



*Documento idéntico  
a su original*



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO EL BOSQUE  
FINANCIAMIENTO COMPARTIDO  
**COLEGIO EL BOSQUE**  
*“Procurando ser mejores”*

# REGLAMENTO INTERNO



**2020 – 2022**

*Procurando Ser Mejor*

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	Identificación del establecimiento	3
II.	Introducción	4
III.	Fuentes Normativas	5
IV.	Alcance	7
V.	Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos	8
VI.	Del Reglamento Interno de Colegio El Bosque	9
-	Definición	9
-	Principios Reguladores	9
-	Objetivos	11
VII.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	13
VIII.	Marco Conceptual	14
IX.	Descripción de Deberes y Derechos	16
X.	Regulaciones Técnico Administrativas	22
XI.	Organigrama	23
XII.	Roles y Funciones	23
XIII.	Mecanismos de comunicación con Padres y/o Apoderados	37
XIV.	Proceso de Admisión	38
XV.	Proceso de Matrícula	38
XVI.	Contenido y Responsable del Proceso de Matrícula	39
XVII.	Regulaciones uso de informe	39
XVIII.	Regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardos de derecho	43
XIX.	Plan Integral de Seguridad	43
XX.	Protocolo frente a accidentes escolares	62
XXI.	Protocolo para realizar los primeros auxilios	63
XXII.	Protocolo para emergencias por intoxicación	64
XXIII.	Protocolo por ingreso de personal no autorizado	65
XXIV.	Protocolo por pérdida de niño/a	66
XXV.	Enjertación del plan integral de seguridad	67
XXVI.	Anexos	70
XXVII.	Anexo N°1 Nómina de comité de seguridad escolar	70
XXVIII.	Anexo N°2 Redes de apoyo	71
XXIX.	Anexo N°3 Nómina grupo de emergencia	72
XXX.	Anexo N°4 Plano de evacuación 2019	74
XXXI.	Anexo °5 Protocolo actuación Covid 19	75
XXXII.	Anexo N°6 medidas de desinfección e higiene Covid 19	77
XXXIII.	Aneo N°7 Prevención y manejo de contagios Covid 19	78
XXXIV.	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención	82
XXXV.	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y estrategias de prevención	84
XXXVI.	Plan de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	85



XXXVII.	Protocolos de procedimientos de sospecha o certeza de abuso sexual violación o maltrato físico y/o psicológico	85
XXXVIII.	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento estrategias de prevención	88
XXXIX.	Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y drogas al interior del establecimiento y/o en actividades académicas fuera de él	89
XL	Protocolo a seguir en caso de sospecha de micro tráfico o tráfico al interior del colegio	90
XLI.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	96
XLII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	97
XLIII.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	101
XLIV.	Norma de convivencia escolar, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos	107
XLV.	De los Organismo Estudiantiles	117
XLVI.	De los estímulos	118
XLVII.	Del derecho a apelación	118
XLVIII.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	119
XLIX	Procedimiento de designación del encargado de Convivencia Escolar	122
L.	Plan de gestión de la Convivencia Escolar 2020 en contexto de clases remotas	123
LI.	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y acoso escolar	134
LII	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación	136
LIII	Elecciones del Centro de Alumno y de la junta electoral	140
LIV	Asesores del Centro de Alumno	142
LV	Fueron estudiantil de los dirigentes del Centro de Alumno	143
LVI	Del Centro General de Padres y Apoderados: sus derechos y obligaciones	146
LVII	De los microcentros sus elecciones y funcionamiento	147
LVIII	De la reforma de los estatutos	160
LIX	Artículos transitorios	161
LX	Anexo al estatuto CGPA	162
LXI	Anexo protocolo clases online	164
LXII	Disposiciones finales	166



## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.	<b>NOMBRE DEL COLEGIO:</b>	Colegio El Bosque de Arauco.
2.	<b>DIRECCION:</b>	Avenida Prat 237 Arauco.
3.	<b>ROL BASE DE DATOS (RBD):</b>	17728-8.
4.	<b>DECRETO - RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL O DE FUNCION COOPERADOR A LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO:</b>	Resolución Exenta Nº 1.000 De 25 Mayo 1998



El Colegio El Bosque de Arauco, RBD: 17.728-8, es un Establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido, perteneciente a la Corporación Educacional Colegio El Bosque, cuya Representante Legal es la Sra. Marcia Valenzuela Carrasco.

Nuestro establecimiento se ha desatacado año a año a nivel comunal y provincial por sus resultados académicos en las pruebas estandarizadas (SIMCE Y PSU). Asimismo, la Agencia de Calidad de Educación nos ha situado en la categoría de Desempeño Medio, que considera la distribución de sus estudiantes en los Estándares de Aprendizaje, los Otros Indicadores de Calidad Educativa y el contexto socioeconómico de los alumnos y alumnas.

La matrícula proyectada es de 31 alumnos por curso, de acuerdo a la capacidad de sala reconocida por el Ministerio de Educación, distribuidos desde Kínder a 8° año de Educación General Básica y de 1° a 4° año de Enseñanza Media Científico-Humanista.

Colegio El Bosque ubicado en Prat 237 se enmarca en la calidad del Financiamiento Compartido, en el que se unen el Estado, padres y Colegio para mantener la marcha efectiva del establecimiento.

Inició su funcionamiento en el año 1998, actualmente pertenece a la Corporación Educativa El Bosque de Arauco, cuya representante legal es la Sra. Marcia Valenzuela Carrasco; quien a su vez cumple la función de Administradora

El Proyecto Educativo pretende entregar una opción tomada de los Planes y Programas estatales con características particulares que lo diferencien e identifiquen como un Establecimiento con estilo propio. Desde la etapa pre - escolar y a través de todo el esquema formativo existe una importante carga horaria en la asignatura de inglés destinada a preparar a los alumnos para el mundo del siglo XXI.

Es importante señalar que no existe deserción escolar en nuestro establecimiento, sino, traslados de comuna o de ciudad que configuran un porcentaje no relevante para análisis estadísticos.

Nuestro establecimiento, cuenta con un Centro de Alumnos y Centro de Padres, elegidos democráticamente y de acuerdo a la reglamentación vigente.

Existe un permanente compromiso en cuanto a proporcionar una educación de calidad que se caracterice por formar personas integrales, dotadas de valores esenciales, capaces de alcanzar los aprendizajes fundamentales y de lograr su propio perfeccionamiento con fines de cursar y egresar de la educación superior de forma exitosa.

El lema de nuestro establecimiento resume en breves palabras la Visión y Misión del Colegio "*Procurando Ser Mejores*"

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Enseñanza Básica y Media, en Colegio El Bosque de Arauco.



Como establecimiento laico, manifestamos nuestro convencimiento en el potencial que nuestros estudiantes pueden alcanzar dentro de un ambiente escolar que promueva un armonioso desarrollo físico, cognitivo y emocional. Contar con ello es una de las grandes metas que nuestra Comunidad Educativa se ha propuesto.

### III. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron consultadas para la elaboración de este Reglamento:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).



2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010 del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto supremo N° 112 de 1999, del Ministerio de Educación que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamentos de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, ambas modalidades.
17. Decreto No. 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación que reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.



23. Decreto Supremo No 565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
26. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
27. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
28. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
29. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
30. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
31. Circular de la SIE que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

#### **IV. ALCANCE**

El Reglamento Interno de Colegio El Bosque, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el Establecimiento Educacional y los distintos actores de la Comunidad Escolar, con un carácter formativo, buscando contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que





propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, favoreciendo el desarrollo del proceso educativo con el fin de propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

Colegio El Bosque de Arauco funciona bajo la Resolución Exenta N°0561 del 07/03/2018, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.

## **V. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS**

“El nuevo sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional de la Superintendencia de Educación de Chile se realiza sobre la base de la protección de los derechos educacionales y de bienes jurídicos educativos.



*Procurando Ser Mejores*

Los derechos educacionales, como columna vertebral de la normativa que regula el sistema educacional, gozan de un contenido concreto que se evidencia a diario en el sistema escolar, y requieren de una protección expedita frente a eventuales vulneraciones. A su vez, los bienes jurídicos educativos son aquellos valores o intereses que subyacen a la norma y suponen el objeto mismo de la regulación legal. Representan un interés fundamental, tanto para el desarrollo del proceso educativo, como de la comunidad asociada, que adquiere reconocimiento jurídico.”

Superintendencia de Educación.

## VI. DEL REGLAMENTO INTERNO DE COLEGIO EL BOSQUE.

### 1. DEFINICIÓN:

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento



*Procurando Ser Mejores*

efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El presente Reglamento Interno responde a la L.G.E, art 46, letra f; Artículo 8 del Reglamento de Requisitos del Reconocimiento Oficial; Artículo 6 letra d, de la Ley de subvenciones.

## **2. PRINCIPIOS REGULADORES:**

El presente Reglamento Interno se sustenta en los principios que inspiran al sistema educativo, establecidos en el Artículo No 3 de la Ley General de Educación.

**Artículo N° 1:** Desde un enfoque normativo este Reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”

**Artículo N° 2:** Desde un enfoque de derecho “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

**Artículo N° 3:** Desde un enfoque pedagógico y relacional, los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que alumnos y alumnas asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidas sus diferencias individuales”.

**Artículo N° 4:** Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

### **1. Dignidad del Ser Humano:**

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

### **2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:**

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

### **3. Interés Superior del Niño:**



El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

#### **4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:**

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”<sup>7</sup> El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

#### **5. No Discriminación Arbitraria:**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

#### **6. Equidad de Género:**

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

#### **7. Participación:**

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

#### **8. Interculturalidad:**

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo.

#### **9. Autonomía y diversidad:**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

#### **10. Responsabilidad:**

Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.



**11. Legalidad:**

El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

**12. Justo y racional procedimiento:**

En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**13. Proporcionalidad:**

La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**14. Transparencia:**

El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

**3. OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO****Objetivo General:**

**Artículo N° 5:** Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.

**Propósitos:**

**Artículo N° 6:** El presente Reglamento Escolar Interno, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.

**Artículo N° 7:** Este debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.

**Artículo N° 8:** El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.

**Artículo N° 9:** Por eso cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno, las que regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando el Reglamento Interno como el Proyecto Educativo del Establecimiento.



**Artículo N° 10:** Los valores y principios entregados por la familia y nuestro establecimiento en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiantes y apoderados de Colegio El Bosque se comprometen a:

- Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad.
- Acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

**Artículo N° 11:** El presente Reglamento Interno reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres y apoderados, también el personal Docente y Asistentes de la educación.

**Artículo N° 12:** Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

## VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE COLEGIO EL BOSQUE.

**Artículo N° 13:** El presente Reglamento Interno contiene los derechos y bienes jurídicos que contempla la normativa educacional vigente, sintetizado en el siguiente recuadro:

DERECHO	BIEN JURÍDICO
---------	---------------



*Procurando Ser Mejores*

No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación
	Justo Procedimiento
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena Convivencia Escolar
Expresar su opinión	Libertad de Expresión
Conducir a la realización del PEI del establecimiento que dirigen	Libertad de Enseñanza
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Calidad del aprendizaje
Asociarse libremente	Asociación
Ser informados	Información y transparencia
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento
	Seguridad
	Buena convivencia escolar
	Salud
Participar en actividades que se promuevan el establecimiento educacional.	Participación
Ser escuchados	
Participar en instancias colegiadas	
Recibir educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Formación y desarrollo integral del Alumno
	Calidad del Aprendizaje

## VIII. MARCO CONCEPTUAL

**Artículo N° 14:** Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

- **Proyecto Educativo Institucional:** la Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este objetivo contribuye a la formación



y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educacional, de una forma original y única.

- **Reglamento Interno:** el Plan Específico de Seguridad Escolar debe ser parte del Reglamento Interno junto con el protocolo de actuación ante emergencias, como forma de ratificar la acción formadora integral que requieren los estudiantes.

- **Comunidad educativa:** una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual.

- **Convivencia escolar:** Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

- **Buen trato:** Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

- **Seguridad escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

- **Autocuidado:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

- **Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

- **Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas

- **Plan Integral de Seguridad Escolar:** Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

- **Comité de Seguridad Escolar:** Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

- **Normas de funcionamiento:** Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.





## **IX. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. DE LOS DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

**Artículo N° 15:** Serán deberes de los estudiantes, los enumerados a continuación:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
3. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.



4. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
5. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
6. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
7. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
8. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

## **2. DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

**Artículo N° 16:** Serán derechos de los estudiantes, los siguientes:

1. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
2. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
3. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
4. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
5. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
6. Que se respete su integridad física y psíquica.
7. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
8. Ser acompañado afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
9. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
10. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
11. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
12. No ser discriminados arbitrariamente.
13. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
14. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
15. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
16. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

## **3. DE LOS DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS**

**Artículo N° 17:** Serán considerados como deberes de los padres, madres y/o apoderados, los presentados a continuación:

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
3. Apoyar el proceso educativo.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.
7. Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el(la) estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.
8. Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Colegio y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado.



9. Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión.
10. Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándola con el certificado respectivo.
11. Enviar al/la estudiante al Colegio solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
12. Justificar personalmente con el Inspectoría frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados.
13. Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, esto es, en el siguiente orden:
  - Educadora de Párvulos del curso correspondiente.
  - Si la situación es pedagógica deberá dirigirse al Jefe de UTP.
  - Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia,
  - Si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse al Inspector.
  - Si la situación es del área de Orientación, deberá dirigirse a la Orientadora.
  - Si pese a esta información la situación persiste, entonces deberá dirigirse a Dirección.
14. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
15. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del (la) estudiante, el cual, para efectos del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.
16. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos del Colegio; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
17. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los(as) estudiantes.

#### **4. DERECHOS DE LOS/LAS APODERADOS/AS**

**Artículo N° 18:** Los derechos de los padres, madres y/o apoderados serán:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitiva y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente, Orientadora, equipo PIE (si pertenece al programa) y equipo directivo.
3. Ser informados por parte de la Educadora de párvulos, Jefe de UTP, Inspectoría o Dirección, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
6. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
7. Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
8. Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
9. Solicitar Certificado de alumno regular cuando lo requiera.



10. Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir.

11. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva el Colegio).

## 5. DERECHOS DE LA CORPORACIÓN

**Artículo N° 19:** Son derechos de la Corporación:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación.
2. Instaurar planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

## 6. DEBERES DE LA CORPORACIÓN

**Artículo N° 20:** Se consideran deberes de la Corporación:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## 7. DE LOS DERECHOS DE LA DIRECCIÓN

**Artículo N°21:** Son derechos de los directivos

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato de docentes mal evaluados/as.
6. Proponer el personal a contrata y de reemplazo.
7. Designar y remover a miembros del equipo directivo.
8. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
9. No ser discriminado/a arbitrariamente.
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Acceder oportunamente a la información institucional.
14. La libertad de opinión y de expresión.
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Descanso, al disfrute del tiempo libre.
17. Trabajar en un medio libre de contaminación.
18. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

## 8. DE LOS DEBERES DE LA DIRECCIÓN

**Artículo N°22:** Son deberes de los directivos:



1. Liderar los establecimientos a su cargo.
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
6. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
7. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
8. Desarrollarse profesionalmente.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional.
10. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
11. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
13. Conocer y respetar el proyecto educativo y manual de convivencia escolar del establecimiento.

## 9. DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES

**Artículo N° 23:** Los docentes tendrá como deberes, los presentados en la siguiente lista:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Promover el bienestar integral del niño y la niña.
3. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y jóvenes, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia, Básica y Media.
4. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
5. Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
6. Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica, Media y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.
7. Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
8. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
9. Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.
10. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.
11. Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el encargado(a) de evaluación.
12. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por U.T.P
13. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores).
14. Supervisar y mantener el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo en los horarios correspondientes. (infraestructura, mobiliario y materiales)
15. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo.
16. Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
17. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
18. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.
19. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.



20. Coordinar actividades extraprogramáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
21. Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
22. Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.

## 10. DERECHOS DE LOS DOCENTES

**Artículo N° 24:** Los profesores tendrán derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
3. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
4. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
5. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.
6. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
7. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
8. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.
9. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la Dirección, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

## 11. DE LOS DEBERES DE LAS ASISTENTES DE AULA

**Artículo N° 25:** Los deberes de las asistentes de aula son los establecidos en el siguiente listado:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Apoyar a las docentes en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
3. Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
4. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.
5. Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
6. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
7. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
8. Integramse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
9. Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera.
10. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
11. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
12. Mantener los espacios de los cursos ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes.
13. Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

## 12. DE LOS DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE AULA

**Artículo N° 26:** Las asistentes de sala, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.



3. Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
4. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
5. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
6. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
7. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado.
8. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la Dirección, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

### **13. DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo N° 27:** Son derechos de los asistentes de la educación:

1. trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
2. recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento,
5. en los términos previstos por la normativa interna.

### **14. DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo N° 28:** Son deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio.
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio.

## **X. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**



**Artículo N° 29:** Nuestro Colegio tendrá como propósito fundamental proveer de una educación de calidad a todos nuestros educandos en los distintos niveles: Pre-Básica (2º nivel de transición), Enseñanza Básica y Enseñanza Media, preparándolos para enfrentar la vida con las herramientas necesarias para que sean exitosos en todo lo que se propongan en el futuro.

## 2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

**Artículo N° 30:** Del Funcionamiento:

### 1.1. Horarios:

El Colegio El Bosque desarrolla sus actividades académicas en jornada escolar completa para los niveles de Enseñanza Básica y Media.

		HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
JORNADA MAÑANA	1	8.00 – 8.45						
	2	8.45 – 9.30						
		9.30 – 9.45	RECREO					
	3	9.45 – 10.30						
	4	10.30 – 11.15						
		11.15 – 11.30	RECREO					
	5	11.30 – 12.15						
	6	12.15 – 13.00						
		ALMUERZO	ALMUERZO					
JORNADA TARDE	7	14.30 – 15.15					SIN JORNADA TARDE	
	8	15.15 – 16.00						
		16.00 – 16.15	RECREO					
	9	16.15 – 17.00						
	10	17.00 – 17.45						

### NOTA:

- 1) Los alumnos deben retirarse del Colegio una vez terminada su jornada escolar.
- 2) Los estudiantes no podrán quedarse dentro del establecimiento en horario de almuerzo.
- 3) Los apoderados no pueden traspasar el hall de entrada, sin previa autorización de Inspectoría.
- 4) Cuando el apoderado concurra a reunión deberá hacerlo sin la compañía de menores.
- 5) No está autorizada la entrega de materiales a los estudiantes en la jornada de clases.

