuar acciones para elevar la calidad educativa.
- 6.- Trabaja para la formación de valores en los estudiantes.
- 7.- Analiza los resultados del proceso educativo.
- 8.- Aplica acciones pedagógicas.
- 9.- Analiza y estudiar iniciativas en beneficio de los estudiantes en el proceso educativo.
- 10.- Analiza y conocer la correcta aplicación de Manual de Evaluación y Reglamento de convivencia escolar.

Tipos de consejos

- 1.- General de profesores: 2 veces al año – al inicio y término del año escolar.
- 2.- Consejos por Niveles: semanales, dirigidos por Unidad Técnico Pedagógica, para revisión de situaciones técnicas pedagógicas y administrativas.
- 3.- Consejos profesores jefes y/o asignaturas: Mensual, dirigidos por Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspectoría General para revisión de situaciones técnicas pedagógicas y administrativas.
- 4.- Consejos Disciplinario: Semestral, dirigidos por Inspectoría General para revisión de situaciones administrativas y disciplinarias. Resuelve situaciones que afecten la convivencia escolar y responsabilidad académica en relación a faltas graves y muy graves. Los profesores jefes serán los responsables de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de sus alumnos considerados en situaciones disciplinarias complejas a Inspectoría general.
- 5.- Consejos Pedagógicos: Semestral, dirigidos por Unidad Técnico Pedagógica para revisión de situaciones técnicas pedagógicas y administrativas. Resuelve situaciones que afecten la convivencia escolar pedagógica y responsabilidad académica en relación a faltas graves y muy graves. Los profesores jefes serán los responsables de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de sus alumnos considerados en situaciones disciplinarias complejas a Coordinadores Pedagógicos.

XVII.- Protocolo sala multicopiado

La sala de multicopiado se considera un lugar privado, donde solamente debe ingresar personal autorizado, en el cual se prepara material pedagógico y administrativo.

NORMATIVA

1. El material para multicopiar es entregado directamente por Coordinadores Pedagógicos a encargada de multicopiado, este debe llevar timbre y firma autorizando el material.
2. Sólo puede retirar material inspectoras encargadas de nivel.
3. Debe quedar registrado con fecha y firma el material que se retira en bitácora.
4. Al momento de faltar copias de material, dirigirse a Coordinadores pedagógicos o a quien solicito el trabajo, para solicitar autorización de una nueva copia de ésta.
5. Se deberá resguardar la privacidad de la información y cualquier solicitud de parte de algún funcionario, para revisar algún material, ya sea, prueba, circular, comunicación etc., debe contar con expresa autorización de autoridad que corresponda.
6. Los alumnos/as, apoderados y funcionarios no pueden ingresar a este recinto.
7. Queda estrictamente prohibido consumir alimentos en sala de multicopiado, por lo tanto no se puede tener microondas, ni hervidores.
8. El material compaginado será entregado directamente a quien solicito el trabajo.

XVIII- Protocolo: talleres y actividades extraescolares.

Los Talleres Extraescolares son actividades curriculares educativa-recreativas de carácter deportivo y/o artístico, realizadas fuera del horario de clases, destinadas a los miembros de la comunidad educativa. Su finalidad es contribuir al desarrollo integral de las personas y al mejoramiento de su calidad de vida. Estas actividades buscan a su vez, cumplir con los deberes y responsabilidades escolares, así como también cumplir con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento.

1. Los Talleres y actividades extraescolares estarán a cargo de un Coordinador Deportivo y actividades extraescolares.
2. Los talleres son anuales, gratuitos y voluntarios.
3. El alumno/a podrá optar a un máximo de 2 talleres, para así favorecer la inscripción al resto de la comunidad.
4. Una vez inscritos los alumnos/as la asistencia es obligatoria durante todo el año.
5. Por bajo número de inscritos o baja asistencia durante el transcurso del año el establecimiento, se reservará el derecho de cerrar un taller. Si no alcanza a llegar a un número mínimo de 20 alumnos.
6. Alumnos/as que faltan 3 clases consecutivas sin avisar a su profesor, se dispondrá su cupo a disposición como vacante para otros alumnos.
7. Los cupos son limitados, una vez llenado los cupos, el alumno/a que no alcanzó a inscribirse, deberá esperar a que haya una vacante para él.
8. La asistencia a cada uno de los talleres es con buzo del colegio, a excepción de situaciones especiales en donde el profesor a cargo del taller informará con la debida anticipación.
9. Alumnos/as de 7° a 4° Medio no están autorizados/as a asistir a clases en su jornada habitual con buzo el día que le corresponde taller, debiendo traer su buzo para cambiarse en el colegio.
10. Los talleres que participan en encuentros deportivos, campeonatos, presentaciones, muestras, etc., tanto dentro del establecimiento como fuera de éste, el alumno deberá contar con autorización del apoderado como también financiar el traslado. Sin dicha autorización el alumno no podrá participar.
11. De acuerdo a resolución exenta N° 4559 /2013 de Mineduc en su artículo 19, se establece que en caso de Alerta

Ambiental se realizarán clases evitando trabajar al 100% de la exigencia deportiva, basando la clase en dicha oportunidad en practicar la técnica, afianzar pases o realizar clases teóricas del deporte o taller correspondiente, al igual que en días de lluvias, evitando así posibles accidentes en los alumnos y alumnas.

En caso de Pre- emergencias, se suspenderá la práctica deportiva del taller, realizando clase intramuros.

En caso de Emergencias, las actividades quedarán sujetas a disposiciones ministeriales.

12. Si algún taller que requiere vestimenta especial para su práctica deportiva o presentaciones, el apoderado deberá asumir su costo, en el momento que se requiera. Por lo cual debe consultar con el profesor de taller antes de inscribir a su pupilo.
13. Los apoderados no pueden ingresar a patios o salas en que se desarrollan los talleres, dado que se busca favorecer el trabajo escolar que desarrollan los alumnos que permanecen en clases.

14. Es responsabilidad del apoderado cautelar que los alumnos/as lleguen a la hora a su práctica deportiva y a su vez llegar a retirar por los menos con 5 minutos de anticipación antes de que finalice el taller.
15. Es responsabilidad del apoderado, informar a su respectivo profesor de taller, si el alumno/a se retira solo/a a su hogar o con otra persona, finalizando el taller.
16. De acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento, los alumnos que se encuentren con problemas disciplinarios no podrán participar en campeonatos, torneos, copas, muestras, o todo tipo de actividades extraescolares que representen a nuestro establecimiento tanto dentro o fuera del colegio.
17. Alumnos que mantengan mala conducta, se citará a apoderados, se firmará compromiso o se les cancelará su inscripción según su reincidencia en la falta.
18. Al término de año, se realizará una premiación de Talleres Extraescolares, en donde cada profesor nominará a los/as alumnos/as más destacados/as durante el año, invitando a la ceremonia oficial a sus padres.