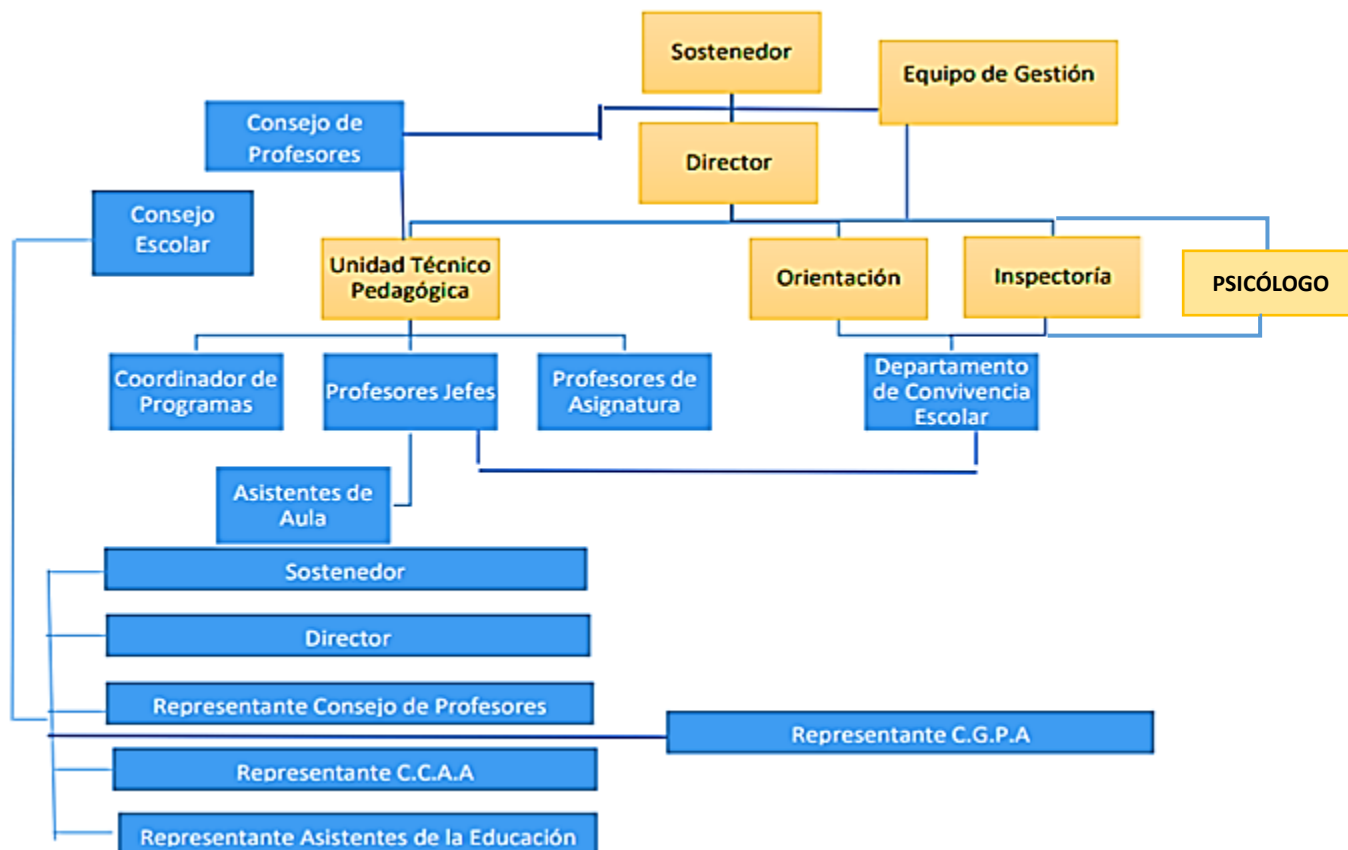
## XI. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO EL BOSQUE DE ARAUCO

**Artículo N° 31:** Colegio El Bosque se reestructurará de la siguiente manera:



*Procurando Ser Mejores*





## XII. ROLES Y FUNCIONES

### 1. DE LA DIRECCIÓN

**Artículo N° 32:** La Dirección es el organismo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

### 2. DEL DIRECTOR

**Artículo N° 32:** El Director es un Docente Directivo, jefe del establecimiento, en consecuencia, es responsable de la organización y funcionamiento de la institución. Para ello, debe cumplir funciones de carácter General, Técnicas y Administrativas.

**Artículo N° 33:** Para el cumplimiento de su labor contará con la asesoría del Equipo Directivo, Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores.

### 3. CORRESPONDE AL DIRECTOR:

**Artículo N° 34:** Funciones de carácter general:

1. Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos señalados precedentemente.
2. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos a participar en la administración del Proyecto Educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores, escuchará opiniones y sugerencias.



3. Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales. Etc.
4. Convocar y presidir el Consejo de Profesores, las comisiones y otras reuniones que se constituyan, teniendo en consideración los acuerdos adoptados para su realización.
5. Controlar y fijar normas y criterios, asesorados por el Equipo Directivo, para la distribución horaria del personal docente y la asignación de funciones que deberá realizar cada uno de acuerdo con el presente reglamento.
6. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal, siempre que no entorpezca la marcha normal del establecimiento.
7. Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento e informar oportunamente las necesidades del plantel.
8. Atender, en casos calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel y otros, previa constatación de la acción ejercida por las instancias anteriores al respecto (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación, Jefes Técnicos).
9. Llevar en forma personal un registro del desempeño profesional de los funcionarios del establecimiento.
10. Delegar atribuciones en casos calificados en el Jefe Técnico, u otros, según corresponda, en conformidad con el presente reglamento.

**Artículo N° 35:** Funciones de Carácter Pedagógico

1. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento.
2. Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento.
3. Preocuparse en forma preferente de los factores que determinan el rendimiento escolar.
4. Supervisar, pedagógica, administrativa y técnicamente, aulas, terrenos, y otras dependencias con el fin de apoyar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo N° 36:** Funciones de carácter administrativo

1. Ser integrante del Equipo de Gestión.
2. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
3. Informar las inasistencias y atrasos del personal de su dependencia cuando corresponda.
4. Dictar resoluciones internas cuando corresponda.
5. Delegar en el Docente de nivel superior correspondiente, la representación del Establecimiento en la comunidad, visitas, salidas a terreno, supervisión en el aula, etc., cuando lo estime conveniente y siempre que dicha delegación de funciones no desvirtúe el objetivo fijado.
6. Organizar el funcionamiento del Consejo Escolar, que estará estructurado de la siguiente manera: el Director que la preside, un representante del Consejo de Profesores, representante de CGPA, representantes del CCAA, representante de los Asistentes de la Educación y representante del Sostenedor.
7. Orientar su acción de acuerdo al Marco para la Buena Dirección.
8. Dar Cuenta Pública de su gestión anualmente, en reunión citada expresamente, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo N° 37:** La subrogancia legal del cargo de Director será determinada por el representante legal de la Corporación Educacional El Bosque de Arauco

#### 4. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA



**Artículo N° 38:** El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el Profesional de nivel Superior encargado de dirigir la programación, organización, supervisión y evaluación del currículo; comprendiendo el desarrollo del programa de Estudio, actividades de orientación, metodologías, evaluación, actividades de colaboración informática, medios audiovisuales y biblioteca. Investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación.

**Artículo N° 39:** Corresponde al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Ser integrante del Equipo de Gestión.
2. Asesorar a la Dirección del establecimiento en materias de su competencia.
3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, velando por que los objetivos de la unidad educativa se cumplan.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas sugiriendo readecuaciones cuando corresponda.
5. Responsabilizarse porque la biblioteca técnica mantenga todos los Planes y Programas de estudios vigentes (digital y/o escrito) que correspondan al Establecimiento y velar para que todos los docentes los conozcan, como así mismo, que toda la información pedagógica emanada de las autoridades educacionales llegue oportunamente a ellos.
6. Impulsar la aplicación de nuevos métodos y técnicas innovadoras de enseñanza que hayan sido probados por organismos o entidades competentes, que cuenten con la anuencia de la Secretaría Ministerial de Educación y de acuerdo con la realidad del establecimiento.
7. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza de aprendizaje.
8. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con los Consejos de Profesores de curso, niveles y Departamentos de asignaturas.
9. Impulsar el incremento de material didáctico disponible y su adecuada utilización por parte de profesores y alumnos.
10. Visitar aulas, talleres y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional, profesional cuando corresponda.
12. Dirigir y evaluar las actividades de orientación.
13. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca y la Sala de Computación.
14. Supervisar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Exámenes de Validación de Estudios, de Equivalencia con fines laborales y de Admisión cuando corresponda en conformidad con la legislación vigente.
15. Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su unidad.
16. Controlar y supervisar el cumplimiento de horarios y puntualidad en el desarrollo de las actividades programadas.
17. Velar por la conservación de dependencias, mobiliarios y material de enseñanza que le corresponda.
18. Revisar personalmente o por delegación, en funcionarios especializados de su Unidad, los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados y, en casos de reincidencia informar por escrito a la Dirección.
19. Promover el mejoramiento del proceso de enseñanza de aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docente de Unidad a su cargo, con una adecuada coordinación de este proceso.
20. Supervisar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración.
21. Proponer para su resolución, el Calendario de Efemérides anual y velar por su cumplimiento.



22. Preocuparse, con los otros miembros de la Unidad, del rendimiento y proyectar actividades que tiendan a la superación colectiva e individual de las diferentes disciplinas.
23. Generar los espacios para que los docentes propongan alternativas pedagógicas innovadoras.
24. Promover, apoyar y organizar el trabajo colaborativo con los docentes.
25. Generar en la Institución una cultura del aprendizaje.
26. Consensuar junto a los docentes la resolución de problemas emergentes.
27. Incorporar nuevos lineamientos y/o metodologías de evaluación cuando sea pertinente.

## 5. ORIENTACIÓN

**Artículo N° 40:** La Unidad de Orientación es la responsable del desarrollo de todas las actividades que se realicen en los Consejos de cursos, Orientación y Jefaturas de Cursos, también es la encargada de atender las situaciones de los alumnos con dificultades en sus procesos de aprendizajes y/o conductuales. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar todos estos procesos. Estará dirigida por el Orientador.

**Artículo N° 41:** Son funciones del Orientador:

1. Ser integrante del Equipo de Gestión.
2. Encargada de Convivencia Escolar.
3. Dirigir la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la organización de los objetivos fundamentales transversales.
4. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de orientación y consejo de curso, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular; según el nivel, y dar el apoyo correspondiente a los profesores jefes.
5. Apoyar en la confección de los horarios sistemáticos y de colaboración siguiendo las directrices de la Dirección.
6. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje y formación valórica de los educandos, fortaleciendo las labores inherentes del profesor jefe, para ello convocará al menos una vez al mes a reuniones de coordinación por ciclo a las jefaturas correspondientes.
7. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en el subsector de Orientación y Consejo de Curso.
8. Velar por el mejoramiento del proceso de formación humana impulsando planes y programas especiales de atención grupal y personificada.
9. Desarrollar y ejecutar las clases de Orientación de 1º Básico a 4º Medio.
10. Planificar, desarrollar y evaluar programas complementarios, que refuercen el proceso de formación humana.
11. Participar en la Cuenta Pública y Orientación.
12. Planificar, desarrollar y evaluar programas de atención y seguimiento de casos.
13. Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional, profesional cuando corresponda.
14. Coordinar, organizar y supervisar visitas y actividades con los organismos de Educación Superior.
15. Coordinar, organizar y supervisar visitas y actividades con las Redes de Apoyo (OPD, Senda, Centro de la Mujer, Carabineros de Chile, Servicio de Salud, entre otras)
16. Realizar su labor, recogiendo las orientaciones del Marco para la Buena Dirección.
17. Proponer y/o dirigir Consejo de profesores de Orientación.
18. Proponer temas a tratar en reuniones de apoderados y/o asambleas generales.
19. Desarrollar su gestión en forma colaborativa con UTP e Inspectoría respetando las funciones y roles específicos de cada área. Informando a Equipo de Gestión periódicamente.

## 6. DEL INSPECTOR DOCENTE



**Artículo N° 42:** Velará por el desarrollo integral de los estudiantes de la comunidad educativa en su calidad de docente; incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje en un ambiente de sana convivencia escolar según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normativas y protocolos asociados.

**Artículo N° 43:** El Docente que asume la función de inspectoría, desarrolla su gestión en forma colaborativa con UTP, Orientación y Dirección, respetando las funciones y roles específicos de cada área. Recibirá indicaciones y dará cuenta permanente a la Dirección del Establecimiento.

**Artículo N° 44:** Son funciones del Inspector:

1. Ser integrante del Equipo de Gestión.
2. Participar del Comité de Convivencia Escolar.
3. Conocer y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, dentro del Colegio.
4. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, entrada a clases, recreos, actos, entre otros.
5. Informar a UTP – Dirección u Orientación cuando un curso se encuentre sin atención de un docente.
6. Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Colegio El Bosque.
7. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el Reglamento de Convivencia Escolar al Comité de Convivencia escolar y Equipo de Gestión cuando lo amerite.
8. Coordinar atención de alumnos con la Orientadora o Unidad Técnica según corresponda a la naturaleza de la situación.
9. Atención de apoderados que concurran a formalizar sanciones disciplinarias.
10. Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del Colegio.
11. Mediar en las situaciones de conflicto entre alumnos que se produzcan dentro del establecimiento e informar al Equipo de Gestión cuando se observen situaciones que puedan ser tipificadas como acoso escolar.
12. Apoyar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
13. Encargarse del retiro de los alumnos en horarios excepcionales. Inspeccionar que las salas clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
14. Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al recinto educacional, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes.
15. Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas.
16. Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre alumnos y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases.
17. Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
18. Mantener el registro de los atrasos de los alumnos. Comunicar a los apoderados y sancionar de acuerdo a reglamento interno
19. Otorgar información, tanto presencial como por informes, del historial disciplinario del alumno a quien lo requiera, de acuerdo a los protocolos estipulados por el Colegio
20. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional (salud – familiar- etc.) e informar a los estamentos correspondientes siguiendo conductos regulares.



21. Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.
22. Conocer los procedimientos y normativas de la mantención de los libros de clases.
23. Revisar los libros de clases diariamente haciendo cumplir con las firmas, registros de inasistencias, asistencia total, atrasos y observaciones. Revisar el registro de subvención (Llevar un control de incumplimientos informando diariamente a dirección)
24. Llevar un registro del atraso de los Docentes para el ingreso a clases.
25. Informar a Dirección del punto anterior.

## 7. DEL PROFESORADO

**Artículo N° 45:** El profesor es el responsable de orientar e impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y específicas del establecimiento. Posibilitará la participación y autonomía en el ejercicio de la función docente de acuerdo a lo estipulado en los artículos N°14 y 16 de la Ley 19070. (Estatuto Docente).

**Artículo N° 46:** Su labor comprende dos aspectos: asignatura propiamente tal y jefatura de curso.

Son funciones del profesorado:

1. Proceder con ética profesional.
2. Tener como base para su labor educativa el P.E.I.
3. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función.
4. Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
5. Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia de la Institución.
6. Dejar en alto en todo momento el nombre de la Institución: de palabra, de obra, especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.
7. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo adecuado. Fijar pautas de trabajo, comunicarlas, cumplirlas y hacerlas cumplir.
8. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado, especialmente en lo referido a Convivencia y Clima Escolar.
9. Cultivar la buena relación con los alumnos, evitando la familiaridad y el favoritismo.
10. Inspirar pensamientos y acciones ennoblecedores, ayudando a mantener un estilo de vida equilibrado.
11. Aplicar nuevos métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.
12. Respetar individualidades e incentivar y apoyar a quienes lo requieren.
13. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
14. Renunciar a toda recepción de honorarios u otra forma de estímulo material, que provenga de parte de alumnos por la realización de trabajos, tales como pruebas, interrogaciones, reforzamiento, actividades extraescolares atendidas en el Establecimiento o fuera del horario regular.
15. Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
16. Atender durante la semana, en el horario establecido, a los apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.
17. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado.
18. Tratar las faltas de los alumno/as de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno/a.
19. Ser consciente de la trascendencia de su misión de educador y formador de los estudiantes.
20. Fomentar el respeto por la individualidad.



21. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos a algún integrante del Equipo de Gestión, según la pertinencia.
22. Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Institución, con las condiciones que cada una tenga estipuladas.
23. Dar un trato respetuoso a los estudiantes.
24. Pasar a Dirección o Inspectoría a justificar su atraso o impuntualidad.
25. Comunicar vía telefónica a la Dirección y/o U.T.P. la ausencia a clases.
26. Se abstiene de pedir dinero a los estudiantes o vender libros, guías de trabajo, materiales y organizar paseos (no pedagógicos), rifas, fiestas o cualquier tipo de venta personal, sin previa autorización.
27. Es justo, objetivo e imparcial en las decisiones que afectan los fallos interpersonales.
28. El profesor tendrá la facultad de resolver en condición de AUTORIDAD, en circunstancias de un conflicto; podrá determinar la gravedad, pudiendo solucionarlo de manera formativa e inmediata dejando registro en el libro de clases y en situaciones de mayor gravedad informar a Inspectoría para determinar sanciones.
29. Mantener al día el libro de clases: registro de actividades, firmas y registro de asistencia diaria.
30. Atender, ante una situación fortuita, cursos en ausencia del docente titular cuando Inspectoría, UTP y/o Dirección lo solicite.

#### **Artículo N° 47: Funciones del Profesor Jefe**

1. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a planificación anual, considerando el programa de Orientación del Colegio.
2. Colaborar y participar activamente con El Establecimiento en las actividades insertas en el calendario semestral
3. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades, horario semanal, registro de consejo de curso y registro de asistencia diaria (cuando corresponda) y mensual.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Preparar y realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados. Registrar en el libro de clases acuerdos y tablas, elaborando posteriormente un informe que debe ser entregado a Dirección.
9. Comunicar a los estudiantes las informaciones de carácter general emanadas desde los distintos estamentos acordados en el Consejo de Profesores y/o Dirección.
10. Supervisar que el calendario de pruebas siempre este en el libro de clases, que los docentes que atienden al curso registren las evaluaciones en el calendario.
11. Supervisar que las evaluaciones se distribuyan de forma adecuada en el tiempo. Si esto no ocurre, buscar una posible solución junto a UTP.
12. Dar a conocer a los docentes que trabajan en su curso los resultados de revisión de libros de clases emanados por UTP y/o Inspectoría.
13. Participar activa y responsablemente con su curso en las actividades que planifique el colegio.

#### **8. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

**Artículo N° 48:** Ejercen un inestimable servicio a la concreción del Proyecto Educativo del Colegio, colaborando desde múltiples instancias en la educación de los alumnos. Su trabajo adquiere especial significación en la medida que destacan sus cualidades personales, manifestadas en su calidad de:

1. Competentes y responsables en las actividades que desarrollan, a través de un constante perfeccionamiento y actualización, que revela su compromiso y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden.



2. Proactivos y creativos, capaces de responder con eficiencia ante exigencias nuevas o situaciones complejas.
3. Testigos del valor del trabajo ante los alumnos, expresado en el respeto por las tareas de los demás y exigencia de respeto por las propias.
4. Abiertos y dialogantes, con los alumnos, padres y profesores e integrados a las actividades conducentes al fortalecimiento de la comunidad educativa.
5. Prudentes en los juicios que emiten, especialmente frente a los alumnos y sus apoderados.

## 9. ESTUDIANTES:

**Artículo N° 49:** Con nuestra acción educativa, queremos formar un estudiante cuyos sellos identitarios se demuestren en la capacidad de:

1. Aceptarse y valorarse en todos los ámbitos de su quehacer estudiantil y personal.
2. Ser tolerante e inclusivo en su actuar.
3. Expresarse creativamente aplicando sus propios estilos de aprendizaje para desarrollar al máximo todas sus potencialidades.
4. Adquirir conciencia del compromiso con su comunidad en la construcción de un mundo más humano.
5. Saber valorar la oportunidad de educarse, buscando los más altos niveles académicos para así hacerse responsables de las habilidades y talentos que posee.
6. Apreciar y valorar con gratitud a todas y cada una de las personas de su entorno: familiares, compañeros, profesores, personal de apoyo docente.
7. Orientar su mirada a la excelencia, siendo exigente en las metas que se propone.
8. Integrarse con el mundo actual, posicionado en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, al servicio del bien común.
9. Emplear un marcado sentido de autocontrol, en términos de tolerar frustraciones, clarificar y replantear metas y orientarse a ellas.
10. Utilizar la lengua extranjera, inglés, como una herramienta de comunicación efectiva conforme a las necesidades del siglo XXI.
11. Asumir y promover un estilo de vida saludable.
12. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar en cada una de sus acciones, justificando su actuar.

## 10. APODERADOS:

**Artículo N° 50:** Son los primeros educadores de sus hijos y, por ello, son reconocidos como los agentes fundamentales de este Proyecto Educativo.

**Artículo N° 51:** Derecho preferente de los padres a educar

La legislación nacional consagra en diversos cuerpos legales el derecho de los padres a educar a sus hijos. Así es como la Constitución Política de la República en su Art. 19 N° 10, y el Código Civil en el Libro Primero, Título IX, consagran el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño establece en sus Arts. 5º, 9º y 18º la obligación de los Estados de respetar las responsabilidades y los derechos de los padres y madres, y el derecho del niño a mantener contacto directo con ambos padres en caso de que los padres estén separados, agregando que es responsabilidad primordial de los padres y madres la crianza de los niños. En el mismo sentido, dentro de la normativa educacional, la Ley General de Educación, en adelante LGE, también consagra el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos, agregando que el Estado tiene el deber de otorgar especial protección a este derecho (Art. 4º incisos 1º y 7º).





**Artículo N° 52:** Derecho de padres, madres y apoderados a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.

La LGE consagra como uno de los principios inspiradores del sistema educativo chileno la participación, como aquel derecho de los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo, de conformidad a la ley. En este mismo cuerpo legal, se define a la comunidad educativa como la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, señalándose expresamente que dicha comunidad está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (Art. 9, inciso 2º). A continuación, la LGE, en concordancia con lo dispuesto en la normativa señalada en el numeral anterior, consagra los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes, estableciendo de manera expresa que los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos; a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Agrega que además los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento (Art. 10 letra b, inc. 1º). De la citada disposición se concluye que los derechos a asociarse, a la información, a ser escuchados y a la participación asisten a todos los enunciados, indistintamente si gozan de la calidad de apoderados ante el establecimiento educacional, y por tanto es obligación tanto de los establecimientos educacionales y sus autoridades, como del Estado, garantizarles el ejercicio de este derecho. Por su parte, el Art. 11, inc. 8º de la misma normativa establece el derecho a un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, al señalar que ni el Estado ni los establecimientos educacionales pueden establecer discriminaciones arbitrarias en contra de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo N° 53:** Ejercicio del derecho a ser informado, a ser escuchados, a participar y asociarse.

Los padres, madres y apoderados de los alumnos podrán ejercer el derecho a ser informados, solicitando mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo. Como contrapartida a este derecho, los establecimientos están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. A modo de ejemplo, la Ley N° 20.248 dispone que el sostenedor debe informar sobre la existencia del convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa, con especial énfasis en las metas fijadas en materia de rendimiento académico y el DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación exige al establecimiento subvencionado informar a los padres y apoderados sobre la existencia del reglamento interno y notificarles sus modificaciones.

El ejercicio del derecho a ser escuchado puede realizarse directamente ante el establecimiento, en las reuniones de padres y apoderados que el mismo convoque, así como en las entrevistas que se sostengan con los profesores u otras autoridades, las que podrán ser solicitadas por los mismos padres, madres o apoderados o por el establecimiento, frente a casos puntuales que requieran una atención especial. Por otro lado, el ejercicio de este derecho puede realizarse también ante el Centro de Padres y Apoderados, al que se podrán plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar, y con el cual podrán mantener una comunicación permanente.

Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento educacional organice. A modo de ejemplo se pueden enunciar en las reuniones de microcentro, las del Centro General de Padres y Apoderados, todas las actividades extracurriculares en que se considere la participación de padres, madres o apoderados, tales como, viajes de estudio, y en general todas las actividades organizadas por la institución educativa en que se considere la participación de padres, madres y apoderados.



El derecho a asociarse de los padres madres y apoderados se hace efectivo a través de la participación en los procesos electorarios de los Centros de Padres y Apoderados, mediante el ejercicio del sufragio o en calidad de dirigentes, en los términos establecidos en los estatutos que la organización se haya otorgado al efecto y de la normativa que los regule, dependiendo si se aplica el DS.565 de Centros de Padres y Apoderados o la Ley de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

**Artículo N° 54:** Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos.

De conformidad a las disposiciones legales ya analizadas, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, y para una mejor comprensión de lo anteriormente señalado es necesario citar el aforismo jurídico: "Donde la ley no distingue no es lícito al intérprete distinguir", lo que significa que, dado que nuestra legislación reconoce el catálogo de derechos ya enunciados a ambos padres y apoderados sin distinción, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Confirma lo anteriormente expuesto lo consagrado en el Art. 224 del Código Civil que establece que el cuidado personal de los hijos se basa en el principio de corresponsabilidad, en virtud del cual ambos padres, vivan juntos o separados, deben participar en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos. Este criterio ha sido confirmado en diversos fallos de los Tribunales Superiores de Justicia citando, a modo de ejemplo, lo expresado en el siguiente fallo: "(.. .) 11º Que, si bien del análisis de las disposiciones legales antes transcritas podría concluirse que el padre que tiene el cuidado personal del hijo, excluye al otro progenitor en el proceso formativo de éste, dicha interpretación no es aceptable desde el momento en que las relaciones paterno filiales son complejas, esto es, constituyen a la vez un derecho y un deber, de manera tal que ningún padre, a menos que una sentencia judicial atendido el interés superior del niño, puede ser privado de su derecho ni eximido de su obligación, no sólo a tener con su hijo una relación directa y personal sino que de participar activamente en cada una de las etapas del desarrollo del menor, pronunciamiento jurisdiccional en tal sentido que no se ha invocado ni se encuentra acreditado en forma legal en estos antecedentes (...)" En consecuencia, es forzoso concluir que los sostenedores, las autoridades y en general todos los funcionarios de los establecimientos educacionales, en relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:

1. Su derecho a asociarse y a participar en la organización de padres y apoderados.
2. Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
3. Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
4. Su derecho a participar en actividades de extraescolares.
5. Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos

**Artículo N° 55:** Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos e l ejercicio pleno de cada uno de estos derechos que consagra la LGE, el DFL N°2 de 1998 de Subvenciones y toda la normativa aplicable (Art. 9 inc. 1º LGE), y por tanto ninguno de estos derechos pueden ser restringidos ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que se requiera, y con el fin de fijar procedimientos ordenados y regulares en la entrega de la información o respecto de la participación en determinadas actividades, las instituciones educativas podrán establecer regulaciones en sus reglamentos internos, las que en ningún caso pueden afectar el ejercicio efectivo de estos derechos de los padres, madres y apoderados.



Por el contrario, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra que, cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

**Artículo N° 56:** Responsabilidades de los padres madres y apoderados

La LGE establece en su Art. 3º letra g) el principio de responsabilidad de los actores del proceso educativo. Al respecto, dispone que el sistema educativo debe promover el principio de responsabilidad de los alumnos en relación con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales, haciendo extensivo este principio a los padres y apoderados en relación con la educación de sus hijos.

**Artículo N° 57:** A su vez, el Art. 10 letra b) de la misma ley, luego de consagrar los derechos de los padres, madres y apoderados, en su inciso final, establece cuáles son los deberes que los padres, madres y apoderados deben cumplir. Entre ellos se encuentran:

a) Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.

b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y las normas de funcionamiento

Del establecimiento que elijan para sus hijos, establecidas en el reglamento interno del establecimiento.

c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

d) Aceptar y Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo N° 58:** Por tanto, todos los padres, madres y apoderados en su relación con el establecimiento educacional, autoridades, docentes, asistentes de la educación, apoderados y en general todos los miembros de la comunidad educativa, están compelidos al cumplimiento de estas obligaciones, comprometiéndose a colaborar en mantener una buena y sana convivencia. En los casos en que corresponda, en especial los relacionados con las normas de buena convivencia, buen trato y respeto del reglamento interno se podrán establecer medidas tendientes a resolver estas situaciones, pudiendo imponer sanciones respecto de los responsables, las que siempre deberán aplicar de conformidad a los criterios de gradualidad y proporcionalidad y aun justo procedimiento establecido en el reglamento.

De lo contrario, Colegio El Bosque se reserva el derecho de aplicar la normativa respectiva procedente de LGE en su Art. 10 letra b)

**Artículo N° 59:** El buen desempeño del estudiante depende de la colaboración de la familia, en forma especial se requiere del compromiso del apoderado en el cumplimiento de las indicaciones entregadas por el Establecimiento, cuando se considera necesaria la intervención de Especialistas (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo u otros), también el cumplir con la provisión a sus pupilos de los materiales y textos que el colegio solicita para su labor educativa.

**Artículo N° 60:** Deben estar en contacto con el Colegio a través del Profesor Jefe y respetar el conducto regular. El Colegio mantendrá contacto permanente con el hogar mediante circulares o a través de correo electrónico y comunicaciones que se enviarán a través de los alumnos, las que deberán volver firmadas por el Apoderado al día siguiente. Los apoderados deben comunicar oportunamente a la Secretaría del Colegio los cambios de dirección y teléfono.



**Artículo N° 61:** No obstante, lo anterior, es responsabilidad del apoderado enterarse del avance del proceso educacional de su hijo. Especialmente en el caso de alumnos con dificultades de disciplina o rendimiento, es responsabilidad del apoderado entrevistarse a lo menos una vez al mes con el profesor jefe respectivo, en el horario de atención a apoderados asignado del profesor, debiendo existir el acta de entrevista respectiva.

**Artículo N° 62:** Dentro del Colegio ningún apoderado tiene derecho de llamar la atención a los Profesores y/o alumnos, en caso de problemas deben acudir al profesor jefe, Inspectoría, Orientadora o Dirección.

**Artículo N° 63:** Los apoderados del Colegio deben en primera instancia buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento, siguiendo el conducto regular correspondiente.

**Artículo N° 64:** Los profesores enseñarán a sus alumnos de los primeros años a solucionar sus conflictos mediante el diálogo.

**Artículo N° 65:** Desde séptimo básico, si hay problemas relacionales entre dos o más alumnos, son los propios alumnos quienes en primera instancia deben solucionarlos, si los problemas persisten, el profesor jefe será el mediador buscando la solución a los conflictos. En caso de ser necesario, el profesor podrá tener la colaboración del Inspector Docente, Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar según sea el caso.

**Artículo N° 66:** El Colegio acoge y busca solución a los problemas e inquietudes debidamente expuestos y en términos apropiados por sus apoderados. Para esto es aconsejable que los padres soliciten entrevistas para aclarar sus dudas frente a aspectos del proceso educativo, siguiendo el conducto regular:

- ✓ Profesor Jefe o de Asignatura.
- ✓ Orientador, Jefe de Unidad Técnica o Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
- ✓ Las solicitudes de entrevistas o de atención deben hacerse con anticipación, vía agenda con el fin de asegurarse que será atendido en el momento requerido. Sólo se atenderá sin solicitud previa, los asuntos de extrema urgencia.

**Artículo N° 67:** El Colegio exige y fomenta en sus apoderados la confianza por su quehacer, la rectitud y espíritu constructivo para solucionar los problemas que pudiesen surgir en el desarrollo del proceso educativo.

**Artículo N° 68:** El Colegio se reserva el derecho de comunicar por escrito y/o entrevistar a aquel apoderado que genere un clima de conflicto que perturbe la armonía o convivencia escolar.

**Artículo N° 69:** El establecimiento se reserva el derecho de informar, solicitar asesorías y/o derivar casos, cuya resolución no dependa del establecimiento; a instancias superiores tales como OPD, Superintendencia de Educación, DEPROE, entre otros.

**Artículo N° 70:** Si algún padre o apoderado del colegio no cumple con estos deberes primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la persona afectada (profesor u otro funcionario del colegio) puede hacer un reclamo por escrito dirigido al Comité de Sana Convivencia del Colegio en donde la situación será sujeta a estudio quien se apoyará según la gravedad del caso, en la función consultiva de los Consejos de Profesores para finalmente decidir las acciones a seguir, las que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la exigencia de solicitar el cambio de apoderado para el o los alumnos a su cargo.



**Artículo N° 71:** El colegio podrá solicitar “Cambio de Apoderado” y prohibición de Ingreso al Establecimiento si éste fuera hallado culpable de casos de agresiones de todo tipo al personal del colegio, de acoso infantil y/o pedofilia.

**Artículo N° 72:** Para formar a los alumnos con la necesaria autonomía en la resolución de sus problemas, deberán ser los mismos alumnos quienes en primeras instancias busquen solución a ellos, personalmente y siguiendo el conducto regular establecido. Si el alumno no encuentra atención a su problema, recién se estima procedente que sea su apoderado quien concurra al Colegio.

**Artículo N° 73:** Es deber y obligación del apoderado, concurrir a toda citación especial o reunión programada por los profesores o Directivos del Colegio.

**Artículo N° 74:** Los Padres y Apoderados no están autorizados a ingresar a patios o salas del Establecimiento. Por precauciones que tienen que ver con la seguridad de los alumnos y el cuidado del ingreso de personas ajenas al establecimiento, lo anterior también rige para las Actividades Extraescolares: “Los apoderados sólo pueden ingresar hasta el Hall Central donde pueden esperar a sus pupilos”.

**Artículo N° 75:** Los apoderados deben respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual deben evitar al máximo las ausencias y los atrasos, abstenerse de retirar a su pupilo fuera de horario o traer materiales durante la jornada, cada vez que esto suceda, será registrado en la “Hoja de Observaciones” de su pupilo. El apoderado debe también abstenerse de solicitar ser atendido por los profesores durante la jornada, respetando para esto último, los horarios de atención de apoderados.

**Artículo N° 76:** Se debe señalar que a principios de año se les da a conocer a los apoderados el horario de salida de sus hijos, los apoderados deben ser PUNTUALES para recepcionar a sus hijos al término de la jornada, dando cumplimiento a los horarios y a la ley de accidentes de trayecto.

**Artículo N° 77:** Si llegase a suceder que los textos ofrecidos por el Ministerio de Educación en cierta medida no cumplen con el nivel de exigencia de los Planes y Programas Propios del colegio (como por ejemplo en el caso de los Textos de Inglés), el establecimiento solicitará textos complementarios.

**Artículo N° 78:** El Comité de sana Convivencia está conformado por: El Director(a) y/o Sostenedor(a), el Encargado de Convivencia Escolar, Orientador (a) y el Inspector Docente

## 11. DEL CONSEJO DE PROFESORES (AS) DE CURSO

**Artículo N° 79:** El Consejo de Profesores (as) de Curso, estará constituido por los profesores de un mismo curso, la Directora y/o la Jefa de la Unidad Técnica.

La Directora podrá delegar la presidencia de este Consejo en otro docente directivo o en el profesor (a) jefe (a) del curso.

**Artículo N° 80:** Corresponde al Consejo de Profesores (as) de Curso:

1. Analizar las características generales del curso, y los casos individuales que el (la) Profesor (a) Jefe (a) presente o que el Consejo requiera, y proponer las alternativas de solución.
2. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.



3. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
4. Analizar el comportamiento de los alumnos del curso, y determinar el tratamiento en cada caso, con la asesoría del Jefe Técnico.
5. Estudiar los problemas de desadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos, que afecten a la totalidad del establecimiento, y proponer medidas para darle la solución más adecuada de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
6. Analizar los rasgos de personalidad de los alumnos para confeccionar el Informe de Desarrollo Escolar.

## 12. GRUPOS DE TRABAJO TÉCNICO

**Artículo N° 81:** en el contexto formativo consiste en:

1. Una estrategia de espacio-tiempo profesional docente para el rediseño de sus prácticas de enseñanza y, en consecuencia, mejorar la calidad de los aprendizajes.
2. Un nuevo tipo de aprendizaje docente en servicio.
3. Un espacio de reflexión pedagógica orientada al cambio de las prácticas de enseñanza.
4. Una comunidad de profesionales que analiza las propuestas y contenidos de diversos materiales curriculares, planes y programas de estudio, módulos didácticos, textos de estudio, páginas didácticas, entre otros, con el fin de promover y sostener un proceso continuo en las prácticas.

**Artículo N° 82:** Se proponen como objetivos:

1. Desarrollar una instancia de reflexión sobre las prácticas pedagógicas objetivándolas con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, a través de diversificar las formas de enseñar y evaluar.
2. El uso de los recursos de aprendizaje en la modificación de las prácticas de enseñanza para entender los diversos estilos de aprendizaje de los alumnos y alumnas y a los diferentes tipos de inteligencia.
3. La actualización de conocimientos pedagógicos disciplinarios y actualización tecnológica.
4. Las formas de organizar y enriquecer la interacción en el aula que permita instalar un proceso gradual de mejoramiento de los aprendizajes.

## 13. DEL PERSONAL NO - DOCENTE

**Artículo N° 83:** De los Asistentes de la Educación:

Como principal tarea les corresponde brindar apoyo y colaboración a los docentes y administrativos en sus respectivas funciones. Deben, además:

1. Participar en las acciones educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.
2. Mantener la disciplina y presentación personal del alumno dentro y fuera del establecimiento y del cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
3. Estimular en los alumnos el cuidado de las dependencias del Establecimiento, dando cuenta a la instancia superior (administradora) de sus observaciones.
4. Apoyar las actividades extraescolares.
5. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos de: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.
6. Preocuparse en forma prioritaria de la atención de los alumnos accidentados y enfermos.
7. Prestar la atención debida a padres, alumnos y funcionarios cuando le corresponda.
8. Llevar al día la documentación que se le asigne según normas del servicio y las emanadas de la Dirección.



9. Responsabilizarse de la conservación y buen funcionamiento de máquinas y elementos a su cargo.
10. Cumplir con turnos, comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente.

#### 14. DEL PERSONAL AUXILIAR

**Artículo N° 84:** El personal Auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las Actividades que en él se realicen. Su dependencia directa es del(a) Administrador(a) de establecimiento.

**Artículo N° 85:** Corresponde a los Auxiliares:

1. El aseo, cuidado y vigilancia de las oficinas, salas, talleres, comedor, cocinas y sus menajes, dependencias, etc.
2. Desempeñar cuando se le asigne las funciones de portería, debiendo informar los hechos importantes que se produzcan e informar oportunamente si el hecho requiere solución inmediata.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su cometido.
4. Ejecutar las reparaciones básicas, restauraciones, transformaciones e instalaciones en el establecimiento y que determinen las autoridades respectivas.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, maquinarias y útiles que se le hubieran designado.
6. Dar cuenta de inmediato, a la Administración de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.

#### XIII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS

**Artículo N° 86:** Las comunicaciones entre el colegio y el hogar se enviarán en la libreta de comunicaciones o Agenda escolar, en ella se citará a los apoderados para entrevistas, reuniones y debe el estudiante portarla diariamente.

**Artículo N° 87:** La libreta de comunicaciones es un documento oficial en el cual se informan los aspectos rutinarios del proceso de aprendizaje, de evaluación o de disciplina escolar. Cada vez que el estudiante lleva una comunicación debe ser firmada por su apoderado para que a la profesor/a le quede la constancia que tomó conocimiento de lo sucedido; igualmente si el apoderado envía una comunicación al profesor/a deberá firmar la libreta, dándose por enterada de la comunicación.

**Artículo N° 88:** Las circulares serán documentos administrativos o técnicos en los cuales el colegio informará a la comunidad escolar acerca de algún tópico.

**Artículo N° 89:** Las citaciones y entrevistas de apoderados deben ser confirmadas por éstos, (en su asistencia o inasistencia), a través de la libreta de comunicaciones o Agenda escolar.

**Artículo N° 90:** Las entrevistas de los apoderados en el colegio, serán registradas por los profesores en una ficha de registro anual. Dichas entrevistas, serán detalladas en las fichas de entrevistas dispuestas para cada curso y firmadas por el apoderado y entrevistador, en la hoja de entrevista y en libro de clases, con el profesor/a cargo, el mismo día en que se realiza dicha entrevista.



**Artículo N° 91:** Teléfonos debidamente registrados al momento de la matrícula, los que deben ser actualizados por los apoderados según corresponda.