XIX.- Protocolo Actos cívicos

- 1.- El Acto Cívico es una ceremonia de carácter oficial que busca desarrollar competencias, sociales, artísticas, culturales entre otras y que propendan a promover el desarrollo integral de los alumnos/as.
- 2.- Los actos cívicos estarán a cargo de los respectivos profesores(as) jefes de acuerdo a organización interna.
- 3.- La duración no podrá exceder los 45 minutos.
- 4.- Debe contemplar la entonación del Himno Nacional e Himno Institucional.
- 5.- Los actos serán de forma mensual.
- 6.-De acuerdo a la participación de los alumnos, podrán asistir los apoderados.

XX.- Protocolo : clases de educación física y salud

1.- DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

El profesor al tomar el curso de acuerdo a horario:

Registrará la asistencia y revisará los materiales de aseo del alumno (buzo, polera, zapatillas, toalla y hawaianas).

Informará objetivo y actividad que se realizará durante la clase, explicando rutina que se realizará, advierte sobre el uso responsable de implementos y accesorios deportivos que se utilizarán, a la vez que refuerza el valor del autocuidado en actividades a ejecutar.

Alumnos se dirigen al camarín en compañía del profesor (7º año básico a 4º año Medio), permitiendo el cambio de ropa acorde para la clase de Ed. Física.

En camarín, se deberá resguardar el orden de los alumnos, otorgando un tiempo estimado de 5 a 10 minutos, para el cambio de indumentaria.

El alumno eximido, con certificado o comunicación que impida hacer Educación Física realizará un trabajo de investigación que deberá trabajar en la sala de computación y/o biblioteca, trabajo que deberá entregar al término de la sesión, si es por situación específica por el día deberá permanecer en el lugar en que trabaja el curso y el profesor.

Si durante el desarrollo de la clase, un alumno sufriera una caída, golpe u accidente, se trasladará al alumno a enfermería del colegio, quien actuará de acuerdo a protocolo de actuación para el caso de accidentes.

Una vez finalizada la clase práctica (15 minutos antes del toque del timbre), los alumnos de 7º básico a 4º año medio, se dirigirán al camarín en compañía del profesor, el que supervisará el aseo corporal de los alumnos y que estos, usen el uniforme correspondiente. A su vez los alumnos de Pre Kinder a 6º año básico se dirigirán 15 minutos antes del término de la clase a realizar higiene personal en baño correspondiente del nivel.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

El profesor deberá respetar el espacio asignado para su clase (gimnasio, cancha, etc.). Según establezca Coordinador Pedagógico.

El profesor/a deberá revisar continuamente el anclaje de arcos u otros elementos al igual las condiciones en que se encuentren.

En el caso que algún balón o material didáctico traspase la reja hacia áreas posteriores al establecimiento, el profesor es el encargado de recuperar el elemento y no el alumno. El profesor es el único quien puede pedir el elemento.

El alumno que saque de bodega materiales sin autorización o los deteriore se aplicará sanción de acuerdo a Reglamento Interno.

XXI.- Protocolo: procedimiento de clases de educación física y salud ante calidad del aire.

Las situaciones de contingencia ambiental (Alerta, Preemergencia o Emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material particulado (MP10) en alguna de las estaciones de monitoreo de la ciudad.

Así, basta que una de las 7 estaciones de monitoreo que existen en Santiago indique que los índices serán iguales o superiores a 200, para que el Modelo Predictivo, decrete Alerta Ambiental.

De esta forma, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no están necesariamente relacionadas con la calidad del aire en toda la ciudad, sino cuando excede en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

Ante esto, nuestro colegio, apoyados por recomendaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, tomara las siguientes medidas:

ALERTA AMBIENTAL: La calidad del aire en Santiago será monitoreada diariamente. Si los antecedentes indican índice de calidad del aire superior a 200, todas las actividades de Educación Física y de Deportes se realizarán como de costumbre, pero con una baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico.

PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL: Al decretarse Pre-Emergencia, las clases de Educación Física, se realizarán en las salas de clases, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente o aspectos teóricos técnicos de las diversas disciplinas deportivas. Al mismo tiempo, los entrenamientos de

Los Talleres Deportivos serán suspendidos y los estudiantes involucrados podrán retirarse a sus hogares.

EMERGENCIA AMBIENTAL: Al decretarse Emergencia, tanto la realización de clases como las clases de Educación Física, estarán supeditadas a la normativa establecida y orientaciones que entregue la autoridad ministerial y sostenedora, propendiendo siempre a resguardar la condición de salud de alumnos y funcionarios.

XXII.- Protocolo de atrasos

1. El margen de atraso de un alumno no podrá exceder los 5 minutos, pasado este tiempo el estudiante no podrá ingresar al colegio si no es en compañía de su apoderado.
2. Inspectores de pabellón a cargo controlarán los atrasos.
- 3- Al tercer atraso (3) del mes el profesor jefe citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y buscar en conjunto una solución al respecto, dejando claro que es obligación del apoderado asistir a estas citaciones y deber del estudiante ser puntual.
- 4.- A la segunda citación (2) que tenga que presentarse el apoderado, se tipificara como falta grave y se procederá a firmar Compromiso pedagógico disciplinario. Si pese a ello el estudiante continúa sin cumplir su horario de llegada, el apoderado deberá firmar condicionalidad pedagógica con Coordinador Pedagógico.
- 5.- También, se considerará atraso la llegada del estudiante después del timbre de recreo u horario de colación, la que será consignada en el libro de clases, por el profesor que esté en ese momento en el curso. Si acumula tres atrasos de esta índole será falta muy grave por este motivo deberá presentarse con su apoderado a entrevista con profesor que detecto la falta y registro en el libro de clases con el objetivo de superar la falta y buscar una solución en conjunto firmando para ello un compromiso.
- 6.- Al tercer atraso del alumno que sale a su casa a almorzar caducará su beneficio, hasta que el apoderado en conjunto con su apoderado firmen el compromiso correspondiente.

XXIII.- Protocolo: Reunión de apoderados

La reunión de apoderados es el encuentro formal entre el Profesor/a Jefe y los/las Apoderados/as de su curso, por lo tanto, es la instancia orientadora e informativa entre la familia y el colegio.

Tiene como objetivos:

Informar a los apoderados sobre los avances y/o dificultades que vivencia el estudiante durante el desarrollo de su proceso pedagógico a nivel de curso.

Informar, promover, difundir el Proyecto Educativo y las diferentes disposiciones y normativas que regulan el quehacer educativo.

Desarrollar temas valóricos- formativos.

Informar y organizar distintas actividades a realizar en el establecimiento de acuerdo a planificación. Condiciones y procedimiento para la realización de Reuniones de Apoderados:

- 1.- El profesor jefe citará a los apoderados mediante comunicado en la Agenda Escolar.
- 2.-La reunión contará con una Pauta y en ella se contemplarán los aspectos a tratar.
- 3.- El responsable de dirigir la reunión es el Profesor/a Jefe, la directiva y/o apoderados podrán participar y colaborar con las actividades planificadas, pero en ningún caso sustituir la labor del Profesor Jefe.
- 4.-En Reuniones de Padres y Apoderados no se atenderán ni analizarán situaciones particulares de alumnos, éstas deben ser vistas en entrevista personal con el/la apoderado/a. Ante todo se debe resguardar la identidad de los alumnos /as.
- 5.-El número de reuniones formales son 4 en el año en los meses de Marzo, Mayo, Agosto y Octubre, pudiendo de acuerdo a la necesidad del grupo curso y en acuerdo con el profesor realizar reuniones extraordinarias, solicitadas por escrito a Coordinador de formación.
- 6.-En las reuniones de los meses de Mayo y Octubre, se contempla la entrega de notas parciales.
- 7.-Las fechas de las Reuniones de Apoderados establecidas en el calendario no pueden ser cambiados unilateralmente por el/la docente. Todo cambio de fecha debe ser consultado y autorizado por Dirección.
- 8.-El Profesor/a Jefe/a entregará al día siguiente de la reunión un informe escrito, con el fin de conocer las propuestas, sugerencias e inquietudes expresadas por los apoderados a Rectoría.

XXIV.- Protocolo para el uso del comedor personal

1. El personal respetará las indicaciones que reciban por parte de Inspectoría General en relación al uso del comedor.
2. No se permitirán faltas de respeto.
3. Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor.
4. Los funcionarios que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada por negligencia a las instalaciones del Comedor o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
5. Los comedores tendrán un encargado que se preocupará del buen funcionamiento en el horario de alimentación.
6. El auxiliar encargado de los comedores de velar también por la limpieza de los microondas.
7. El uso de comedor para otros fines que no sea para colación del personal, debe ser solicitado a Coordinador de formación.
8. A la hora de su colación no se pueden realizar tareas o trabajos escolares en el comedor.

XXV.- Protocolo de vacunación y otros beneficios de salud otorgados por el ministerio de salud a través de los consultorios.

- 1.- Los alumnos y alumnas del establecimiento recibirán según programa del Ministerio de Salud todos y cada una de las vacunas establecidas y consideradas como obligatorias para cada estudiante.
- 2.- Aquel alumno y/o alumna que por decisión personal de su apoderado, determinen no recibir la o las vacunas y otro programa de salud, deberá presentarse ante Inspectoría General el primer día de clases y dejar por escrito y firmado las razones de que su hijo /hija, no se vacune y no reciba beneficios de salud, siendo la responsabilidad del apoderado esta determinación y liberando al establecimiento de toda responsabilidad.
- 3.- Si el apoderado no informa al establecimiento, los alumnos y alumnas quedarán sujetos a la obligatoriedad que establece la ley.
- 4.- Se establece que en el presente protocolo, no están consideradas las charlas y orientaciones que puedan recibir los estudiantes de diferentes profesionales y/o especialista que contemple el colegio.

XXVI.- Protocolo y disposiciones relativas a aspectos administrativos

1) Matrícula de alumnos:

El Sostenedor del establecimiento determinará anualmente el calendario de postulación y matrícula de los alumnos antiguos y nuevos de acuerdo a normativas emanadas por Supereduc. Será requisito obligatorio estar matriculado y contar con número de matrícula en Registro para asistir a clases, no se contempla alumnos oyentes de acuerdo a disposiciones ministeriales. (Circular nº1 Supereduc).

2) Cambio de curso o jornada:

El apoderado que requiera cambio de curso o jornada para su hijo (a), para el siguiente año escolar deberá elevar solicitud a Dirección en el mes de Diciembre del año lectivo en curso, con los antecedentes que ameritan este cambio, se podrá dar curso a ella siempre y cuando existan las vacantes y los fundamentos estén avalados por especialista o razones fundadas que justifican el cambio. Inspectoría General junto a Dirección al momento de formar cursos definirá el curso que se designa al alumno de acuerdo a vacantes.

Este procedimiento se realiza en el mes de enero, una vez que se ha realizado el período formal de matrícula de alumnos antiguos y se declara pre matrícula al SIGE.

3) Del Apoderado:

Será apoderado titular quien al momento de la matrícula se identifique como tal y firme la documentación requerida en su calidad. La condición de apoderado titular se puede perder al renunciar voluntariamente de manera presencial o mediante documento notarial en el momento de la renovación de la matrícula del año siguiente. En casos en que Tribunales de la Familia determine otro apoderado de algún alumno(a) se debe acreditar con documento de Fiscalía en donde se establezca este dictamen.

El establecimiento, no está facultado para cambiar de apoderado sin la autorización explícita de éste, salvo que por situación de convivencia escolar el Comité de la Sana Convivencia haya determinado cambio de apoderado.

La calidad de apoderado reemplazante sólo se aplicará en casos de emergencia para proceder al retiro del alumno(a) del establecimiento (terremoto, inundación, accidente etc.), Este apoderado será definido por el apoderado titular en la ficha del alumno y planilla para estos efectos, este apoderado reemplazante no está facultado para asumir responsabilidades del apoderado titular.

4) Disponibilidad de vacantes:

Una vez finalizados los períodos de matrícula oficiales, el colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos alumnos que no hayan formalizado su matrícula, y que no hayan informado alguna situación específica, haciendo correr la lista de espera para alumnos nuevos.

5) DEL RETIRO DE ALUMNOS:

Si el apoderado titular decidiera retirar al alumno del colegio durante el año lectivo, deberá manifestar su intención por escrito en secretaría, con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro, en el libro de retiros oficiales.

De acuerdo al contrato suscrito por concepto de pago de escolaridad, se deberá cancelar hasta el mes en que el alumno

asiste a clases, situación a cargo de coordinación contable.

Toda solicitud de documentos debe realizarse con 48 horas – 2 días de anticipación en día hábil.

El colegio no retendrá documentos del alumno por deuda que tenga el apoderado con la institución.

6) ALUMNOS REPITENTES

En el caso de los alumnos repitentes, el colegio determinará, el curso al cual se integrará el alumno en el siguiente año, de acuerdo al perfil del curso, del alumno y de las condiciones para el logro de mejores aprendizajes.

XXVII.- Protocolo: Uso rancho deportivo

Coordinador Extra Escolar, será el responsable de:

1.- Administrar los espacios y tiempos de uso del rancho deportivo en horas de clases y talleres JEC.

2.- Cuando el rancho deportivo sea utilizado para otras actividades, será la Dirección del Establecimiento quien autorice, previa solicitud.

XXVIII.- Protocolo uso sala de profesores

1.- Los profesores, respetarán las indicaciones que reciban por parte de Coordinador de formación. o Sub rectoría.

2.-La sala de profesores está destinada para el uso del trabajo pedagógico y/o administrativo.

3.- Los profesores, no deberán enviar a los alumnos a retirar cosas o dejar encargos en la sala de profesores.

4. - Los profesores no deberán entregar llaves de sus lokers a los estudiantes, para que retiren objetos y/o materiales.

5.- Este espacio es de uso exclusivo para realizar trabajo pedagógico, no se puede comer en este espacio.