**Artículo N° 92:** Se registrará correo electrónico del apoderado en la matrícula y/o en la primera reunión del año.

**Artículo N° 93:** Toda información estará disponible en la página web institucional [www.colegioelbosquedearauco.cl](http://www.colegioelbosquedearauco.cl) y Facebook oficial.

#### XIV. PROCESOS DE ADMISIÓN

**Artículo N° 94:** El Colegio El Bosque de Arauco se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. Este año este proceso se abrió para Kínder desde Octubre del año 2018. Por lo tanto, a partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

**Artículo N° 95:** Los cupos proyectados; de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencia se publicarán cada año, entre los meses de agosto y septiembre, en la página web del Colegio.

**Artículo N° 96:** Cuando, pese a aplicarse los criterios anteriores, la demanda es mayor a la cantidad de cupos se otorgarán estos por orden de llegada en una fecha publicada con anterioridad, donde se especificarán los cupos disponibles por curso. En caso de llegar más postulantes que el número de cupos se procederá a realizar una lista de espera la que correrá en caso de retiro de estudiantes matriculados, respetando el orden de inscripción.

**Artículo N° 97:** El Colegio podrá rechazar la matrícula de un estudiante que, pese a haber sido seleccionado su apoderado/a no se adscriba al PEI y/o al Reglamento Interno, declarándolo verbalmente o mediante la negativa a firmar el compromiso.

#### XV. PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo N° 98:** Es el proceso de matrícula que realizan todos los estudiantes que ya están matriculados, cursan estudios en el Colegio y desean continuar en él. Para ello los/las apoderados/as deben manifestar el deseo de continuar mediante el llenado de una ficha de inscripción, la que será solicitada cada mes de julio, para proyectar los cupos del año siguiente.

**Artículo N° 99:** En el mes de diciembre los/las apoderados/as deberán concurrir al Establecimiento a formalizar la matrícula para el año siguiente, lo que será difundido a través de la página web, en reuniones de apoderados/as y mediante carteles informativos. Estos estudiantes tendrán la primera prioridad, siempre y cuando los/las apoderados/as hayan cumplido con el artículo N°23 del Decreto 152 del 2016, que establece como condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado; tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, reconocer y aceptar la información respecto del monto del financiamiento compartido. Esta aceptación se verificará mediante el cumplimiento de los deberes del/la apoderado/a y estudiante, estipulados en el presente reglamento.

**Artículo N° 100:** Dirección será responsable del Registro de Matrícula y trabajarán en su actualización: Secretaría de Dirección e Inspectoría.





**Artículo N° 101:** El Registro de Matrícula será elaborado en formato Excel y contendrá, en forma correlativa, cronológica y continuada el listado de alumnos, con su número de asistencia, nombre, fecha de nacimiento y RUN del niño, nivel, fecha de matrícula, domicilio, nombre, mail y teléfono de los padres y apoderados, fecha y motivo de retiro.

## **XVI. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.**

### **1. COBROS, MECANISMOS DE PAGO Y BECAS**

**Artículo N° 102:** Colegio El Bosque de Arauco es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido.

**Artículo N° 103:** El valor del copago anual aportado por el/la apoderado/a es de 580.000 pesos, pagaderos en 10 cuotas mensuales de \$58.000 (reajustable según valor UF). Estas pueden ser canceladas anual (durante el mes de marzo) o mensualmente. En el caso de 4º año Medio el monto anual es de \$580.000 que se divide en 9 cuotas, pagaderas desde Marzo a Noviembre.

**Artículo N° 104:** La Corporación otorga un sistema de apoyo a los estudiantes con necesidades económicas que lo soliciten, mediante un análisis de situación socio económica. Para esto existe un Reglamento Interno de Becas que regula los requisitos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones que regirán el acceso de los alumnos del Colegio El Bosque de Arauco al sistema de Exención de pago de financiamiento Compartido, según lo prescrito en el Art. 26 del DFL N°2 de Educación, de 1996 y Título V del Reglamento de la Ley 19.532, Artículo 58 al 64, y según normas institucionales específicas en este sentido, elaboradas por la Comisión Administrativa del Establecimiento.

El establecimiento se encuentra adscrito a la Ley SEP. Además, otorga Beca de Vulnerabilidad Económica al 15% de la matrícula del colegio.

**Artículo N° 105:** Cada año la Corporación publicará el Reglamento de Becas actualizado y las fechas de postulación, entre los meses de octubre y noviembre, a través de la página Web institucional o puede ser solicitado impreso, de manera presencial en el Colegio.

La postulación a las becas se realiza durante el mes de Octubre, su fecha exacta se publicará en los medios oficiales del establecimiento, instancia en que todo el alumnado puede presentar su solicitud y/o renovación. El proceso de postulación a becas contempla, además, una instancia de apelación.

## **XVII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

**Artículo N° 106:** El alumno(a) deberá

- a) Presentarse aseado y ordenado, con su uniforme completo.
- b) En el caso de los varones usar pelo con corte colegial, bien corto, que no toque el cuello de la camisa o polera del uniforme y que no tape las orejas. No se permite el cabello tinturado o rapado. Los varones deben asistir al Colegio prolijamente afeitados.
- c) Los varones no podrán usar aros, pulseras, collares ni “piercing”, “expansores” ni otro accesorio que no corresponda al uniforme como bufanda, pañuelos, gorros, jockey, etc.
- d) En el caso de las damas pelo recogido de tal forma que el rostro esté despejado. Se manifiesta la obligatoriedad de este aspecto, especialmente en evaluaciones.
- e) Solo se permitirán accesorios pequeños y en los colores del uniforme escolar.



f) Las damas podrán usar un par de aros pequeños y discretos, sólo en orejas. No podrán usar accesorios, maquillaje, manicure, peinados y tinturas de cabello que no correspondan al contexto escolar. Tampoco se aceptarán adornos (piercing, etc.) y aquellas prendas que no corresponden al uniforme (bufandas coloridas, pañuelos, etc.)

g) No se permite el uso de computadores, celulares, Tablet u otro similar, aparatos de audio, balones deportivos, naipes, juguetes u otro aparato o artículo de ningún tipo que distraigan la atención en horarios de clases.

Se reitera una vez más, que el colegio no se hace responsable por pérdidas o deterioro que puedan sufrir los artículos antes mencionados.

En relación con la pérdida de prendas de vestir, si estas están debidamente marcadas con nombre y curso serán guardadas por el personal auxiliar para ser retiradas por el apoderado. El colegio no se hace responsable de pertenencias sin marcar.

#### **NOTA:**

El Jeans Day es considerado por el establecimiento como un beneficio y no un derecho adquirido, por lo que, de no respetarse su normativa puede ser eliminado.

#### **Artículo N° 107:** El uniforme será:

Para Varones

- Pantalón recto de vestir, color gris (No pitillo)
- Camisa blanca /polera institucional.
- Suéter Institucional.
- Corbata del colegio.
- Zapatos negros (modelo escolar)
- Calcetín gris
- Chaqueta oficial del Colegio
- Cotona Beige los alumnos de 1º a 4º básico, debidamente identificado.

Para Damas

- Falda plisada institucional (máximo 4 cms. sobre la rodilla)
- Pantalón gris de corte recto
- Calcetas y/o balerinas grises, color institucional (No grafito)
- Sweater Institucional.
- Blusa blanca/ polera Institucional.
- Corbata del colegio
- Zapatos negros (modelo escolar)
- Chaqueta oficial del Colegio
- Delantal cuadrillé azul de 1º a 4º básico, debidamente identificado.

**Artículo N° 108:** Se podrá hacer uso de la polera del Colegio (color mostaza con insignia del Colegio), durante todo el año a excepción del día lunes. El uso de la camisa, blusa y chaqueta es de carácter obligatorio en Actos oficiales y actividades formales en que le corresponda participar al Colegio y/o cuando lo solicite la Dirección del Establecimiento.

**Artículo N° 109:** Se permitirá el uso de parca color azul marino, gris, negra o mostaza, cuellos o bufandas en los colores institucionales, solo en caso de lluvia o de frío, y/o durante el periodo comprendido entre 20 de mayo al 20 de septiembre.



**Artículo N° 110:** Para los talleres de tecnología, artes y laboratorio, se deberá usar delantal o cotona a requerimiento explícito del docente; lo que será informado a comienzos del año lectivo.

**Artículo N° 111:** Uniforme Educación Física:

- Polera deportiva Institucional.
- Short azul a mitad de muslo con insignia del Colegio
- Calcetas blancas
- Zapatillas deportivas – sin plataforma o urbana
- Buzo del Colegio (pantalón de buzo, no pitillo)
- Útiles de aseo (jabón, toalla pequeña, polera deportiva institucional de recambio y una botella de agua)
- El profesor(a) de educación física, deberá cautelar que el uso del uniforme y los útiles de aseo sean los descrito anteriormente y vengan debidamente marcados.

En las actividades internas del Colegio o en la salida de este el estudiante debe retirarse con el Buzo Completo Institucional.

**Artículo N° 112:** Colegio El Bosque de Arauco establece claramente que el uniforme es una necesidad para la formación, disciplina y desarrollo positivo de buenos hábitos de orden, limpieza y presentación personal y para evitar cualquier sesgo discriminatorio y que está contemplado como característica y sello institucional, por lo que su correcto uso será monitoreado tanto por Inspectoría como por los docentes que laboran en sus aulas.

**Artículo N° 113:** el uso de cualquier indumentaria no autorizada y/o adorno, como piercing, en cualquier parte del cuerpo, anillos de metal, cadenas en el cuello, son considerados peligrosos, por posibles infecciones o accidentes que pueden producir a quien los porta, como a las demás personas que se encuentran alrededor.

**Artículo N° 114:** El incumplimiento de la presentación personal (uso correcto del uniforme y corte de pelo) será considerado una falta leve y se notificará al apoderado para que explique las razones del incumplimiento y se establecerá un acuerdo para mejorar la presentación del alumno(a), de reiterarse 2 veces la situación se procederá a extender una permanencia.

**Artículo N° 115:** El alumno que se presenta sin su uniforme, como lo establece el Reglamento, deberá justificar con su apoderado en Inspectoría personalmente.

**Artículo N° 116:** El apoderado podrá concurrir al Establecimiento con las prendas que correspondan al uniforme para subsanar la situación.

**Artículo N° 117:** Cualquier situación que justifique la ausencia de alguna prenda del uniforme, debe ser temporal y puesta en conocimiento del Establecimiento.

**Artículo N° 118:** Colegio el Bosque en ocasiones entrega el beneficio de los Jeans Day al CGPA, CCAA, y quien lo necesite para recaudar fondos con un proyecto afín. Jeans Day Consiste en que los estudiantes, a cambio de una compensación monetaria, pueden asistir al colegio con ropa de calle.

**Artículo N° 119:** Como medida de resguardo de la integridad física y/o moral de los estudiantes, está prohibido para el Jeans Day el uso de las siguientes prendas y accesorios:

- Jeans rasgados
- Shorts



- Vestidos cortos
- Minifaldas
- Medias caladas
- Poleras musculosas y/o con pabilos
- Transparencias
- Poleras que muestren el abdomen
- Zapatos con taco
- Maquillaje
- Uñas pintadas
- Piercing, aros, cadenas y pulseras de gran tamaño.

## **XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS**

### **1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) está basado en la normativa nacional específica que entrega las pautas generales para su elaboración. La seguridad es un derecho humano, que garantiza la salud y la vida de las personas.

La elaboración del plan se basa en el estudio de las características del establecimiento, sus actividades, sus riesgos, su ubicación geográfica y su interacción con el entorno, además del estudio de antecedentes históricos que pudiesen contribuir a prevenir posibles emergencias.

A nivel del Marco Curricular y los Programas de Estudio podemos trabajar en la prevención y el autocuidado, principalmente a través de los Objetivos Fundamentales Transversales, los que especifican competencias que deben lograr los alumnos en cada una de sus etapas escolares, es, por lo tanto, el rol del colegio, el potenciar en los alumnos y alumnas la cultura de la prevención.

Nuestro Colegio cuenta en su PEI con principios que promueven la toma de decisiones, la conciencia del respeto a sí mismo, los demás y al medio ambiente, preparándolos para enfrentar los desafíos presentes y futuros, desarrollando hábitos y destrezas, tanto motrices como intelectuales.

#### **MARCO GENERAL DE ACCIÓN.**



El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento.

Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

## **FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **OBJETIVOS DEL PLAN.**

#### **OBJETIVOS GENERALES.**

- Gestionar y coordinar la seguridad de manera de reducir, mitigar y prevenir hechos o acciones que puedan producir daños a la Comunidad Escolar, constituyendo nuestro Establecimiento Educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad personal y colectiva frente a la seguridad.
- Establecer un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Proporcionar a los escolares un ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Coordinar las acciones para hacer frente a las situaciones de emergencia.
- Emplear los medios técnicos y humanos para mitigar las consecuencias de los eventos adversos.



- Elaborar y difundir programas de protección, a toda la comunidad escolar, haciendo partícipes del plan de seguridad a los estamentos que interactúan en el establecimiento.
- Sensibilizar a todo el alumnado en relación a la seguridad de la vida propia y de todos los demás.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de Colegio El Bosque, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

## DEFINICIONES.

- 1. Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- 2. Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- 3. Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- 4. Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- 5. Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- 6. Detectores de humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- 7. Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- 8. Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- 9. Evacuación:** Procedimiento dirigido, ordenado, rápido, responsable, y de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- 10. Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- 11. Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- 12. Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- 13. Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.



**14. Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**15. Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**16. Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**17. Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**18. Red inerte de electricidad:** Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**19. Red seca:** Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**20. Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**21. Sismo:** Movimiento telúrico de baja o mediana intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**22. Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**23. Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

#### **ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

#### **El plan deberá:**

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.



- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

## DISEÑO DEL PLAN.

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos:

**Objetivos:** Expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

**Actividades:** Son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** Permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.

### 1. INFORMACIÓN GENERAL:

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	Colegio El Bosque		
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Educación Pre-Básica	Educación Básica	Educación Media
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. Arturo Prat 237		
<b>COMUNA/REGIÓN</b>	Arauco / Biobío		
<b>MODALIDAD</b>	Corporación educacional		
<b>TELÉFONO</b>	41 2552304		
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:colegioelbosquesec@gmail.com">colegioelbosquesec@gmail.com</a>		
<b>WEB</b>	<a href="http://www.colegioelbosquedearauco.cl">www.colegioelbosquedearauco.cl</a>		
<b>Nº DE PISOS</b>	2		
<b>Nº DE SUBTERRÁNEOS</b>	0		
<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA M<sup>2</sup></b>			
<b>CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN</b>			
<b>GENERALIDADES</b>	Edificio de Concreto y tabiques de madera.		

#### 1.1 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>CANTIDAD TRABAJADORES</b>	26 profesores/ 11 asistentes de la educación		
<b>CANTIDAD ALUMNOS</b>	410		
<b>PERSONAL EXTERNO</b>	No	<b>Cantidad</b>	0





## 1.2 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

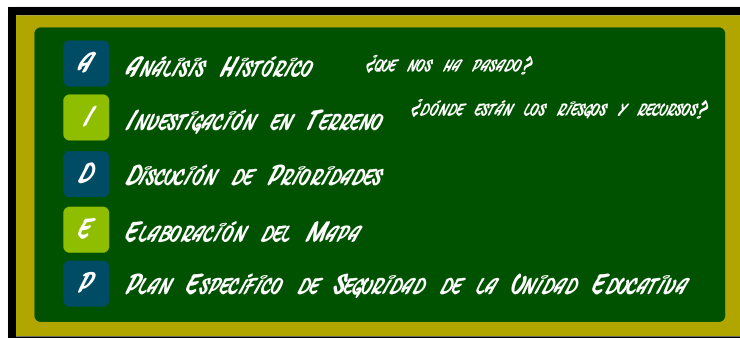
CANTIDAD DE EXTINTORES	11 + 2 (RESERVA)		
GABINETE RED HÚMEDA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	CANTIDAD	2
RED SECA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
RED INERTE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
ALTOPARLANTES	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
PULSADORES DE EMERGENCIA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	CANTIDAD	0
DETECTORES DE HUMO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	CANTIDAD	4

## 2. METODOLOGÍA AIDEP

### METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER.

### 2.1 METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos. La palabra AIDEP es un acrónimo, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



### 2.2 ANÁLISIS HISTÓRICO. ¿Qué nos ha pasado?



En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

### **2.3 INVESTIGACIÓN EN TERRENO.**

#### **¿Dónde y cómo podría pasar?**

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas.

Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

### **2.4 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

### **2.5 ELABORACIÓN DEL MAPA.**

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

### **2.6 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** No concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos



### FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

**COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**  
(Nombre del establecimiento educacional)

\_\_\_\_\_

**DIRECTOR (A):**

\_\_\_\_\_

**COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

\_\_\_\_\_

Fecha Constitución del Comité:

\_\_\_\_\_

Firma Director  
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

### 3. METODOLOGÍA ACCEDER.

Programa operativo de respuesta ante emergencias:

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

#### 3.1 ALERTA Y ALARMA.

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por



ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

### 3.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



### 3.3 COORDINACIÓN.

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

### 3.4 EVALUACIÓN (PRIMARIA).

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

### 3.5 DECISIONES.

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

### 3.6 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

### 3.7 READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.



La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**.

- Es responsabilidad del coordinador (a) de seguridad conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

#### **QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- Director (a) del Establecimiento
- Coordinador (a) de Seguridad escolar.
- Representantes del profesorado.
- Representantes centro de alumnos del establecimiento
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### **MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

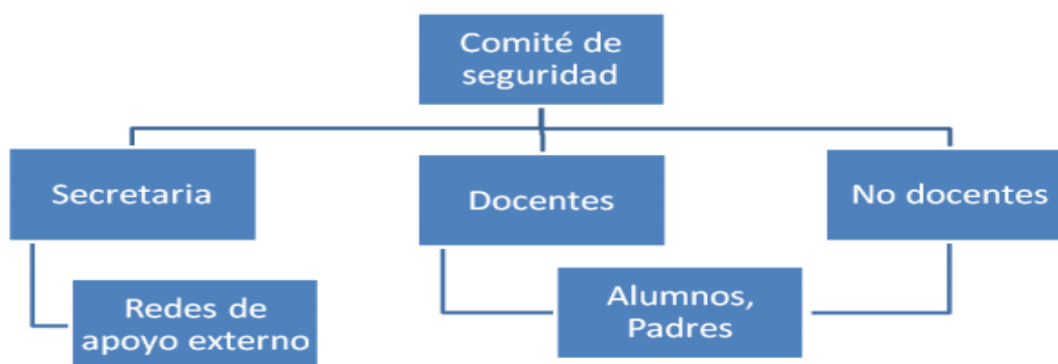
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## ORGANIGRAMA.



## ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

- 1. EL DIRECTOR:** Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa.
- 2. EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
  - La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: SEGURIDAD.
  - En el caso de emergencia es quien coordina los procedimientos y evalúa los procedimientos a efectuar.
  - El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
  - Además, deberá tener permanente contacto con los miembros permanentes y no permanentes (Bomberos, Carabineros y de Salud), a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- 3. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- 4. REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD:** Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



**PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ANUAL.****PROGRAMA DE AUTOCAUIDADO.**

No	TEMA	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	MES
1.	Simulacros de evacuación.	Coordinador de Seguridad Escolar.	Todos los alumnos(as).	(Abril – Junio). (Agosto- Diciembre)
2.	Autocuidado en patio y salas.	Inspectora, Docentes, Paradoctentes.	Todos los alumnos(as).	Todo el año.
3.	Seguridad Vial.	Carabineros.	Enseñanza Básica completa	Todo el año.
4.	RCP.	Bomberos.	Enseñanza Media.	Mayo-Junio.
5.	Alimentación saludable.	Coordinador Plan Saludable.	Todos los alumnos(as).	Todo el año.