6.- El no cumplimiento dará lugar a una amonestación escrita de parte de Coordinador de formación o Subrectoría.

XXIX.- Protocolo para el uso del laboratorio de ciencias

1. El profesor entregará las instrucciones del trabajo en la sala de clases.

2. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.

3. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.

4. El uso del laboratorio de Ciencias es con fines académicos y de investigación.

5. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a) a cargo.

6. El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.

7. No está permitido beber o comer mientras está trabajando.
8. Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
9. Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, y elementos del laboratorio) implementados en el laboratorio se exponen a ser sancionados con la suspensión temporal o en el peor de los casos con la suspensión de ingreso a la sala por el resto del periodo académico.
10. Está prohibido utilizar cualquier producto químico sin la autorización del Profesor a cargo de la clase.

XXX.- Protocolo de salidas pedagógicas

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1.- El profesor, en conjunto con Coordinación pedagógica determinarán la pertinencia de la salida y completarán todos los datos solicitados en ficha adjunta, procurando que ésta sea entregada e informada a Dirección del Establecimiento con un mínimo de 15 días hábiles, para remitir la solicitud de autorización al Departamento provincial correspondiente.

2.- Coordinación Pedagógica, que solicita la salida a Dirección, comunicará por escrito en la circular de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:

- Lugar de la visita
- Fecha y horario de salida y de regreso
- Objetivo de la visita
- Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
- Fecha de devolución de autorización firmada

3.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

4.- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.

5.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3.

6.- El profesor dejará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo un día antes de la salida.

7.- El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.

8.- El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que cumplan condiciones físicas y emocionales para poder acompañar al curso en la salida pedagógica o deportiva, si se requiere.

9.- Al momento de la llegada de los transportes, el Coordinador de formación a través de Inspectoría de pabellón será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. Solicitar al conductor la ruta de viaje, la que quedara en secretaría del colegio.

10.- En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

11.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de n° de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

12. El colegio no se hace responsable de actividades de finalización del año escolar, tales como paseos, giras de estudio o fiestas organizadas por alumnos o apoderados. La participación de un funcionario del colegio es de su exclusiva responsabilidad.

XXXI.- Protocolo de control de ausencias: con licencias medicas

1. La inspectora de pabellón será el encargado de llevar un registro de ausencias por curso con licencias médicas.
2. Recibirá de parte del Coordinador de formación la inasistencia del día por curso.
3. Traspasar a la bitácora de ausencias las inasistencias correspondientes por curso.
4. El profesor de la primera hora de clases recibirá las justificaciones en agenda escolar y/o licencias médicas y entregará.
5. El Inspector de Pabellón deberá marcar ausencias justificadas según corresponda en bitácora de forma semanal.
8. El Inspector de Pabellón deberá tener archivados los respectivos certificados médicos, los que deberán estar separados por curso.
9. El Inspector de pabellón citará a los apoderados que no cumplen con enviar los debidos certificados médicos y/o justificaciones en agenda escolar, para informarse o tomar conocimiento de los motivos de la ausencia del estudiante.
10. Frente a ausencias injustificadas por el apoderado se aplicará el Reglamento de Convivencia y el de Evaluación y Promoción según corresponda.

XXXII.- Protocolo para asegurar coordinación con microcentros de apoyo a la gestión del establecimiento.

Como apoyo a la gestión y favoreciendo la participación y representatividad de cada uno de los estamentos que conforman nuestra Unidad Educativa, nuestro establecimiento educacional cuenta con:

1.- Consejo Escolar: El Consejo Escolar, está constituido de acuerdo a la normativa vigente y sesiona a lo menos cuatro veces en el año.

Está presidido por la Dirección del establecimiento y las fechas de reunión y deber de los miembros asistir a cada sesión e informar a quienes representan, se programan en la primera sesión las cuales formarán parte del acta de constitución.

2. - Centro de Padres y Apoderados: El Centro de Padres y apoderados se reunirán formalmente con dirección del establecimiento dos veces por semestre.

Entregarán por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año, para ser aprobado por equipo directivo.

El centro de padres y apoderados contará con un asesor quien será un miembro del equipo directivo.

Informará en el Mes de Marzo el nombre del representante que asistirá a las reuniones del Consejo Escolar.

La Directiva del Centro de Padres y apoderados debe velar por ser respetuosa y colaborativa del quehacer del colegio y sus Directivos.

3. - Centro de alumnos: El Centro de alumnos, se reunirán formalmente con Dirección del establecimiento dos veces por semestre.

Entregarán por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año.

Informará en el Mes de Marzo el nombre del representante que asistirá a las reuniones del Consejo Escolar. El centro de alumnos contará con un asesor quien será un miembro del equipo directivo, aparte del profesor asesor elegido.

La Directiva del Centro de Alumnos debe velar por ser respetuosa y colaborativa del quehacer del colegio y sus Directivos.

XXXIII.- Protocolo sala primeros auxilios

1.- Rol del paramédico:

El rol del paramédico en la sala de Primeros Auxilios, es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas.

2.- Funciones:

- Administrativas
- Asistenciales

a) Funciones Administrativas:

- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con Coordinador de formación, las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (enfermedades virales: tifus, pestes, influenza, etc.)
- Controlar los recursos asignados.

b) Funciones Asistenciales:

- Atender a los alumnos/a de PRE Kínder a Cuarto Medio que sufren algún accidente o malestar, dentro de su jornada escolar.

XXXIV.- Protocolo frente a diferentes tipos de accidente

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares.

1.- Accidente Leve: Corresponden a los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras, golpes en la cabeza, choques con pilares, cortes, pelotazos y serán atendidos por el paramédico en Sala de Primeros Auxilios. Se registra atención y se envía al apoderado una comunicación detallando la atención vía agenda escolar.

2.- Accidente Moderado: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, caídas de escaleras, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El Docente que está a cargo del estudiante, coordinará trasladado a sala de primeros auxilios. En caso de recreos, será la paradocente o auxiliar quien realice la acción. Se realizarán los primeros cuidados y la asistente de enfermería avisará a los padres, quien acompañaran al lugar de atención del alumno en el Centro de salud de urgencia SAPU- en este caso hará uso del seguro del Ministerio, en el caso que el apoderado no pueda llegar al colegio en un tiempo requerido el alumno será trasladado por personal del colegio al centro asistencial de urgencia, lugar en el cual deben presentarse los padres para realizar procedimiento administrativo y de atención médica.

3. Accidente Grave: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se procederá:

*Se contactará con los padres o apoderados para informar de la situación del alumno/a.

*Se trasladará al Centro asistencial de urgencia.

* En este caso hará uso del seguro escolar del ministerio.

*Los padres deberán acudir a dicho centro a la mayor brevedad posible.

* Un funcionario del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

4.- Violencia intrafamiliar:

En el caso de alumnos/as que llegan a clases con lesiones que pudieran ser atribuibles a violencia intrafamiliar, paramédico informará a un integrante de equipo directivo o encargada de convivencia escolar y se denunciará el hecho a carabineros, para realizar procedimiento de acuerdo a la ley.

5.- Seguro escolar.

La ley de seguros de accidentes escolares nº 16.744, decreto 313, protege a todos los estudiantes que sufren accidentes

durante las horas de clases o en el trayecto desde y hacia sus hogares respecto de esta ley, se debe señalar:

1.- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.

2.- Si la atención de urgencia del servicio público de salud emite alguna receta médica, esta será costeada por el apoderado.

- 3.- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.
- 4.- En caso de que el apoderado rechace el seguro escolar, deberá quedar registrado en bitácora de enfermería, asumiendo la total responsabilidad de situaciones que se presenten a posterior.
- 5.- Los apoderados que cuenten con seguro escolar externo, serán ellos los encargados de trasladar a su alumno al centro asistencial correspondiente de optar por este seguro.

En horario de almuerzo, la auxiliar de enfermería titular, será reemplazada por parodocente de pabellón, al igual que en situaciones de ausencia o licencia médica de la funcionaria titular.

XXXV.- Protocolo de retiro de especies o elementos no permitidos

- 1.- El funcionario del Establecimiento Educativo que en primera instancia detecte a algún alumno con algún objeto y/o elemento no permitido, deberá solicitar la entrega de éste.
- 2.- En primera instancia y al haber sido detectado a un estudiante con algún objeto y/o elemento no permitido, se deberá informar inmediatamente a Coordinador de Formación.
- 3.- Deberán ser requisados por profesores o Coordinador de Formación al ser constatada la falta.
- 4.- El Coordinador de formación o profesor deberá citar al apoderado, a la mayor brevedad, según la falta lo amerite.
5. Se deberá dejar constancia por escrito en la hoja de vida de los alumnos(as).
- 5.- Se informará al apoderado y éste deberá ser citado para retirar los objetos, dejando nuevamente constancia de su retiro.
- 6.- Se hará devolución a los alumnos de sus productos al término de la Jornada Escolar, estando presente su apoderado.
- 7.- Se aplicarán medidas disciplinarias según Reglamento de Convivencia Escolar si corresponde.

XXXVI.- Protocolo de conductos regulares

El valor fundamental que rige nuestra entidad educativa es el respeto hacia las normas establecidas en el Reglamento interno y sus protocolos, permitiendo el desarrollo de un clima educativo apropiado con la comunidad educativa.

Se entiende por Conducto Regular las instancias o pasos que debe seguir un miembro de la comunidad educativa para exponer sus inquietudes, dudas, necesidades en un determinado momento. Se basa en un trato formal y de respeto mutuo.

Todo apoderado tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención, evitando sacar del aula al Docente.

Por lo anterior, recordamos a ustedes que los conductos regulares frente a cualquier situación son:

Profesor/a Jefe/a
Profesor/a Asignatura.
Orientación
Encargado/a Extraescolar
Coordinador pedagógico y/o de formación
Sub rectoría y/o Rectoría.

El respetar los conductos regulares es una condición que debe cumplir y respetar el apoderado, para tratar los temas en el ámbito y con quien corresponda.

XXXVII.- Protocolo de difusión de información

La comunicación en la Comunidad Escolar es fundamental e involucra a los diversos estamentos, permitiendo con ello una interacción cuya finalidad es lograr el cumplimiento de las metas en los distintos ámbitos del qué hacer escolar. En este sentido, identificamos a la Dirección como un actor clave en el desempeño exitoso de la unidad educativa, quien es el que establece las directrices que permitirá cumplir los Objetivos Fundamentales y Transversales estipulados por el Ministerio de Educación. De acuerdo a lo anterior, se establece el siguiente procedimiento de difusión de información:

- 1- La Fuente de la Información es la Dirección del establecimiento quien a través de Coordinador de formación y Coordinadores pedagógicos realizará los diversos comunicados hacia los docentes, alumnos y apoderados si es del caso.
- 2- De Coordinador de formación emanan comunicados e información referidos a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario, etc. La entrega de la información es a través de comunicaciones escritas que entrega cada Inspector de Nivel a los cursos determinados previamente, asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos padres, apoderados y sus hogares.
- 3- De Coordinador pedagógica emana información referida a fechas de evaluaciones y actividades de carácter curricular, como a su vez lo referido a contenidos y pruebas de carácter ministerial, como es el caso de las respectivos SIMCE, PSU, etc., horarios, visitas pedagógicas y otros.
- 4- La Información referida a eventos, cambios de horarios y/o actividades de índole escolar, presentaciones, graduaciones, premiaciones y otras, que además involucre la participación de apoderados será informada a través de comunicaciones emitidas por la Subrectoría del colegio.
- 5- El colegio establece como medio de comunicación “Colegio – Apoderado y viceversa”, la agenda escolar.
- 6- Las informaciones que involucren al establecimiento en situaciones trascendentales y que deba conocer la comunidad escolar, será entregada a través de “Comunicados Especiales”, entregado por la Dirección del colegio previa autorización de la Dirección Académica.

7.- Comunicados del Centro de Padres y/o Centro de Alumnos serán visados previa entrega a los estamentos pertinentes expresamente por la Dirección del Colegio, la que velará por una entrega oportuna y fidedigna de la información, cuya difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes, el wassap no es un medio oficial de comunicación de estos estamentos.

XXVIII.- PROTOCOLO PASE ESCOLAR

La Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) o Pase escolar es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

En la actualidad, el pase escolar es administrado por la JUNAEB, a excepción de la Región Metropolitana de Santiago en que está a cargo del Ministerio de Educación en su administración, a la JUNAEB en su emisión y al AFT en su confección y mantenimiento de sistemas.

El colegio contará con un(a) encargado(a) que será el interlocutor entre los estudiantes, apoderados y la Oficina Coordinadora Estudiantil, con los procedimientos, consultas e inquietudes.

I.- Disposiciones legales:

Este beneficio otorgado por el Estado y garantizado por la Constitución Política de Chile. A través del decreto 20 de 1982, otorga liberación o rebaja de tarifa en los pasajes los servicios públicos de locomoción colectiva a los estudiantes de enseñanza regular. Las Modificaciones posteriores de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones, de Educación, y Economía, Fomento y Reconstrucción expresadas en los decretos: Decreto 124 promulgado el 23 de agosto del 2006 y el Decreto 93 promulgado el 14 de septiembre del 2007.

II.- Características de la TNE



El pase escolar bip! y la tarjeta nacional estudiantil (TNE) son tarjetas personalizadas. Estos funcionan con el beneficio de tarifa reducida las 24 horas del día los 7 días a la semana durante el año escolar.

III.- Obtención del pase escolar.

Procedimiento: Educación básica y enseñanza media:

a).- El encargado del colegio deberá ingresar o confirmar a todos los alumnos matriculados del año en curso.

b) Los alumnos que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiados en fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado de nacimiento.

c) Las fechas de cada proceso se informa al apoderado vía comunicación en agenda.

Revalidación / activación El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el período escolar a través de la habilitación tecnológica.