**ETAPA DE DIFUSIÓN.****Objetivo 1:**

Motivar a la Comunidad Educativa hacia el logro de un espíritu de colaboración en todos los simulacros de evacuación, expresada en una actitud comprometida y de colaboración.

**Objetivo 2:**

Guiar a la Comunidad Educativa a manifestarse en actitudes de autocuidado permanente.

**Responsable:**

Coordinador del comité de seguridad escolar.

**Acciones:**

1. Revisión de zonas de seguridad, señaléticas y vías de evacuación mensualmente (lista de chequeo).
2. Constitución del Comité de Seguridad Escolar.
3. Actualización del Plan de Seguridad Escolar.
4. Presentación del plan a la Comunidad Escolar.
5. Difusión del programa en los diferentes niveles de educación.
6. Realizar simulacros de evacuación mensuales.
7. Realizar reuniones de inducción a todo el personal.
8. Entregar documentos de apoyo al profesorado, para ser trabajado a nivel de consejos de curso.

**ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.**

**Objetivo 1:** Readecuar mediante la metodología AIDEP y ACCEDER, el Plan de Seguridad Escolar.

**Objetivo 2:** Reforzar una Conducta de autocuidado y valoración de sí mismo. (Objetivo de prevención SENDA Y SEGURIDAD ESCOLAR).

**Responsables:** Dirección, Coordinador(a) de Seguridad Escolar, Inspectora, Profesores Jefes, Orientadora, Centro de Padres y Centro de alumno.



**Acciones:**

Reuniones de coordinación y toma de decisiones con los diferentes estamentos.  
 Estudio de los lugares de riesgo.  
 Charla dirigida al autocuidado con alumnos del Primer Ciclo Básico.  
 Charla dirigida al autocuidado con alumnos del Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media.

**Duración:**

Marzo – Diciembre.

**Objetivo 3:** Reconocer y respetar normas de seguridad vial.

**Responsables:** Coordinador del Comité, profesores jefes.

**Acciones:**

1. Realizar encuesta diagnóstica al alumnado.
2. Charla de Carabineros de Chile al alumnado.
3. Realizar concursos de conocimientos entre el alumnado.
4. Sensibilización frente al tema en reuniones de apoderados.
5. Promover la acción preventiva de apoyo en paneles y murales.

**Duración:** Marzo – Diciembre

**FASES DEL PROCESO DE EMERGENCIA.**

La responsabilidad última recae en el Director del establecimiento, el cual debe conocer a cabalidad los aspectos específicos del Plan de Emergencia, sin perjuicio de ello puede delegar la implementación y desarrollo de este. Para cada tipo de emergencia será necesario establecer las acciones antes (de planificación y organización), las acciones durante (ejecución) y las acciones después (evaluación) de cada emergencia.

**CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION.****Para planificar una emergencia será necesario considerar:**

1. Sistema de alarma a través del cual se informe oportunamente a los ocupantes del recinto:
2. Emergencia: Toques continuos de campana. (Con apoyo del megáfono).
3. Establecer los procedimientos esperados para todos los ocupantes y responsables ante la emergencia.
4. Comunicaciones necesarias, con quienes corresponda, en prioridad y oportunidad.
5. Situaciones que ameriten evacuación de los ocupantes del recinto.
6. Establecer las vías de evacuación según la ubicación de los ocupantes.

**Zonas de seguridad:**

1. Frontis del establecimiento (Cruzando la calle- INCENDIO).
2. Patio central "Zona Seguridad delimitada" (SISMO).
3. Sector Alto Los Padres (TSUNAMI).
4. Salas de primer nivel (TORNADO/ TROMBA MARINA)

**Ubicación de extintores:** Total once extintores en uso, dos de reservas.





1. 2 en sector Pacífico.
2. 2 en sector Andes.
3. 1 en pasillo contiguo a sala de 3º básico.
4. 2 en patio techado.
5. 1 sala contiguo sala de kínder.
6. 1 en el ingreso principal.
7. 2 en CRA (CO2).
8. Control de suministros: energía, gas y agua.
9. Conocer procedimientos de comunicación internos y externos: Patrulla Integración Comunitaria: Sto. 2º Miguel Sandoval.
10. Conocer los niveles de responsabilidad.
11. Realizar simulacros de emergencia con la debida seriedad.
12. Disponer de equipamiento para emergencias: extintores, linternas y botiquín.
13. Propiciar hábitos favorables y evitar situaciones de riesgo.

#### **Información básica del recinto:**

1. Vías de evacuación: Pasillos, escaleras y patio techado.
2. Sistemas eléctricos: El Tablero general se encuentra en el hall de acceso.
3. Diagnóstico de extintores: 11 extintores, última mantención: febrero/ marzo 2020. (Dependiendo de su fecha de vencimiento).
4. Existencia de botiquín: Botiquín en inspección – Mochila botiquín para evacuar (Cada curso e inspección).
5. Número de funcionarios: 37 (26 docentes y 11 asistentes de la educación).
6. Horario de funcionamiento del Establecimiento: lunes a viernes (viernes solo jornada de mañana), Mañana: 08:00 a 13:00 Hrs. Tarde: 14:30 a las 17:45.

#### **CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN.**

1. Establecer los distintos niveles de responsabilidad.
2. Seleccionar un número adecuado de personas que por su liderazgo natural o nivel organizacional actuarán como monitores en las emergencias.

#### **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.**

##### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.



- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### **OBSERVACIONES GENERALES.**

1. Obedezca las instrucciones.
2. Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. No regrese para recoger objetos personales.
5. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
6. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Use el extintor sólo si conoce su manejo.
9. Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

#### **ACTUAR DE LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIAS.**

1. Conocer el plan de emergencia y seguridad del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono, además recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el establecimiento.
4. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.
5. Informe a sus profesores quien retirará a su hijo/a en caso de emergencia.
6. Cuando llegue al establecimiento no grite, ya que sus hijos pueden entrar en pánico. No obstruya el estacionamiento debido a que se puede requerir tanto para el ingreso de bomberos o ambulancias como para la evacuación del mismo.
7. Mantener la calma y no provocar confusión.
8. Ante la cercanía de un tsunami, se debe esperar la alerta de la autoridad competente.
9. Posteriormente a la emergencia terremoto/sismos, los niños (as) se llevarán a la zona de seguridad de establecimiento.
10. Mantener la calma y esperar que se permita el acceso al interior del establecimiento. No podrá interrumpir al profesor/a que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten a los alumnos y alumnas.
11. Una vez que el encargado de emergencia lo indique, podrá retirar a su pupilo/a, dejando registro de firma, evitando correr, hacer tacos y/o interrupciones en la vía de evacuación.
12. En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial deberá presentar al profesor su carné (cédula) de identidad quien registrará los antecedentes en la hoja de retiro.



## TIPOS DE EMERGENCIAS IDENTIFICADAS.

### Emergencias de Origen Natural:

- Sismo.
- Alerta de Tsunami.

### Emergencias de Origen Técnico:

- Incendio en instalaciones.
- Artefacto explosivo.
- Fuga de gas.

### Emergencias de Origen Social.

- Accidente escolar.
- Primeros auxilios.
- Intoxicación.
- Ingreso de personal no autorizado.
- Pérdida de niño.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

**Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:**

#### Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

**Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:**

#### Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Cada profesor que esté a cargo del curso deberá monitorear que todos los estudiantes mantengan la calma.



d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### **Después del sismo:**

e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

f) Promueva la calma.

g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.**

##### **Todos se deben dirigir a la zona de seguridad.**

- Sector Pacífico evacuación por escalera 3: 5º básico (PE2), 6º básico (PE2) y 7º básico. (PE1).
- Sector Andes se divide en 2: 8º básico (PEP), 1º medio (PEP) por escalera 1, 2º medio (PEP), 3º medio (PE2), 4º medio (PE1) por escalera 2.
- Sala de 3º básico (PEP), 4º básico (PEP) y 2º básico (PEP) evacuación por pasillo contiguo a oficina Administración.
- 1º básico (PE2) (Su sala de clases).
- Kinder evacua por PE1 (Su sala de clases).
- Personas que se encuentren en el gimnasio evacuan por patio techado hacia la puerta principal.
- Personas que se encuentren en salas de electivos y laboratorio evacuan por patio techado por puerta de escape 2 (sala 1º básico).
- Funcionarios que se encuentren en sala de profesores o sala de reuniones evacuan por patio techado por puerta de escape 1 (sala kínder).
- Equipo de gestión evacúan por ingreso principal, siempre hacia las zonas de seguridad.

La evacuación de alumnos debe hacerse en 2 filas con paso ligero sin correr, liderando el grupo un alumno responsable; el profesor que está cargo del curso en el momento de la emergencia deberá mantenerse al final asegurando que el grupo completo evacue, por las vías señaladas hasta la zona de seguridad preestablecida.

##### **Evacuación a la Zona de Seguridad Prat 220:**

- Corta el tránsito (auxiliares de turno).
- Docentes de asignatura guían a sus cursos.
- Formación y entrega de indicaciones.

##### **Evacuación a Zona de Seguridad Alto Los Padres:**

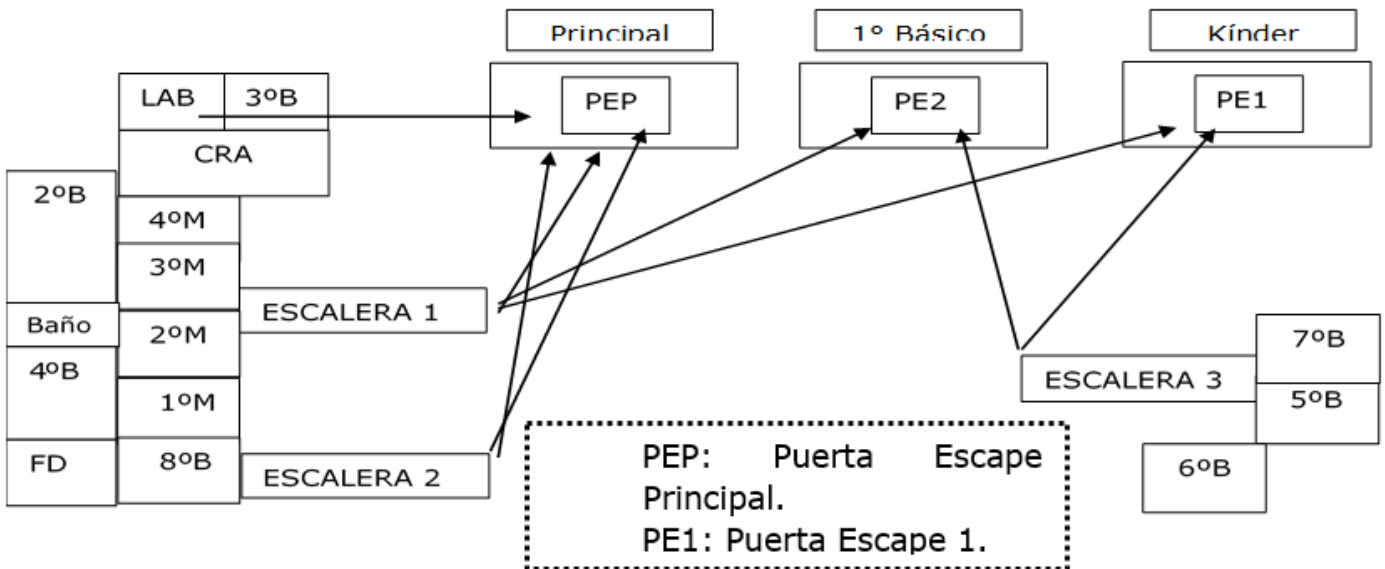
- Para la evacuación del Colegio se usará como Vía de Escape la calle Avenida Prat.
- Padres y Apoderados podrán retirar a sus hijos previa autorización de los encargados, desde el punto de seguridad ubicado en Villa Juan Pablo II – Alto los Padres.
- Los Profesores serán los encargados de evacuar al alumnado cuando se dé la alerta de Tsunami, siendo esto en forma tranquila, a pie y apoyándose de los alumnos de enseñanza media, para lo cual se crearán grupos de apoyo. Se caminará por Avenida Prat hasta llegar a Villa Juan Pablo II- Alto Los Padres.



- DURANTE LA EVACUACION SE CAMINA POR LA VEREDA, SIN ESPERAR NI DETENERSE.
- CADA GRUPO VA CON DOS PROFESORES.
- CADA CURSO DEBE PORTAR MOCHILA DE EMERGENCIA Y NOMINA DE ALUMNOS.

SECTOR.	VÍA DE EVACUACIÓN.	INTEGRANTES.	SALIDA DE EMERGENCIA.
<b>PABELLÓN SUPERIOR DERECHO:</b> CRA - 4ºM - 3ºM - 2ºM (Andes).	<b>ESCALERA 1.</b>	4ºM – Kínder.	PE1.
		3ºM – 1ºB.	PE2.
		2ºM – 2ºB.	PEP.
		CRA.	Vía más expedita.
<b>PABELLON SUPERIOR DERECHO:</b> 1ºM - 8ºB (Andes).	<b>ESCALERA 2.</b>	1ºM – 3ºB.	PEP.
		8ºB – 4ºB.	PEP.
<b>PABELLON IZQUIERDO:</b> 6ºB - 5ºB - 7ºB (Pacífico).	<b>ESCALERA 3.</b>	5ºB – 6ºB.	PE2.
		7ºB.	PE1.

**DIAGRAMA DE EVACUACIÓN 2018**



**ASPECTOS RELEVANTES.**

- Determinar un encargado y suplente para abrir las puertas en cada curso.
- En cada sala debe existir una mochila con los implementos necesarios. (Será revisado por Comité de Seguridad en cada Simulacro).

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.****TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

**COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.



l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar bulto, paquete o elemento sospechoso.

c) El coordinador debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.**

##### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) Dé aviso a personal del establecimiento.

d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.**

##### **Objetivo:**

Otorgar una atención oportuna e inmediata a cualquier alumno(a) que sufra una lesión; derivando en el menor tiempo posible al hospital de Arauco.

##### **Alcances:**

Se aplica en todas las áreas, procesos y actividades, en donde las situaciones de emergencia puedan interferir el proceso normal de las operaciones, que puedan afectar a personas, bienes materiales, medio Ambiente.

##### **Responsabilidades:**

**Secretaría de Recaudación:** Es la responsable de gestionar la compra de los insumos del botiquín cada vez que sea solicitado por encargadas de botiquín.

**Secretaría de Administración y Secretaría de Dirección:** En conjunto son responsables de mantener los insumos necesarios en el botiquín de Primeros auxilios.

##### **Atención de Primeros Auxilios:**



Inspector y las secretarías del establecimiento son las principales encargadas de la atención de primeros auxilios; dada la capacitación que han recibido y su ubicación estratégica.

Si fuese necesario todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de prestar la atención de primeros auxilios de tal forma que ésta sea lo más oportuna posible.

#### **Procedimiento:**

##### **Al ocurrir un accidente, en el interior del establecimiento:**

1. Docente a cargo del alumno(a) e inspector evalúan la gravedad del accidente.
2. Inspectora da la primera atención en el colegio.
3. Secretaria de dirección informa a la familia.
4. Inspector emite formulario de accidente Escolar.
5. Secretaria de dirección, en caso de ser necesario, se solicita ambulancia para traslado al servicio de urgencia del hospital de Arauco.
6. Si no se requiere ambulancia el accidentado(a) será trasladado por inspectora del establecimiento con aviso a sus padres o apoderados y a condición de encontrarse a la brevedad en el hospital.
7. La responsabilidad del colegio, en relación a la atención de urgencia en caso de accidente escolar, llega hasta el momento en que el /la accidentado/a es entregado/a un servicio médico o a sus padres o apoderados.
8. El establecimiento está facultado para trasladar al alumno(a) al servicio de urgencia u hospital.

#### **PROTOCOLO PARA REALIZAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.**

Nunca intervenga si no conoce cómo actuar, muchas lesiones ocurren al retirar a las personas del lugar del accidente o movilizarlos sin tomar todos los recaudos.

##### **Golpes en la cabeza (Inconsciente):**

1. Si la persona está inconsciente **NO LO MOVILICE**, llame inmediatamente a un servicio emergencia.
2. Si está consciente móvilcelo lentamente, asegurándose de que no aparezca dolor.
3. Si existe un riesgo inminente de muerte puede movilizarlo, siga las siguientes instrucciones:
4. No lo mueva bruscamente, solicite ayuda. Para sacarlo inmovilice el cuello, sujete la cabeza con las manos. Otra persona deberá movilizar el cuerpo, si tiene elementos con que inmovilizar la espalda colóquelo (tabla).
5. Consiga si se puede una tabla del largo del cuerpo (puede usar una puerta), colóquela al costado del herido. Sujételo simultáneamente por la cabeza, los hombros y las piernas juntas, manteniendo una línea recta de la cabeza a los pies, luego despacio y sincronizada mente deslícelo sobre la tabla. Levante la tabla teniendo cuidado que el accidentado no se caiga o rote y trasládalo.
6. Si decide esperar el auxilio en el lugar del accidente, no lo movilice y abrigue al herido.





7. Si mientras espera al auxilio el accidentado despierta, conténgalo trate de mantenerlo acostado, háblele suavemente. Acompáñelo, sujetándolo y realice los movimientos lentos y por parte.
8. Pruebe primero, antes de realizar cualquier movimiento, que no aparezca dolor. El dolor indica que un nervio está comprimido entre un hueso roto o deslizado.

### **Golpes en la cabeza (Consciente):**

1. Revíselo en busca de heridas o chichones, si los encuentra comprima el hematoma (si dispone de hielo mejor) y continúe con la derivación.
2. Si hay sangrado lave la herida con abundante agua, pase una gasa con desinfectante, cubra la herida con gasa estéril y continúe con la derivación.
3. Si no hay cortes o hematomas serios, mantenga a la persona tranquila, hasta que pueda ser revisado por un médico.
4. Golpes en el cuello y/o espalda:
5. Si sospecha una lesión en el cuello o en la espalda y la persona está inconsciente, proceda igual que en los golpes en la cabeza.
6. Si la persona está consciente verifique primero que no haya lesiones que se agraven con la movilización. Para ello, sin mover al lesionado, pídale que mueva los dedos de la mano y los pies. Si lo logra movílcelo despacio y acompañelo. Si no mueve los dedos en forma completa, movílcelo siguiendo las instrucciones del punto anterior, espere el auxilio en el lugar.
7. Golpes o fracturas en los miembros:
8. Si hay hematomas o hinchazón de partes blandas (músculos) o de la articulación colóquele el miembro en la posición menos dolorosa, para el lesionado e inmovilícelo. Para entablillarlo utilice al algún material firme (tabla, revistas gruesas o papel de diario bien doblado), colóquelo a lo largo de la parte afectada comprendiendo las articulaciones por encima y por debajo de la supuesta fractura, fijándolo con vendaje.
9. Si hay sangrado aplique vendaje compresor, no realice torniquete. Si la gasa se empapó con sangre no la retire agregue más gasa (esto es debido a que el coágulo que se está haciendo para detener la hemorragia es retirado cada vez que se retira el tejido que colocó para contener el sangrado).
10. Si no hay cambios locales mantenga el miembro inmóvil y espere a que espontáneamente recupere la movilidad.
11. Si hay una fractura expuesta (lesión de la piel en el lugar de la fractura). Llame a un servicio de emergencia.
12. Raspaduras, cortes poco profundo
13. Lave la zona con una gasa y abundante agua.

## **PROTOCOLO PARA EMERGENCIAS POR INTOXICACIÓN.**

### **Medidas Preventivas:**

1. Educar a los niños explicándoles los potenciales peligros de los elementos tóxicos, los elementos que les pueden provocar accidentes y las consecuencias de los mismos.
2. Lavarse las manos antes de cada comida, luego de ir al baño, luego de manipular elementos químicos o de desechos.
3. Dejar los productos del aseo en un lugar que resulte de difícil acceso para los niños, bajo llave, identificados correctamente e idealmente en sus envases originales. No utilizar envases de bebidas o alimentos para almacenar químicos o elementos tóxicos.
4. Verificar el buen estado de alimentos, la conservación y la correcta manipulación de los mismos.