IV.- Reposición

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno debe solicitar una reposición.

Trámite que se realiza en el alumno en las oficinas que Junaeb ha destinado para la atención y deberá presentar:

Cédula de identidad o certificado de nacimiento

TNE (casos de deterioro o cambio)

Certificado de alumno regular Vigente

Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de JUNAEB nº 9000097 del

Banco Del Estado

Constancia de carabineros en caso de hurto o pérdida.

XXIX - PROTOCOLO CLASES EN PERÍODO DE PANDEMIA

Frente a la situación que está sucediendo en nuestro país y la imposibilidad de realizar clases presenciales y poder dar continuidad a la enseñanza, la institución entrega medios y formas de continuidad de estudio.

- 1.- Será a través de la plataforma "Aprendizaje en línea" que mantendrá material en todos los niveles y asignaturas.
- 2.- Implementación de clases en línea ya sea a través SKIPPE o ZOOM, de las 5 asignaturas principales: lenguaje, inglés, matemática, historia y ciencias.
- 3.- Para los estudiantes de 4º medio se mantendrán adicionalmente las clases de PSU de lenguaje y matemática como asignatura integrada, dentro de cada asignatura correspondiente.
- 4.- La implementación de plataforma EDMODO, permitirá una mayor integración de estudiantes y apoderados al proceso educativo de los estudiantes y será un medio de comunicación de aprendizaje y evaluación, tanto de las asignaturas principales como de las otras asignaturas que se irán incorporando de a poco.
- 5.- Los estudiantes deberán registrar en sus cuadernos los contenidos de "Rutas de aprendizaje" , no es obligación del colegio imprimir estas .
- 6.- Una vez que la autoridad haga levantamiento y permita la vuelta a clases, se realizará bajo los términos que determine la entidad sanitaria y ministerio de educación.





BCLF

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS



1.- PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA HALL

1. Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los accesos y Hall, considerando:
 - Manillas.
 - Pomos de puertas.
 - Recursos administrativos tales como lápices cuadernos, certificados etc.
 - Recursos pedagógicos, etc.
2. El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas, al menos 3 veces al día, si el tiempo lo permite.

2.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE CLASES

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

1. Las dependencias de cada sala de clases sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias del aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes y toma de temperatura.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente deberá además de pasar asistencia, completar registro de trazabilidad de cada uno de sus alumnos y entregar a Inspectora de aula de forma diaria.
 - El Docente deberá crear un registro semanal de horarios en los cuales se reforzará el lavado de manos.
 - El Docente, conversara con los alumnos y reforzara las medidas de seguridad y de protección que cada uno debe cumplir y respetar.

3.-PROTOCOLO COVID

SALAS CRA BASICA Y MEDIA



A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

2. Las dependencias del CRA- BASICA Y MEDIA sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas del CRA – BASICA Y/ O MEDIA serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias de CRA – BASICA Y/O MEDIA usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - Las visitas al CRA deberán ser reguladas de tal forma que:
 - En el tiempo de recreo y por la situación de PANDEMIA se eliminarán los tiempos de juegos.
 - Se suspenderán las reuniones de Docentes- Administrativas, charas y otras, por no cumplir con el espacio conforme a la normativa vigente.
 - Cualquier solicitud de materiales, instrumentos musicales, libros y otros, será la encargada del CRA quien se dirija a los estantes y haga entrega del material solicitado.
 - Los alumnos no podrán manipular el material existente en las estanterías del CRA ya que estas son abiertas y podrían generar focos de contaminación.
 - El material destinado al aula debe ser solicitado y devuelto por los profesores a través de los Delegados CRA respectivos al curso en que se realizará el trabajo.
 - Si el curso no cuenta con delegados CRA, deberá ser el mismo docente quien solicite y devuelva el material a utilizar.
 - El Encargado del CRA- BASICA Y/O MEDIA deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran identificando Nivel- Curso- Docente a Cargo.
 - El Encargado del CRA BÁSICA Y/O MEDIA deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso x alumno.
 - Control de trazabilidad
 - Registro de Ingreso de otras personas.

4.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE ENLACE

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

- 1.- Las dependencias de las salas de informática sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas de Informática serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso.
 - Registro con Ingreso de otras personas.

5.-PROTOCOLO COVID



LABORATORIO DE CIENCIAS

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

Las dependencias del laboratorio de ciencias sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:

- El laboratorio de Ciencias será habilitado, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
- Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará al aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
- La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
Asistencia de cada curso x alumno//Control de trazabilidad//Registro de Ingreso de otras personas.

6.-PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA OFICINAS DIRECCION - ADMINISTRATIVAS Y DE COORDINACION

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 horas, deberá sanitizar e higienizar con amonio Cuaternario oficinas y dependencias administrativas.
- 2.-El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 horas.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día, si el tiempo lo permite.
- 4.- Al interior de las oficinas se deberán evitar los saludos entre las personas, que impliquen abrazos, besos y contacto físico, respetando el saludo a distancia.
- 5.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.



AREAS COMUNES

PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA BAÑOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los baños.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día.
- 4.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.

LIMPIEZA COMEDOR DE ALUMNOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario los comedores de alumnos y comedor de JUNAEB.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada Jornada
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello en oficinas y/o lavado frecuente.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención.



PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA COMEDOR DEL PERSONAL

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en esta dependencia se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada ornada.
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

PATIOS PARVULO – BASICA Y E.MEDIA

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodos durante cada jornada o turnos.
- 3.- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen estas dependencias velaran por:
 - Cuidados de los alumnos.
 - Velar para que los alumnos usen sus mascarillas.
 - Velar para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
- 4.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

VII.- PROMOVER LA SEGURIDAD: MEDIDAS PREVENTIVAS

VII.1.-HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL



MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = ESTUDIANTES Y APODERADOS –OTROS.

- 1.-Al ingresar al Establecimiento a cada alumno se le tomara la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.
- 2.- Cada apoderado será responsable de enviar al menos 2 mascarillas, las que deberán ser cambiadas al momento de ingresar al aula y de regreso a clases en los espacios de recreos en donde usaran espacios comunes con sus pares.
- 3.- El personal Docente mantendrá un horario con uso de lavamanos.
- 4.- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen las diferentes dependencias del establecimiento velaran por:
 - Cuidados de los alumnos.
 - Velarán para que los alumnos usen sus mascarillas.
 - Velarán para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
 - Velarán y supervisarán el lavado de manos.
 - Permanentemente reforzarán medidas de autocuidado.
- 5.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

- 1.-Al ingresar al Establecimiento a cada funcionario Docente y/o Asistente de la Educación se le tomara la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.
- 2.- Previo al inicio de la Jornada, el personal Docente y Asistente de la educación recibirá charla diaria de al menos 10 minutos todos los días, en donde se reforzarán las medidas de protección personal.
- 3.-Al ingresar a la sala de firma de Libros de Asistencia, recibirá diariamente mascarilla y guantes.
- 4.- Estos EPP deberán ser cambiados al momento de ingresar al aula y de regreso a clases en los Espacios de recreos.
- 5.- El personal Docente y Asistente de la educación mantendrá un horario con uso de lavamanos.
- 6.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

VII.2.- RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

PRE KINDER Y KINDER	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES
1º BASICO A 8º BASICO	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES
1 MEDIO A 4 MEDIO	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES

NIVELES	INGRESO Y SALIDA
PRE KINDER	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
KINDER	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
1 BASICO	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
2 BASICO	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
3 BASICO	T. ALAMEDA
4 BASICO	T. ALAMEDA
5 BASICO	T. ALAMEDA
6 BASICO	T. ALAMEDA
7 BASICO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
8 BASICO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
1 MEDIO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
2 MEDIO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
3 MEDIO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
4 MEDIO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO



ensibilización de las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, dando a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general. Estos se trabajarán en el consejo de profesores y reuniones con asistentes.