5. Solicitar a madres, padres y/o apoderados información respecto a si sus hijos son alérgicos, a través de un certificado médico. Además, solicitar a los apoderados que si sus hijos(as) han manifestado algún signo de intoxicación en el hogar comuniquen oportunamente al establecimiento.

**Durante la Emergencia:**

1. Detectar los síntomas de una intoxicación, como vómitos, náuseas, dificultad para respirar, somnolencia, erosiones en la piel, entre otros. Avisar al Coordinador y a la inspectora quienes evaluarán el estado del accidentado.
2. Trasladar al accidentado en forma inmediata al centro asistencial (servicio de urgencia) más cercano. Es importante identificar de la manera más pronta posible la fuente de intoxicación, (si fue por la ingesta de productos como medicamento, de limpieza e higiene, alimentos en mal estado, entre otros).
3. Después de la Emergencia:
4. En todos los casos de accidentes de niños(as) se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que en lo posible pueda concurrir al servicio médico.
5. En todos los casos se debe realizar un informe de lo ocurrido indicando como mínimo las posibles causas, las medidas preventivas, individualización del accidentado y un relato de lo acaecido.

**PROTOCOLO POR INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO.**

**Medidas Preventivas:**

1. Mantener en ficha de niños(as) el registro actualizado de personas autorizadas para su retiro y visitas. Comunicarse entre funcionarios las limitantes de familiares existentes de los niños(as).
2. Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsable a cargo quien debe verificar procedencia y finalidad de la visita de cada una de las personas que ingresa al establecimiento. Estar alerta a las personas extrañas que rodean el establecimiento y dar aviso a Carabineros en caso de detectarse situaciones extrañas.

**Durante la Emergencia:**

1. Cualquier persona del establecimiento deberá dar aviso de manera inmediata al inspector de que una persona extraña ronda a las afuera del establecimiento. Si la persona extraña no tiene vínculos familiares con algún alumno que se encuentra en el establecimiento, y a la vez forma un conflicto de carácter violento, se deberá llamar a Carabineros para que concurra al lugar.
2. Si se trata de delincuentes, no se debe oponer resistencia si está armado. No se debe ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la propia vida o la de quienes estén dentro del recinto.



3. Si la persona se identifica (nombre y familiar de...) y no se encuentra autorizado para retiro o visita de algún párvulo, se le solicitará retirarse del establecimiento, se comunicará a la familia correspondiente y programas que realizan seguimiento del menor, además de comunicar a Carabineros.
4. Si una persona solicita retiro de menor bajo manifiesto síntoma de efectos del consumo de alcohol o drogas no será autorizado para realizar el retiro, y se comunicará al familiar directo del menor, dejando registro en cuaderno de novedades.
5. Todos los funcionarios deberán velar que los niños(as) no presenciemos actos de violencia, resguardándose en su sala de actividades.

#### **Después de la Emergencia:**

1. Se deberá cerciorarse de que los niños (as) y funcionarios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones.
2. Se pedirá a Carabineros un reporte de los hechos acontecidos, el cual se informará a todas las funcionarias del establecimiento. También se informará a las familias afectadas, realizando una evaluación y trabajo en conjunto para reducir la probabilidad de dicha situación se repita.

### **PROTOCOLO POR PÉRDIDA DE NIÑO.**

#### **Medidas Preventivas:**

3. Mantener registro personal actualizado de cada alumno que está matriculado en el establecimiento.
4. Mantener la asistencia registrada y actualizada en cada comienzo de jornada o cuando se produzca alguna modificación.
5. Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsable a cargo, quien debe verificar cada una de las personas que acceden o se retiran del establecimiento.
6. Educar a los niños(as) respecto a las medidas de seguridad que deben realizar en caso de extraviarse.
7. Durante la Emergencia:
8. Dar aviso inmediato a los estamentos encargados si se ha extraviado un alumno, quién en conjunto con el Profesor responsable deberán buscar en cada dependencia del establecimiento. Las demás personas deben velar por el cuidado de los otros niños(as).
9. Dar aviso a los padres para mantenerlos informados sobre la situación y para que también puedan dar información sobre donde se pueda encontrar el alumno (por ejemplo, algún familiar domiciliado cerca del establecimiento y donde el niño(a) se pueda haber ido).



10. En caso de que el niño(a) no se encuentre en el interior y exterior (patio) se deberá avisar a Carabineros para que concurra al lugar, realizando una búsqueda en conjunto con los padres y los funcionarios del establecimiento que sean definidas por el Coordinador General.

### **Después de la Emergencia:**

1. Se debe informar a la Dirección la emergencia ocurrida. Se evaluará en conjunto con todos los funcionarios las causas que provocaron o permitieron la salida del alumno desde el Establecimiento, estableciendo propuestas de mejora.
2. Conversar con los niños(as) acerca de las salidas del establecimiento y las posibles consecuencias, además de conversar con los padres sobre la seguridad de sus hijos en el establecimiento, reforzando las instrucciones a seguir en caso de pérdida de un niño.
3. Una vez encontrado el niño(a) llevarlo en compañía de la familia y Carabineros al servicio de urgencia más cercano, para contratar estado de salud.

### **A. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el coordinador general.

e) Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

f) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

1. Breve relato del evento.
2. Fecha en que se efectuará el ejercicio.
3. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
4. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.  
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
5. Recursos involucrados.

g) Necesidades logísticas:



Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, necesidades especiales de seguridad, etc.

h) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

i) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

j) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

k) Posteriormente, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

### **PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
2. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
3. Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

#### **Bibliografía**

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.





## ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



COLEGIO EL BOSQUE- CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
 DECRETO COOPERADOR 1000/1998 RBD: 17728-8  
 AVENIDA PRAT 237 FONO 2552304  
 ARAUCO – REGION DEL BIOBIO

<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>
----------------------------

<b>FICHA EVALUACION DE EJERCICIO</b>			
<b>Tipo de ejercicio :</b> Evacuación Interna producto de Sismo de mediana Intensidad			
<b>Objetivo:</b> Alumnos- Profesores – paradocentes ejerciten los procedimientos dados a conocer en Plan de Emergencia		<b>Fecha:</b>	
		<b>Lugar:</b> Colegio El Bosque	
		<b>Hora:</b>	
<b>Roles participantes en gestiones de respuesta:</b>			
<b>Jefe de Recinto</b>			
<b>Coordinador del Plan:</b>			
<b>Encargado enlace bomberos o carabineros:</b>			
<b>Encargado servicios básicos:</b>			
<b>Encargados de evacuación:</b>		<b>Profesor</b>	
<b>Encargado recursos internos:</b>			
<b>Encargado Alarma</b>			
<b>Aspectos Específicos Medidos</b>			
	<b>Optimo</b>	<b>Aceptable</b>	<b>No aceptable</b>
1. Todos los involucrados demuestran conocer el procedimiento			
2. Los alumnos evacúan en forma ordenada			
3. Los alumnos evacúan en silencio y atentos a las instrucciones			
4. Los docentes demuestran liderazgo frente a sus cursos			
5. Los docentes verifican que todos sus alumnos estén en la zona de reunión			
6. Todos los cursos tienen sus mochilas de emergencia			
<b>Comentario general:</b>			
<b>Evaluadores</b>	<b>Firma evaluadores</b>	<b>Fecha entrega de la evaluación</b>	



## ANEXO 2: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL	FONO
Ana Rosales Catalán	Estamento Directivo	Directora	Responsable de la seguridad en la Unidad educativa	41 2553248
Diego Aravena Moraga	Estamento Directivo	Docente	Coordinador de seguridad escolar	9976762926
Claudia Hermsilla Sanders	Representante de los Profesores	Inspectora- Docente	Canaliza los alcances de los docentes	992076762
Ricardo Escobar Valenzuela	Representante de los asistentes de la educación	Auxiliar de servicio	Canaliza los alcances de los asistentes de la Educación	-
Ricardo Morales	Representante de los apoderados	Presidente CGPA	Canaliza los alcances de los padres y apoderados	986976898
Ayelén Torres	Representante de los alumnos	Presidente CCAA	Canaliza los alcances de los alumnos	986976898
Tania Villar Careaga	Representante del comité paritario	Integrante del comité paritario - Docente	Canaliza los alcances del comité paritario	982940629

## REDES DE APOYO – MIEMBROS NO PERMANENTES

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL	FONO
Sr. Carlos Montalba Zambrano	Bomberos	Bomberos	Apoyo externo	41 2551914
Sr. Miguel Sandoval	Carabineros	Carabineros	Apoyo externo	981886045
Sra. Tatiana Fuentes	Salud	Salud	Apoyo externo	998700195
Srta. Claudia Gatica Vergara	OPD	ODP	Apoyo externo	41 2553270

<b>REPRESENTANTE</b>	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
<b>CARGO/ESTATUS</b>	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
<b>ROL</b>	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.





**ANEXO 3: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA**

<b>COORDINADOR GENERAL</b>	Ana Rosales Catalán
<b>CARGO</b>	Directora
<b>FONO</b>	41 2553248

<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	Diego Aravena Moraga
<b>CARGO</b>	Docente
<b>FONO</b>	976762926

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>NIVEL</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Jefe de Recinto	Conocer el Plan. Dar las facilidades para su implementación. Es el responsable absoluto del Plan	<b>Director</b> Reemplazante: Jefa de UTP Orientadora Equipo de Gestión
Coordinador del Plan	Conocer el Plan. Capacitar en sus características. Practicar el Plan. Evaluar su grado de desarrollo	<b>Coordinador Comité de Seguridad</b> Reemplazante: Inspectora Dirección
Encargado enlace bomberos y carabineros	Emite alarma a bomberos o carabineros y facilitar las operaciones de estos efectivos al interior del establecimiento	<b>Secretaría Dirección</b> Reemplazante: Encargado CRA
Encargado servicios básicos	Cortes de energía y suministros al interior establecimiento	<b>Auxiliar 1</b> Reemplazante: Auxiliar 2 y 3
<b>NIVEL</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Encargados de evacuación	Conducir y dar control a la evacuación junto al coordinador y darle culminación al plan	Coordinador Comité Seguridad Reemplazante: Inspector
Encargado recursos internos	Conoce todos los recursos que pueden ayudar en una emergencia y su funcionamiento: extintores y otros.	Auxiliares del establecimiento Encargado de seguridad Inspectoría Docentes
Encargado De despejar el trayecto de evacuación	Cortar el tránsito y guiar la evacuación	Auxiliares
Brigada de Incendios	Tratar de extinguir el fuego, si es posible.	Auxiliares

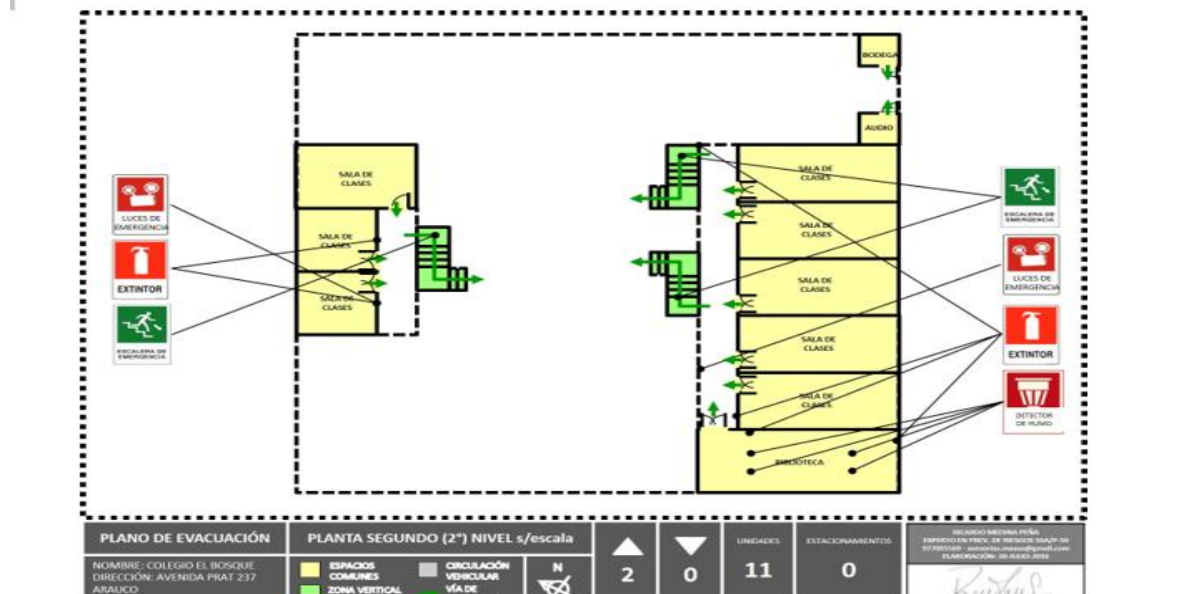


Primeros Auxilios	El encargado de atender situaciones de emergencia (salud)	Inspectora Docente Secretaria de Dirección
Puertas Escapes	Encargados de Abrir las puertas correspondientes a las vías de evacuación	Auxiliares Equipo de gestión <b>PE1:</b> Prof. de aula 1ºB y tía asistente <b>PE2:</b> Educatoras de párvulos/ tía asistente (Recreo: Educadora)
Encargados de Piso	Son los encargados de verificar las vías de evacuación	<b>Andes:</b> Profesores de aula <b>Pacífico:</b> Profesores de aula <b>1ºPiso:</b> Profesores de aula Inspectora
Tocar la Alarma	Encargado de tocar la campana	Encargado de seguridad Inspectora Reemplazante: Secretaria de Dirección

	FONO
AMBULANCIA	131 – 41 2725842
BOMBEROS	132 – 41 2551914 - 41 2856597
CARABINEROS	133 – 41 2141389
RESCATE ACHS	1404 – 41 2509700
SHOA	32 2266666



ANEXO 4: PLANO DE EVACUACIÓN 2019



## ANEXO 5: COVID 19

### Ingreso al establecimiento Educativo

#### Objetivo

Generar los controles correspondientes de ingreso y salida de todas las personas que asisten al establecimiento para controlar y mantener las condiciones de higiene y seguridad en el establecimiento para toda la Comunidad escolar.

#### Responsable

Coordinador de Seguridad Escolar.

#### Ejecución

Toda persona que ingrese al establecimiento deberá permitir que se le realicen los controles de seguridad e higiene, según lo establecido por el MINSAL.

Estos controles se realizarán a la entrada del colegio y serán ejecutados por personal capacitado para realizar dicha función.

#### Etapas

##### A. Control de temperatura, sintomatología y desinfección en la entrada del Establecimiento.

Se exigirá que toda persona que ingrese al establecimiento lleve puesta una mascarilla, de uso personal, que cubra boca y nariz. De lo contrario, no podrá ingresar al establecimiento.

Cada vez que una persona ingrese al hall desde el exterior del establecimiento, deberá permitir que él o las personas designadas para realizar el control, efectúen su rutina, que consiste en la siguiente toma de datos:

- Registro de su identidad en una planilla (Nombre, apellido y rol (apoderado, estudiante, funcionario, otro))
- Toma de temperatura con termómetro digital, consulta de sintomatología y su respectivo registro.

Una vez realizado el control de rutina, se les solicitará que utilicen el alcohol gel dispuesto en la entrada del establecimiento para sanitizar sus manos y se aplicará líquido desinfectante en planta de sus zapatos y/o se usará bandeja limpia pies con amonio cuaternario.

Quienes realicen este control de ingreso, tendrán toda la autoridad para denegar la entrada en caso de detectar una temperatura igual o superior a 37.8°C.

Si la situación se llegase a presentar con un trabajador o alumno del Establecimiento, se le indicará que se ubique en lugar a definir.

En el caso del trabajador se le solicitará que asista de inmediato a un centro asistencial de su preferencia, evitando utilizar locomoción colectiva con mucha afluencia de público.

Si este le ocurre a un alumno, se llamará de inmediato al apoderado, para que concurra al establecimiento para retirarlo y llevarlo al centro de salud más cercano.

En ambos casos se les solicitará que se tomen examen PCR y se dará aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad Escolar, quien hará un seguimiento a cada uno de ellos.

Si uno de los sospechosos de contagio, es confirmado tras realizarse el test PCR, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Además, el médico deberá notificar sobre sus contactos estrechos con los que haya estado desde el inicio de los síntomas, ya que estos deberán iniciar aislamiento domiciliario y seguimiento (Trazabilidad).

Si el resultado del examen arroja negativo (PCR), el o las personas deberán seguir las indicaciones de reposo o de reintegro, según lo haya indicado el profesional de la salud, lo que debe ser respaldado por un certificado médico, el cual deberá ser presentado al momento de su reintegro.



## **B. Trazabilidad y procedimiento en caso positivo de funcionarios y/o alumnos**

### **En el caso de sospecha de contagio se realizarán las siguientes acciones:**

- Si es un miembro de la institución tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si este funcionario y/o alumno resultan positivo porque ha contraído el COVID-19, se suspenden las clases presenciales en los cursos donde hayan estado, iniciando la cuarentena en su domicilio y/o centro hospitalario.
- Si se confirman 2 o más casos de estudiantes o trabajadores con COVID-19, habiendo asistido al colegio, se suspenden todas las clases presenciales del establecimiento por 14 días, desde la fecha de inicio de los síntomas.

Ante una eventual suspensión de clases presenciales, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos. El establecimiento tomará todas las medidas necesarias, para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes a través de clases online y se mantendrá informada a toda la comunidad escolar, sobre estas medidas y su continuidad.

## **C. Ingreso a Salas u Oficinas**

El Establecimiento dispondrá de alcohol gel y/o toallas de papel y jabón líquido en cada uno de los baños y lavaderos de las dependencias de uso común del establecimiento.

Toda persona que ingrese a salas u oficinas deberá haber pasado por los controles ya antes mencionados para desinfectar sus manos, como requisito obligatorio.

Una vez dentro de las dependencias del Establecimiento, será obligatorio el permanente uso de su mascarilla, para así evitar que fluidos bucales sean expulsados en escritorios, utensilios, etc.

En caso de toser o estornudar debe utilizar el antebrazo para tapar su boca y permanentemente deberá respetar el distanciamiento social que es mínimo de 1 metro de distancia, además deberá lavar obligatoriamente sus manos cada 30 minutos como máximo.



## ANEXO 6: COVID 19.

### Desinfección e higiene en el establecimiento

#### Objetivo

Proporcionar orientaciones para el proceso de desinfección e higiene de todos los espacios del Establecimiento a fin de prevenir posibles contagios

#### Responsable

Coordinador de Seguridad Escolar.

#### Ejecución

Las personas que sean designadas para las funciones de limpieza y desinfección deberán estar capacitadas y contar con sus correspondientes EPP desechables, los cuales son: Guantes de látex, pechera u overol desechable, mascarillas que cumplan con las normas establecidas, antiparras y/o protector facial.

Una vez realizada la desinfección se debe retirar los EPP evitando tocar con las manos desnudas la cara externa de ellos (puede estar contaminada) y realizar una adecuada higiene de manos.

#### A. Desinfección de superficies ya limpias

Para cada una de las acciones que se deba desinfectar una superficie limpia, se deberá aplicar productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de limpiadores certificados (amonio cuaternario y/o cloro diluido al 0.1%).

Durante la limpieza se mantendrá la instalación ventilada (por ejemplo, abrir ventanas y puertas, si es factible) a fin de proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad educativa.