- CONTROL DE TEMPERATURA DIARIA.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL EN CADA SALA.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL EN OFICINAS Y OTRAS DEPENDENCIAS.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL ACCESO COLEGIO.
- DEMARCACIONES EN VENTANAS.
- DEMARCACIONES EN PISO.
- PECHERA DESECHABLE O REUTILIZABLE.
- GUANTES PARA LABORES DE ASEO DESECHABLES O REUTILIZABLES.
- REGISTRO PARA ESTABLECER TRASABILIDAD.



1.- PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA HALL

1. Al ingresar al Establecimiento: el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los accesos y Hall, considerando:
 - Manillas.
 - Pomos de puertas.
 - Recursos administrativos tales como lápices cuadernos, certificados etc.
 - Recursos pedagógicos, etc.
2. El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas, al menos 3 veces al día, si el tiempo lo permite.

2.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE CLASES

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

1. Las dependencias de cada sala de clases sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias del aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes y toma de temperatura.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente deberá además de pasar asistencia, completar registro de trazabilidad de cada uno de sus alumnos y entregar a Inspector de aula de forma diaria.
 - El Docente deberá crear un registro semanal de horarios en los cuales se reforzará el lavado de manos.
 - El Docente, conversara con los alumnos y reforzará las medidas de seguridad y de protección que cada uno debe cumplir y respetar.

3.-PROTOCOLO COVID



SALAS CRA BASICA Y MEDIA

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

2. Las dependencias del CRA- BASICA Y MEDIA sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas del CRA – BASICA Y/ O MEDIA serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias de CRA – BASICA Y/O MEDIA usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - Las visitas al CRA deberán ser reguladas de tal forma que:
 - En el tiempo de recreo y por la situación de PANDEMIA se eliminarán los tiempos de juegos.
 - Se suspenderán las reuniones de Docentes- Administrativas, charas y otras, por no cumplir con el espacio conforme a la normativa vigente.
 - Cualquier solicitud de materiales, instrumentos musicales, libros y otros, será la encargada del CRA quien se dirija a los estantes y haga entrega del material solicitado.
 - Los alumnos no podrán manipular el material existente en las estanterías del CRA ya que estas son abiertas y podrían generar focos de contaminación.
 - El material destinado al aula debe ser solicitado y devuelto por los profesores a través de los Delegados CRA respectivos al curso en que se realizará el trabajo.
 - Si el curso no cuenta con delegados CRA, deberá ser el mismo docente quien solicite y devuelva el material a utilizar.
 - El Encargado del CRA- BASICA Y/O MEDIA deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran identificando Nivel- Curso- Docente a Cargo.
 - El Encargado del CRA BÁSICA Y/O MEDIA deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso x alumno.
 - Control de trazabilidad
 - Registro de Ingreso de otras personas.

4.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE ENLACE

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

- 1.- Las dependencias de las salas de informática sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas de Informática serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso.
 - Registro con Ingreso de otras personas.

5.-PROTOCOLO COVID



LABORATORIO DE CIENCIAS

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

Las dependencias del laboratorio de ciencias sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:

- El laboratorio de Ciencias será habilitado, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
- Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará al aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
- La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
Asistencia de cada curso x alumno//Control de trazabilidad//Registro de Ingreso de otras personas.

6.-PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA OFICINAS DIRECCION - ADMINISTRATIVAS Y DE COORDINACION

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 horas, deberá sanitizar e higienizar con amonio Cuaternario oficinas y dependencias administrativas.
- 2.-El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 horas.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día, si el tiempo lo permite.
- 4.- Al Interior de las oficinas se deberán evitar los saludos entre las personas, que impliquen abrazos, besos y contacto físico, respetando el saludo a distancia.
- 5.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 veces al día.



AREAS COMUNES

PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA BAÑOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los baños.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día.
- 4.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.

LIMPIEZA COMEDOR DE ALUMNOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario los comedores de alumnos y comedor de JUNAEB.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada Jornada
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello en oficinas y/o lavado frecuente.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención.



PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA COMEDOR DEL PERSONAL

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en esta dependencia se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada ornada.
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

PATIOS PARVULO – BASICA Y E.MEDIA

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodos durante cada jornada o turnos.
- 3.- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen estas dependencias velaran por:
 - Cuidados de los alumnos.
 - Velar para que los alumnos usen sus mascarillas.
 - Velar para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
- 4.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

VII.- PROMOVER LA SEGURIDAD: MEDIDAS PREVENTIVAS

VII.1.-HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL



MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = ESTUDIANTES Y APODERADOS –OTROS.

- 1.-Al ingresar al Establecimiento a cada alumno se le tomara la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.
- 2.- Cada apoderado será responsable de enviar al menos 2 mascarillas, las que deberán ser cambiadas al momento de ingresar al aula y de regreso a clases en los espacios de recreos en donde usaran espacios comunes con sus pares.
- 3.- El personal Docente mantendrá un horario con uso de lavamanos.
- 4.- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen las diferentes dependencias del establecimiento velaran por:
 - Cuidados de los alumnos.
 - Velarán para que los alumnos usen sus mascarillas.
 - Velarán para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
 - Velarán y supervisarán el lavado de manos.
 - Permanentemente reforzarán medidas de autocuidado.
- 5.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

- 1.-Al ingresar al Establecimiento a cada funcionario Docente y/o Asistente de la Educación se le tomara la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.
- 2.- Previo al inicio de la Jornada, el personal Docente y Asistente de la educación recibirá charla diaria de al menos 10 minutos todos los días, en donde se reforzarán las medidas de protección personal.
- 3.-Al ingresar a la sala de firma de Libros de Asistencia, recibirá diariamente mascarilla y guantes.
- 4.- Estos EPP deberán ser cambiados al momento de ingresar al aula y de regreso a clases en los Espacios de recreos.
- 5.- El personal Docente y Asistente de la educación mantendrá un horario con uso de lavamanos.
- 6.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

VII.2.- RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

RE KINDER Y KINDER	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES
9º BASICO A 8º BASICO	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES
MEDIO A 4 MEDIO	CLASES PRESENCIALES DE LUNES A JUEVES CLASES REMOTAS DIA VIERNES

NIVELES	INGRESO Y SALIDA
RE KINDER	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
INDER	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
BASICO	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
BASICO	AVDA SINFONIA 2 ACCESO
BASICO	T. ALAMEDA
BASICO	T. ALAMEDA
BASICO	T. ALAMEDA
BASICO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
BASICO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO
MEDIO	AVDA SINFONIA 1 ACCESO



nsibilización de las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, dando a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general. Estos se trabajarán en el consejo de profesores y reuniones con asistentes.