#### B. Desinfección: Antes, durante y después de clases

Se desinfectará a lo menos 2 a 3 veces durante la jornada, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas superficies y objetos que las personas tocan frecuentemente (pasamanos, manillas de las puertas, interruptores, superficies de mesa, llaves de agua, escritorios, sillas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros).

#### C. Desinfección de elementos complementarios

En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente de ropa.



## ANEXO 7: COVID 19

### Prevención y manejo de contagios

#### Objetivo

Establecer las medidas preventivas a realizar en el establecimiento, para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 y definir los lineamientos de actuación y seguimiento frente a un posible caso de COVID-19, en el colegio.

#### Responsable

Coordinador de Seguridad Escolar.

#### Ejecución

El COVID-19 es una enfermedad infectocontagiosa causada por SARS-CoV-2, que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos Infección respiratoria aguda grave.

El virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona), aunque podría ser posible su transmisión de modo indirecto a través de vehículos, pañuelos, zapatos u otros objetos o cosas.

#### Los síntomas de la enfermedad Covid-19 son (Resolución 424 Exenta, 9-06-2020):

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37, 8º C o más.
- b) Tos.
- c) Dificultad respiratoria.
- d) Dolor torácico.
- e) Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f) Mialgias o dolores musculares.
- g) Calofríos.
- h) Cefalea o dolor de cabeza.
- i) Diarrea.
- j) Pérdida brusca del olfato.
- k) Pérdida brusca del gusto.

#### La transmisión de modo directo se divide en dos subgrupos:

##### - Contacto directo:

a.- Ocurre cuando se toca algo; una persona puede transmitir los microorganismos a las demás por el contacto de piel a piel o el contacto con las superficies, el suelo o la vegetación.

b.- Propagación por gotas: se refiere a la diseminación de gotitas relativamente grandes de corto alcance, que se produce al estornudar, toser o hablar.

##### -Contacto indirecto:

a.- Transmisión por el aire ocurre cuando los agentes infecciosos, son transportados por el polvo o los núcleos gotitas suspendidas en el aire.



En este documento se dan a conocer los lineamientos preventivos y de seguimiento:

#### A. Medidas preventivas

- Distanciamiento social: Mantener una separación física de al menos un metro de distancia, entre las personas en todas las dependencias y patios del establecimiento (salas, hall, gimnasio, baños, comedor).
- Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón o alcohol gel (al menos cada 30 minutos).
- Alumnos ingresarán directamente a la sala de clases, una vez cumplido el control de acceso.
- Evitar contacto físico al saludar o despedir (besos, abrazos, dar la mano) Evitar aglomeraciones en actividades colectivas (Realizar actos de no más de 50 personas).
- No se realizará actividades deportivas ni juegos colectivos al interior del establecimiento.
- Establecer horarios diferidos de almuerzo, recreo u otros, para evitar aglomeraciones.
- Se evitará la comercialización de alimentos al interior del establecimiento
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Todos los diarios murales del establecimiento deberán tener información general y preventiva sobre el COVID19.
- Se mantendrá señaléticas sobre el coronavirus y su prevención entregadas por ACHS.
- Usar en todo momento y en todas las dependencias del establecimiento mascarilla personal, tipo quirúrgico que cubra nariz y boca.
- No compartir artículos de estudio, higiene personal, ni de alimentación con otras personas, son personales e intransferibles.
- Ingreso al recinto según lo definido en Anexo 5 de indicaciones de higiene, tales como lavado frecuente de manos con agua y jabón, además de aplicar solución de alcohol gel permanentemente.
- El ingreso de apoderados al establecimiento sólo si es estrictamente necesario (llamado de inspectoría, dirección, UTP, entrevistas de apoderado, orientadora, Psicólogo o accidente escolar) y según indicaciones de Anexo 5.
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- El colegio mantendrá frecuentemente en todos los lugares una limpieza y desinfección eficiente, según el Anexo 6 de "Desinfección e higiene en el establecimiento".





## B. Tipos de contactos

### 1. Caso Sospechoso

a. Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y/ o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria) y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.

b. Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas

c. Paciente con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado Covid-19, y que presenta fiebre (37,8°C), y al menos uno de los siguientes síntomas: odinofagia (dolor al tragar), tos, mialgias (dolores musculares) o disnea (dificultad respiratoria), o bien

d. Paciente con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos, y dificultad respiratoria), y que requiera hospitalización.

**2. Caso Probable:** caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó no concluyente

**3. Caso Confirmado:** caso sospechoso donde la prueba específica, test PCR, para COVID-19 resultó "positivo".

**4. Contacto Estrecho** (Resolución 424 Exenta, Minsal, del 9-06-2020):

**Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con:**

- Un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

**En ambos supuestos de arriba, además deberá cumplirse alguna de las siguientes circunstancias:**

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

**5. Contactos de bajo riesgo:** Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

## C. Trazabilidad y procedimiento en caso positivo de funcionarios y/o alumnos

Si algún integrante de la comunidad escolar presenta síntomas de la enfermedad de Covid-19, debe:

- Quedarse en casa y comunicar a su familia que presenta los síntomas. Avise al establecimiento.



- Llamar por teléfono a un médico o centro de salud, para que le dé indicaciones más específicas, a asista al centro de salud de su preferencia en caso de que los síntomas sean graves.
- No salga de la casa, a no ser que el médico lo indique (al salir, puede contagiar a otros). Si debe salir a un centro médico, use mascarilla o careta facial.

**Seguir las instrucciones del Anexo 5, letra B.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

### INTRODUCCIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran al Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación; y a los padres o adultos responsables. En caso de ser necesario se activarán las acciones que permitan la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.

### VULNERACIÓN DE DERECHOS

En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

- o No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- o El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- o Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- o Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que vulnere los principios fundamentales antes mencionados se pondrá en acción el Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se exponga al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales de los niños/niñas.
- Exista abandono, y/o cuando se exponga a los niños/niñas a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

### PLAN DE ACCIÓN

- 1.- La Educadora o Profesor(a) del estudiante comunicará a Dirección y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- 2.- Se deja registro de la supuesta situación de la vulneración en la Bitácora correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato en “Hoja de Entrevista”. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será



la Educadora en compañía del Encargado(a) de Convivencia quien realice la entrevista de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional designando a funcionario(s) responsable del área de Convivencia Escolar.

5.- Durante todo el proceso de aplicación del protocolo se mantendrá el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. Esta información solo será de conocimiento de quienes trabajen en el proceso investigativo y resolutorio del caso.

**En virtud de lo anterior:**

a) Toda entrevista que se realicen serán de forma individual.

b) Se utilizará un mecanismo de citación que no sea de conocimiento público.

c) La resolución del caso se comunicará personalmente al estudiante junto a su apoderado en entrevista previamente concertada.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en hoja de entrevista.

7.- Paralelamente se denunciará el hecho a las entidades correspondientes como Carabineros, Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia, Ministerio Público, entre otros (Obligatoriedad de Denuncia).

8.- Adicionalmente se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente del Libro de Clases.

10.- Si el estudiante se presenta en el establecimiento con signos visibles de agresión física se llevará de inmediato a constatar lesiones y se denunciará el hecho directamente ante las instituciones respectivas: Carabineros, Tribunal de Familia (Obligatoriedad de Denuncia).



## **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL LOS ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

De acuerdo a la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N° Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la comunidad educativa. Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

- 1º Tener la documentación profesional y laboral de los trabajadores de la educación incluyendo un certificado de antecedentes.
- 2º Incluir en las planificaciones de orientación actividades de reflexión y de promoción de los derechos, deberes y formas de denuncia de situaciones de abuso sexual.
- 3º Enviar informativos a los padres y apoderados respecto a indicadores que pueden ser útiles en los casos de detección del abuso sexual intrafamiliar y escolar.
- 4º En los casos de denuncia aplicar el plan de acción presente en el siguiente protocolo.



## PLAN DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa como: un Docente, Inspector(a), Orientador(a) o Director (a), entre otros.

En un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual, ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada, el Departamento de Convivencia Escolar informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia. En forma paralela el Director (a) oficializará la investigación y realizará la denuncia ante la o las instituciones pertinentes (Carabineros, PDI, Servicio de Salud).

Durante todo el proceso de aplicación del protocolo se mantendrá el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. Esta información solo será de conocimiento de quienes trabajen en el proceso investigativo y resolutorio del caso.

En virtud de lo anterior:

- a) Toda entrevista que se realicen serán de forma individual.
- b) Se utilizará un mecanismo de citación que no sea de conocimiento público.
- c) La resolución del caso se comunicará personalmente al estudiante junto a su apoderado en entrevista previamente concertada.

## PROTOSCOLOS DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO.

### I. Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de una persona externa al colegio.

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o agredido sexualmente por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de agresión sexual, se deben realizar los siguientes procedimientos:

#### 1. Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña

- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

#### 2. Derivación Interna

- Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director(a), quien junto al Equipo de Gestión definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio o informe, traslado centro de urgencia)



- En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- Si la persona quien comete el maltrato a un estudiante del establecimiento es alguien externo a la unidad educativa (en especial si es adulto), el establecimiento deberá informar de los hechos prontamente al apoderado del menor afectado, conjuntamente deberá hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía, con la finalidad de resguardar la integridad del menor afectado.

## **II. Situación de Abuso Sexual, de Violación y acoso físico y/o Psicológico de un alumno por parte de otro alumno**

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de un hecho de connotación sexual por otro alumno, se debe seguir el procedimiento antes mencionado, incorporando las siguientes acciones:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con los estudiantes.
- Paralelamente, dentro de 24 horas, se procederá a realizar la denuncia a las entidades correspondientes (fiscalía, policía de investigaciones, carabineros, tribunal de familia).
- Separar a la víctima del victimario y se evaluará la sanción de acuerdo con las normativas legales vigentes.

## **III. Situación de Abuso Sexual, de Violación o hechos de connotación sexual de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional**

A. Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, en un plazo no mayor a 24 horas, se realizará la inmediata denuncia de los hechos a las entidades competentes, Conjuntamente con esto el Establecimiento realizará una investigación sumaria que no debe exceder los 5 días hábiles, paralelamente se suspenderá de sus funciones al adulto involucrado, por todo el tiempo que dure la investigación del hecho y resolución por parte de tribunales o fiscalía.
- El colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el Colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.
- Dirección informará a la comunidad educativa sobre la existencia de la denuncia en curso a través de circular a la comunidad educativa.

B. Si el abusador fuera un integrante de la comunidad escolar, se denunciará inmediatamente el hecho a los organismos competentes, y, además, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna, donde se determinará las acciones del caso. Mientras dure el proceso de investigación, el Director procurará mantener alejados al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima.



C. Se emitirá un informe final con las determinaciones de la comisión designada por Dirección, las cuales pueden incluir las resoluciones emitidas por tribunales si fuese el caso.

D. De ser ratificada la participación culposa de un alumno/a o funcionario/a del establecimiento se procederá a seguir el conducto que indique el reglamento interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta Gravísima y en el caso que sea un funcionario, las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.

E. En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario es inocente, cuando se trate de un estudiante se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Dirección del Colegio se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad. En el caso de comprobada inocencia de un funcionario cuyo nombre y cargo hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones laborales previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del Establecimiento Educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

### INTRODUCCIÓN

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en 2009 por el Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

### I. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio El Bosque asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto se trabajará durante el año con el Programa Continuo Preventivo de SENDA, en las clases de Orientación y Consejo de Curso, y en la asignatura de Ciencias Naturales, Artes Visuales, Filosofía, Lenguaje, entre otras; se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, y el cuidado del cuerpo con la ayuda de SENDA Arauco como red de apoyo.

### II. DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio.

### III. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

Durante todo el proceso de aplicación del protocolo se mantendrá el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. Esta información solo será de conocimiento de quienes trabajen en el proceso investigativo y resolutorio del caso.

En virtud de lo anterior:

- c) Toda entrevista que se realicen serán de forma individual.
- d) Se utilizará un mecanismo de citación que no sea de conocimiento público.
- c) La resolución del caso se comunicará personalmente al estudiante junto a su apoderado en entrevista previamente concertada.



**PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).**

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Comunicar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director (a) del Colegio. El Inspector(a) dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases.
- b) La Dirección y/o Equipo de Gestión, comunicará en el instante al apoderado(a) del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
- c) El alumno(a) involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado desde la oficina de Inspectoría, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
- d) Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- e) En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- f) La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno y se solicitará al personal de SENDA Arauco el acompañamiento del caso.
- g) En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Directora del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.



## **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO**

### **Entendemos por sospecha cuando:**

- a) Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro trafica drogas, sin contar con pruebas concretas. Esto debe quedar constatado en un acta de entrevista.
- b) Cambios en el comportamiento mental de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- c) Se citará al alumno, de manera de indagar (sin confrontar), porque es sujeto de sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicios al respecto, en dicho acto estará presente Inspector(a) Docente, Profesor Jefe y/u otra persona que se determine.
- d) Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro tráfico de drogas, por parte de un alumno, el Inspector(a) Docente y/o Profesor Jefe, deberán citar a los padres del alumno para informarles de la situación, de manera de establecer medidas remediales al respecto. En este caso se informará y solicitará apoyo a la oficina de SENDA Arauco.
- e) El Director(a) velará que los procedimientos antes descritos se hayan cumplido

## **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE CERTEZA DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO**

Entendemos por certeza cuándo: “Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro tráfico”.

1. Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, Dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del Fiscal del Ministerio Público.
2. Se procederá a la aplicación de las sanciones que establece el Reglamento de Convivencia.

## **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO**

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando micro tráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina del Inspector(a) o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos. Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar. El Inspector(a) y el Encargado(a) de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.). La Dirección, o a quien ésta delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

Lo comunicado debe quedar registrado por escrito. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, el Director del establecimiento hará la denuncia a la institución correspondiente. Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia. Si quien fuera sorprendido es un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y



proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito, en la forma descrita en el Reglamento Interno.

**PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).**

Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben realizar la denuncia en los términos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**VII. RESPECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se acatará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Colegio el Bosque, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social junto a lo dispuesto en el Ordinario N°156 de marzo de 214, de la Superintendencia de Educación, ha elaborado el Protocolo de Accidentes Escolares.

### ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.

Se entiende por accidente escolar:

- a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional.
- c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

### ARTÍCULO 2. Casos en que se aplica.

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio y laboratorios.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

Del mismo modo Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

### ARTÍCULO 3. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún (a) alumno (a) dentro del Colegio deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Inspector(a). El encargado o Secretaria de Dirección comunicará de inmediato a Dirección y a los padres.

Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata.

### ARTÍCULO 4. Deber de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as) y, en general, de toda la comunidad educativa de cada establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

### ARTÍCULO 5. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

#### **a) Casos de accidente leve:**

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la Inspectoría del Colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.

Si estuviere en recreo será llevado por el Inspector(a).

La encargada de accidentes calificará el carácter leve, registrará la atención y llamará telefónicamente a los padres.



**b) Casos de accidente menos grave:**

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata al Inspector(a) para coordinar el traslado del estudiante.

Si sucede en recreos, el inspector trasladará al estudiante al área de curaciones.

**c) Casos de accidente grave:**

Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras, pérdida del conocimiento, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por Inspector(a). Si el Inspector(a) no se encontrase en el lugar donde se produce el accidente es deber de todos los funcionarios prestar la atención de primeros auxilios de tal forma que ésta sea lo más oportuna posible.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular.

Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, la Secretaria de Dirección o Inspector(a) son los encargados de informar a los apoderados de los estudiantes.

ARTÍCULO 6. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.

Nunca intervenga si no conoce cómo actuar, muchas lesiones ocurren al retirar a las personas del lugar del accidente o movilizarlos sin tomar todos los resguardos.

a) En el mismo lugar del accidente, se observará al estudiante para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al accidentado(a) en el mismo lugar o trasladarlo a Inspectoría.

c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Dirección o Sostenedor(a), tomará la decisión de trasladar en vehículo al estudiante.

d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, Secretaria de Dirección o Inspector(a) procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital de Arauco, ubicado en calle Caupolicán sin número, Ciudad de Arauco.

e) Inspector(a) o Secretaria de Dirección procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, menos graves y graves o cuando el apoderado así lo solicite. El Formulario será entregado a la persona que traslada al estudiante accidentado para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

f) El estudiante que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por Inspector(a), Encargado(a) de CRA u otra persona que el Director(a) determine, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El estudiante nunca deberá quedar solo.

g) El apoderado deberá requerir del Servicio de Emergencia el certificado y constancia de atención de urgencia para entregarlo en Inspectoría en un plazo no mayor a 48 horas.

ARTÍCULO 7. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, el profesor a cargo de dicha actividad, deberá trasladar al estudiante al Servicio de Salud más cercano.



Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría de Dirección a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a Inspector(a) la elaboración del formulario del seguro escolar.

**ARTÍCULO 6.** Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de Inspectoría.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## **NORMAS ESENCIALES DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**ARTÍCULO 7.** Del accidente escolar.

Para los efectos del decreto N°313 se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

**ARTÍCULO 8.** Beneficiarios.

Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento, de educación parvularia, de enseñanza básica, media Humanista Científica.

**ARTÍCULO 9.** Vigencia.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

**ARTÍCULO 10.** Prestaciones médicas que incluye el seguro.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

- Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.



**ARTÍCULO 11. Personas protegidas.**

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado.

**ARTÍCULO 12. Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones.**

El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

**ARTÍCULO 13. Atención en centros médicos privados.**

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que incurra.

**ARTÍCULO 14. Cuota mortuoria.**

Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria, equivalente a 3 ingresos mínimos para fines no remunerables, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.

**ARTÍCULO 15. Fiscalización del seguro.**

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

**ARTÍCULO 16. Difusión del Protocolo.**

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados(as), quienes, además, completan y firman una ficha de salud individual del alumno, aportando información de salud complementaria.

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

Mientras espera que llegue la ambulancia, se debe contener al estudiante accidentado y tratar de mantenerlo acostado. Acompáñelo, hablele suavemente y realice los movimientos lentos, evite las aglomeraciones de los estudiantes a su alrededor a modo de mantener la calma.





## **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El establecimiento garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo.

El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde la Corporación.



## INTRODUCCIÓN

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) en su Art. 11, señala “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Del mismo modo Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad Colegio El Bosque, cumple con las disposiciones legales que establece la Ley.

En Concordancia con el PEI, nuestra visión de sociedad y persona que queremos formar: ACOGEMOS – PROTEGEMOS – ACOMPAÑAMOS con profundo afecto a los futuros padres; otorgándoles todas las garantías que permitan que vivan su embarazo, maternidad y paternidad de forma tranquila y consecuente con su rol de estudiante.

En este documento se encuentran contenidas las acciones específicas que Colegio el Bosque implementa para asegurar los planteamientos precedentes.

### **Artículo 1: De la notificación de la situación**

- a) Los padres y apoderados tienen la obligación de concurrir y comunicar formalmente a Dirección del Establecimiento la situación de embarazo y/o paternidad adolescente. Para ello deberán presentar la documentación de un profesional competente que lo certifique.
- b) La Dirección convocará a jefe de UTP, Orientador, Profesor Jefe y estudiantes en situación de embarazo junto a sus padres y/o apoderados a una nueva reunión en donde se expondrán en detalle las normas del presente protocolo y se tomarán acuerdos específicos conforme a la situación de salud de la futura madre o padre.
- c) La Dirección debe informar en un plazo máximo de siete días hábiles a la Corporación Educacional Colegio El Bosque de Arauco.
- d) La Dirección debe informar en conjunto con UTP y Orientación al Consejo de Profesores de tal forma que los docentes, que imparten clases a los estudiantes, tomen todas las medidas conducentes a asegurar su bienestar físico, psicológico y emocional.
- e) El profesor jefe en acuerdo con los estudiantes y sus padres y apoderados definirán los mecanismos y momentos en que se pondrá en conocimiento del grupo curso la situación de embarazo o paternidad; con ello se persigue generar un ambiente de acogida por parte de los pares.

### **Artículo 2: Del uso del uniforme escolar**

- a) El uniforme es de uso obligatorio para Colegio El Bosque; por tanto, la alumna embarazada debe utilizarlo hasta que su condición ya no le permita estar cómoda. A partir de ese momento puede utilizar buzo Institucional para todas las actividades; así mismo podrá utilizar alguna prenda de abrigo más amplia y comfortable, pero resguardando la armonía con los colores institucionales.
- b) Se desprende del punto anterior que estará eximida de la obligatoriedad del uso de uniforme completo en actos oficiales.



### **Artículo 3: De la participación en actividades no curriculares**

- a) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes; si ella lo desea.
- b) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, siempre y cuando estas actividades no pongan en riesgo su integridad física o la del feto, por lo tanto, la estudiante embarazada no estará obligada a asistir a actividades tales como caminatas, actividades que requieran esfuerzo físico o desfiles.
- c) Asimismo, tendrán derecho a ser tratados con respeto por toda la comunidad escolar.

### **Artículo 4: Medidas académicas.**

Dado que el embarazo no constituye una enfermedad y no existiendo contraindicación médica los estudiantes deben concurrir a sus clases de forma normal.

Es prioritario el cumplimiento de cobertura de los contenidos mínimos obligatorios, la adquisición de habilidades y destrezas que le permitan igualdad de oportunidades para el ingreso a la educación superior.

- a) Los estudiantes deberán presentar carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o lactancia.
- b) Los padres y/o apoderados firmarán un documento elaborado por la Dirección en que se establece la flexibilidad de horarios de ingreso y salida del establecimiento por parte de los estudiantes; de tal manera que pueda cumplir con controles médicos, eventuales periodos de descanso, y por sobre todo amamantamiento de su hijo(a) sin que el adulto responsable tenga que concurrir permanentemente a firmar los registros del libro de salidas.
- c) Colegio El Bosque en su objetivo de formar una persona integral; busca (letra b) entregar a los estudiantes las herramientas para internalizar y vivir las responsabilidades que implica la condición de padres.

### **Artículo 5: De la asignatura de Educación Física**

- a) La alumna en conjunto con su apoderado(a) y a indicación del médico tratante podrá solicitar la eximición de la actividad física.
- b) La alumna no desarrollará los aspectos físicos de la asignatura en cuanto lo soliciten formalmente sus padres y/o apoderados, indicando las observaciones del médico tratante.
- c) Los aspectos teóricos de la asignatura serán abordados con adecuaciones curriculares para incluir contenidos que beneficien a la alumna en su proceso de gestación; será una instancia para conocer y comprender los cambios físicos que experimentará en su estado, medidas tendientes a una alimentación saludable y cuidados del recién nacido.
- d) La alumna desarrollará trabajos de investigación designados por el docente de asignatura y jefe de UTP en dependencias de biblioteca y sala de computación. El encargado de CRA será su tutor durante esos periodos de clases. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la actividad física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.



## Artículo 6: De las disposiciones especiales

- a) Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera; expresamente solicitará ser acompañada si lo estima necesario.
- b) Podrá ingerir alimentos y bebidas durante las horas de clases.
- c) Podrá permanecer en la sala o en otras dependencias de su elección durante los recreos o el desarrollo de actividades en que no participe.
- d) La alumna en período de lactancia, tendrá derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y deberá ser comunicado formalmente al Director del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

## Artículo 7: Propuesta curricular.

Rige plenamente el reglamento de evaluación y promoción de Colegio El Bosque con las siguientes excepciones

- a) En la etapa avanzada de embarazo y post parto la alumna podrá concurrir sólo a rendir evaluaciones, lo hará en los horarios acordados con Jefe de UTP; será este el docente que aplique el instrumento y le comunique los resultados.
- b) Podrá enviar informes y escritos por correo electrónico a la UTP quien los entregará oportunamente a los docentes de asignatura.
- c) En los casos en que los profesores formen grupos de trabajo para el desarrollo de actividades propias de la asignatura; la alumna podrá elegir a sus compañeros e incluso optar por trabajar en forma individual.
- d) La alumna podrá solicitar tutoría individual por parte de sus profesores; estos podrán utilizar horario de atención de apoderados o planificación para dicha actividad.
- e) No se hará exigible la cantidad de evaluaciones establecida por reglamento en cada asignatura, lo que será determinado por la UTP.
- f) A través de la UTP la alumna recibirá todo el material pedagógico utilizado en las clases en que se encuentre ausente.
- g) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Además, tendrán derecho a recibir orientación vocacional y educacional en su estado.

## Artículo 8: Criterios de promoción.

Rige plenamente el reglamento de evaluación y promoción de Colegio El Bosque con las siguientes excepciones.

- a) En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento podrá resolver su promoción.
- b) Las inasistencias deben estar debidamente justificadas
- c) La excepción aplica desde el primer mes de embarazo y hasta que el hijo(a) cumpla un año.
- d) Las situaciones excepcionales como: ingreso tardío a clases, ausencia de clases por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar serán resueltas por la Dirección del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores con el procedimiento que indica el Reglamento de Evaluación y Promoción.



**Artículo 9: Consideraciones especiales.**

- a) Cabe señalar que Colegio El Bosque cuenta con el CESFAM de Carampangue como red de apoyo. Esta Institución ofrece charlas a los estudiantes sobre métodos anticonceptivos y todo lo relacionado con Educación Sexual. Asimismo, proporciona asesoría a las alumnas en situación de embarazo, para realizar sus controles médicos. Sin perjuicio de que la familia tome la decisión de optar con otro centro de apoyo.
- b) Colegio El Bosque cuenta con un Programa de Afectividad, Sexualidad y Género, atingente a las necesidades de los Alumnos de Enseñanza Media con respecto a estas materias.
- c) Finalmente, señalar que las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N O 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.



## **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **ARTÍCULO 1: DE LOS ASPECTOS FORMATIVOS**

Consecuente con lo enunciado en la introducción, el Colegio tendrá la siguiente misión:

Promover las condiciones reales que permitan a cada cual realizarse integralmente, de acuerdo con los postulados del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Niños y niñas, jóvenes capaces de alcanzar los aprendizajes fundamentales y de lograr su propio perfeccionamiento para incorporarse a estudios superiores y/o asertivamente a una sociedad en constante cambio.

Impulsar la búsqueda permanente de las mejores opciones para lograr competencias y desarrollar las capacidades de nuestros alumnos, que posibiliten su adaptación a los cambios y su felicidad en el marco familiar y social.

1.2 Fomentar los valores de lealtad, amor, veracidad, y respeto por sus semejantes, solidaridad, convivencia democrática, buenos modales, autodisciplina, espíritu de trabajo y perseverancia.

1.3 Fomentar el afianzamiento del concepto de equipo y de comunidad, ofreciendo las condiciones que permitan una libre integración a éstos.

1.4 Procurar que el alumno pueda integrarse a actividades que correspondan a sus intereses e inclinaciones naturales, tales como, Centros de Alumnos, talleres y otros.

1.5 Interesar al alumno en el conocimiento de la comunidad cultural, social, económica y educacional en que vive, e incentivarlo a una participación crítica y eficaz.

1.6 Orientar e incentivar en los alumnos el amor y respeto a la Patria y sus tradiciones.

1.7 Fomentar un real entendimiento y respeto de la diversidad, enseñando la necesaria tolerancia frente a los valores nacionales, culturales y religiosos de otras comunidades y seres humanos.

### **ARTICULO 2: DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO**

2.1. Todo alumno del Colegio El Bosque tiene derecho a ser educado y formado de manera íntegra, existiendo un compromiso de parte de la familia de colaborar mutuamente para que así el educando logre su realización personal y la plena actualización de sus potencialidades acorde con sus valores familiares y educacionales.

2.2. El Colegio, en forma conjunta con la familia, se preocupará de orientarlo y apoyarlo en la búsqueda de soluciones a sus dificultades emocionales, de aprendizaje y otros que afecten el desarrollo armónico de su personalidad.

2.3. Recibir de sus Profesores y del resto de la comunidad escolar un trato respetuoso, comprometiéndose, el alumno, a proceder de la misma manera.

2.4. Tener audiencia con los Profesores de la Asignatura, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Inspector, Orientador y Dirección u algún otro funcionario, respetando el conducto regular.

2.5. Tener las pruebas o trabajos debidamente corregidos y evaluados en su poder, en un plazo máximo de 7 días hábiles, a contar del día de la evaluación, que le permita analizar sus progresos y reconocer sus dificultades.

2.6. Conocer el Reglamento de Evaluación, correspondiente al sistema adoptado por el Colegio según la normativa vigente.

2.7. Solicitar, respetuosamente, a los Profesores de Asignatura, aclaración frente a dudas que se le planteen en el desarrollo de los contenidos o acerca de las calificaciones obtenidas.

2.8. Integrar desde Educación Básica la Directiva del Consejo de Curso o de los distintos comités que se constituyan, como una forma de ir desarrollando su personalidad, el proceso de socialización, el espíritu de responsabilidad, el trabajo en equipo y convivencia cívica.

2.9. Participar y colaborar activamente en el Centro de Alumnos.



- 2.10. Integrar los distintos talleres y actividades extra-programáticas que le ofrezca el Colegio.
- 2.11. Participar en las diferentes salidas a terreno que se programen dentro del respectivo curso o Colegio.
- 2.12. Estudiar en un ambiente en donde se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o maltratos psicológicos o físicos.
- 2.13. Ser conocedor, junto a su apoderado, de las causas o motivos de alguna sanción que lo afecte.
- 2.14. Al respeto de la dignidad, identidad de género, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas siempre que su acción o práctica no perjudiquen el bien común.
- 2.15. Tiene derecho a que se presuma su inocencia frente a cualquier situación en la que se vea involucrado, como un elemento básico del debido proceso, esto durante el tiempo que dure la investigación del hecho hasta ser aclarado.
- 2.16. Tiene derecho a ser escuchado y protegido cuando denuncia un hecho en el cual sea testigo o víctima.
- 2.17. Conocer los Objetivos y Contenidos Mínimos de cada asignatura que estudiará durante el año y la propuesta curricular que le ofrece el Colegio y que le asegura una educación de calidad. ([www.curriculumnacional.cl](http://www.curriculumnacional.cl))
- 2.18. Construir sus conocimientos bajo la orientación oportuna y acertada de sus profesores, quienes, con la debida anticipación, le darán a conocer los objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de cada asignatura.
- 2.19. A ser evaluado según el reglamento de evaluación de su colegio y a conocer sus resultados, antes de ser registrado en el libro de clase.
- 2.20. A recibir atención educativa grupal en caso de bajo rendimiento o individual si presenta algún diagnóstico (NEE).
- 2.21. Disfrutar de un ambiente sano y protector. En este aspecto Colegio El Bosque, se compromete a realizar todos los esfuerzos posibles para que se mantenga un ambiente de respeto mutuo y sana convivencia.
- 2.22. Participar en programas recreativos, culturales, sociales, deportivos y otros eventos, que desarrollen su personalidad y un uso adecuado para el tiempo libre.
- 2.23. Cuando en representación del colegio, en las actividades mencionadas deba ausentarse de clase, tiene derecho a presentar trabajos y evaluaciones posteriores, justificando las ausencias según el procedimiento vigente.
- 2.24. A no ser discriminado y tratado con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

### ARTÍCULO 3: DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO:

- 3.1. Tomar conocimiento y comprometerse responsablemente para lograr los objetivos propuestos en cada una de las asignaturas.
- 3.2. Deberá participar respetuosa, correcta y disciplinadamente en los Actos Cívicos, como una manera de sentirse vinculado con los valores nacionales y los propios del Colegio.
- 3.3. El alumno deberá asistir regularmente a clases con el uniforme reglamentario, cumpliendo con las tareas, evaluaciones y obligaciones que le corresponda realizar.
- 3.4. Cumplir fielmente con los horarios estipulados, para el ingreso a clases, cambio de hora y actividades fuera de la jornada habitual, previamente avisadas, ya sea en el Colegio o en lugares oportunamente señalados.
- 3.5. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas de clases o actividades complementarias no pudiendo abandonar la sala sin la debida autorización del profesor, y del Establecimiento sin el registro correspondiente en el libro de salidas que se encuentra en Inspectoría.
- 3.6. Mantener una disciplina de trabajo en el aula o actividades y en las otras dependencias del Establecimiento como; laboratorio, biblioteca, patio de juegos, gimnasio u otros lugares, que eventualmente sean usados para la cobertura educativa.



3.7. Conservar los cuadernos, agenda del colegio, libros, útiles escolares de uso personal en buenas condiciones y en orden; del mismo modo asumir el compromiso de conservar los materiales que complementan el desarrollo pedagógico como: textos de biblioteca, material del laboratorio de ciencias y de computación, implementos deportivos, audiovisual, mobiliario e infraestructura en perfecto estado, ya que es patrimonio de toda la comunidad educativa. Por extensión, es deber, cooperar y mantener el aseo y ornato en salas de clases, laboratorio, patios de juego, gimnasio y lugares de uso frecuente. También el estudiante se compromete a velar y/o dar aviso cuando se transgrede esta normativa.

3.8. Informar al Profesor de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.

3.9. Informar al profesor, Inspector u otro funcionario del establecimiento que se encuentre más cercano al hecho, de cualquier accidente que ocurra dentro del Colegio.

3.10 Recrearse de acuerdo a su edad, evitando siempre los juegos bruscos, peleas, correr dentro de la sala de clase, pasillos, escaleras o cualquier acción que pueda ocasionar accidentes a sí mismo o a otra persona. Si por incumplir esta norma el estudiante ocasiona un accidente de gravedad en donde involucre a otros estudiantes deberá ser sancionado primeramente de manera formativa (amonestación verbal) y si la situación persiste será sancionado según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar pudiendo tomarse medidas punitivas y aplicación de sanciones según sea el caso.

3.11. No deberán traer ni manipular materiales como herramientas, elementos cortantes u otros artículos que revistan peligro para sí mismo o para otro integrante de la comunidad Educativa, sin que hayan sido solicitados y supervisados por un Profesor.

Por normativa ministerial se prohíbe tajantemente portar y/o utilizar cuchillo cartonero y silicona dentro del establecimiento.

Se prohíbe que los estudiantes ingresen al establecimiento con cualquier tipo de arma (real o de juguete) corto punzante o de otro tipo, con el fin de infringir miedo o daño. Si se sorprende a un estudiante en poder de los objetos antes mencionados se procederá a notificar al apoderado y/o Carabineros, según la gravedad de los hechos, y a pedir su presencia inmediata en el establecimiento. Adicionalmente el Colegio se reserva el derecho de aplicar medidas formativas o punitivas según sea el caso y según lo determine equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo.

3.12. Todo alumno que pertenezca al colegio deberá tener una conducta acorde a los principios y valores básicos, de convivencia humana, antes descritos, por lo tanto, evitará conductas que transgredan normas internas conocidas y aceptadas por todos, tales como:

3.13. La agresión verbal, física y/o psicológica a un compañero(a) o funcionario dentro y fuera del Establecimiento.

3.14. Hacer comentarios (verbales y/o por redes sociales) que perjudiquen la reputación de compañeros, funcionarios y personas e instituciones dentro y fuera del establecimiento.

3.15. Apropiarse indebidamente de material, objetos y dineros ajenos.

3.16. Destruir (rayar, romper, marcar, etc.) mobiliario (mesa, silla, pizarrón, estantes, etc.) u otros elementos de la sala de clases, como así mismo, material educativo del colegio, (de biblioteca, sala de computación, sala de video, laboratorio de ciencias, etc.) o de sus compañeros (útiles escolares, vestuario, etc.). La reposición del material dañado o extraviado por el alumno, será cargo del Apoderado.

3.17. Vender, ofrecer, distribuir y comprar alimentos, útiles escolares y cualquier elemento no autorizado para beneficio personal o familiar dentro del establecimiento.

3.18. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos convencionales y cigarrillos eléctricos o vaporizadores, drogas, o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Este punto también contempla dichas acciones fuera del Establecimiento, pues el estudiante conserva su calidad de alumno regular.





3.19. Usufructuar del esfuerzo ajeno en situaciones evaluativas tales como: tareas, investigaciones, trabajos prácticos, pruebas escritas y orales u otras situaciones del ámbito escolar. Del mismo modo se sancionará al alumno que preste ayuda indebida en las situaciones antes descritas.

3.20 De igual manera será sancionado el estudiante que sea sorprendido plagiando trabajos o cualquier tipo de actividad académica ya sea o no calificada, si esto ocurre serán aplicadas medidas formativas con el estudiante (diálogo personal y correctivo, trabajo comunitario u otro), el departamento de Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con personal docente se reservará el derecho de aplicar medidas académicas pertinentes.

3.21. Falsificar notas o alterar documentos de uso privado o público especialmente libro de clases, calificaciones, certificados de estudios, informe de notas parciales, certificados médicos, justificativos, autorizaciones, comunicaciones, etc.

3.22. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

3.23. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o miembro de la Comunidad Educativa (ejemplo: sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.). Si algún estudiante es sorprendido o estuviere involucrado en este tipo de hechos, sobre todo si estos cumplen criterio para ser determinados como acoso escolar, el estudiante será catalogado como alumno condicional, por lo tanto, la permanencia del estudiante para el próximo año escolar, será evaluada por el equipo directivo del establecimiento en conjunto con el equipo de profesores.

3.24. 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 situación no indicada en este reglamento, la que vaya en desmedro de alguno de nuestros estudiantes y vulnere su derecho a educarse en un ambiente armónico y seguro.

3.25. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, conductas las cuales pueden ser catalogadas como ciberacoso, por lo tanto, las sanciones aplicadas en este caso serán las mismas que se aplican en el punto 3.24.

3.26. Está estrictamente prohibido sacar fotos y/ o grabar dentro del Establecimiento sin la autorización de algún miembro del cuerpo docente. Se agrava la falta si cometida esta acción se sube a las redes sociales.

3.27. Las áreas de recreo están asignadas para cada sección y para cada turno de recreo el alumno debe respetar, por razones de seguridad, las áreas de trabajo, juegos y baños, designados para cada sección del Colegio.

Las salas de clases durante los recreos, y en general cualquier lugar no autorizado, se consideran “fuera de los límites” para todos los alumnos.

3.28. Los alumnos que deseen utilizar la biblioteca durante el recreo, sólo podrán hacerlo con autorización y supervisión del Inspector(a) y acompañados de un compañero de enseñanza media.

3.29. Los alumnos deberán cuidar permanentemente el aseo y orden de todos los lugares del Colegio para hacer de éste un lugar agradable para la convivencia y el trabajo escolar, en el que todos se sientan respetados.

3.30. El alumno debe cuidar y preservar el medio ambiente. La contaminación por cualquier medio, y/o la destrucción del entorno escolar, no está permitida y será sancionada de acuerdo a este reglamento.

ARTÍCULO 4: El Departamento de Orientación en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar serán quienes deberán analizar y determinar procedimientos para tratar casos de indisciplina graves que atenten contra la sana convivencia escolar del Establecimiento.



ARTÍCULO 5: El Director(a) del Colegio es quien deriva dichos casos, si amerita a entidades como OPD, SENDA, Oficina de la Mujer, entre otros, esto en directa asesoría del Equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluarán cada uno de los casos y determinarán lineamientos a seguir según la gravedad de cada uno.

ARTÍCULO 6: DE LA FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO: El alumno tiene como responsabilidad y obligación principal el estar presente en clases de manera constante, esto desde que llega al establecimiento, por ende, no está permitido en ningún caso, que un estudiante de nuestra comunidad educativa haga abandono de las dependencias del establecimiento sin previa autorización formal de la Dirección