- CONTROL DE TEMPERATURA DIARIA.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL EN CADA SALA.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL EN OFICINAS Y OTRAS DEPENDENCIAS.
- DISPENSADOR ALCOHOL GEL ACCESO COLEGIO.
- DEMARCACIONES EN VENTANAS.
- DEMARCACIONES EN PISO.
- PECHERA DESECHABLE O REUTILIZABLE.
- GUANTES PARA LABORES DE ASEO DESECHABLES O REUTILIZABLES.
- REGISTRO PARA ESTABLECER TRASABILIDAD.



BCLF

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- HALL
- SALAS DE CLASES
- SALAS CRA
- SALAS ENLACE
- LABORATORIO DE CIENCIAS
- OFICINAS
- SERVICIOS HIGIENICOS
- COMEDOR DE ALUMNOS - JUNAEB
- COMEDOR DEL PERSONAL
- PATIOS PARVULO - BASICA Y MEDIA



Boston College La Farfana

1.- PROTOCOLO GENERAL DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar las siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

1. Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs higienizará los accesos asignados en los diferentes puntos.
2. El periodo de limpieza general de las dependencias se realizará después de término de cada jornada; donde se sanitizará para la jornada siguiente.
3. Durante la presencialidad, mantener los espacios limpios y ordenados, dependerá de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Al término de cada jornada (lunes a jueves) se mantendrá el aseo y se sanitizarán las dependencias. Los días viernes se realizará aseo profundo, higienizará y sanitizará.
5. En cada espacio y/o dependencia se debe respetar, el aforo, distanciamiento físico, uso de EPP y señaléticas de entrada y salida.
6. Los cambios de EPP deberán ser depositados en contenedores habilitados para estos desechos.



1.- PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar las siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA HALL

1. Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los accesos y Hall, considerando:
 - Manillas.
 - Pomos de puertas.
 - Recursos administrativos tales como lápices cuadernos, certificados etc.
 - Recursos pedagógicos, etc.
2. El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas, al menos 3 veces al día, si el tiempo lo permite.

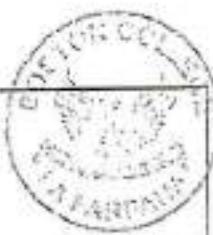
2.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE CLASES

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

1. Las dependencias de cada sala de clases sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias del aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes y toma de temperatura.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente deberá además de pasar asistencia, completar registro de trazabilidad de cada uno de sus alumnos y entregar a Inspectora de aula de forma diaria.
 - El Docente deberá crear un registro semanal de horarios en los cuales se reforzará el lavado de manos.
 - El Docente, conversara con los alumnos y reforzara las medidas de seguridad y de protección que cada uno debe cumplir y respetar.

3.-PROTOCOLO COVID



SALAS CRA BASICA Y MEDIA

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

2. Las dependencias del CRA- BASICA Y MEDIA sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas del CRA – BASICA Y/ O MEDIA serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias de CRA – BASICA Y/O MEDIA usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - Las visitas al CRA deberán ser reguladas de tal forma que:
 - En el tiempo de recreo y por la situación de PANDEMIA se eliminarán los tiempos de juegos.
 - Se suspenderán las reuniones de Docentes- Administrativas, charas y otras, por no cumplir con el espacio conforme a la normativa vigente.
 - Cualquier solicitud de materiales, Instrumentos musicales, libros y otros, será la encargada del CRA quien se dirija a los estantes y haga entrega del material solicitado.
 - Los alumnos no podrán manipular el material existente en las estanterías del CRA ya que estas son abiertas y podrían generar focos de contaminación.
 - El material destinado al aula debe ser solicitado y devuelto por los profesores a través de los Delegados CRA respectivos al curso en que se realizará el trabajo.
 - Si el curso no cuenta con delegados CRA, deberá ser el mismo docente quien solicite y devuelva el material a utilizar.
 - El Encargado del CRA- BASICA Y/O MEDIA deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran identificando Nivel- Curso- Docente a Cargo.
 - El Encargado del CRA BÁSICA Y/O MEDIA deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso x alumno.
 - Control de trazabilidad
 - Registro de Ingreso de otras personas.

4.- PROTOCOLO COVID

SALAS DE ENLACE

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

- 1.- Las dependencias de las salas de informática sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:
 - Las salas de Informática serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
 - La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
 - La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
 - El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
 - Asistencia de cada curso.
 - Registro con Ingreso de otras personas.

5.-PROTOCOLO COVID



LABORATORIO DE CIENCIAS

A modo de prevención, y bajo el lineamiento con lo dispuesto por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar al establecimiento educacional.

Las dependencias del laboratorio de ciencias sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:

- El laboratorio de Ciencias será habilitado, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, considerando su ventilación previa y posterior a su uso.
- Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará al aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla- guantes
- La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Calendario semanal de las actividades que se realizaran en su sala identificando Nivel- Curso- Docente.
- El Docente encargado de la sala deberá crear un Registro diario identificando:
Asistencia de cada curso x alumno//Control de trazabilidad//Registro de Ingreso de otras personas.

6.-PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA OFICINAS DIRECCION - ADMINISTRATIVAS Y DE COORDINACION

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 horas, deberá sanitizar e higienizar con amonio Cuaternario oficinas y dependencias administrativas.
- 2.-El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 horas.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día, si el tiempo lo permite.
- 4.- Al interior de las oficinas se deberán evitar los saludos entre las personas, que impliquen abrazos, besos y contacto físico, respetando el saludo a distancia.
- 5.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.



AREAS COMUNES

PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA BAÑOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los baños.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 hrs.
- 3.- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día.
- 4.- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.

LIMPIEZA COMEDOR DE ALUMNOS

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario los comedores de alumnos y comedor de JUNAEB.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada Jornada
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello en oficinas y/o lavado frecuente.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención.



PROTOCOLO COVID

BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar los siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:

LIMPIEZA COMEDOR DEL PERSONAL

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en esta dependencia se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada ornada.
- 3.- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomara la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- 4.- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- 5.- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello.
- 6.- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- 7.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

PATIOS PARVULO – BASICA Y E.MEDIA

- 1.-Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e Higienizar con amonio cuaternario.
- 2.- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodos durante cada jornada o turnos.
- 3.- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen estas dependencias velaran por:
 - Cuidados de los alumnos.
 - Velar para que los alumnos usen sus mascarillas.
 - Velar para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
- 4.- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención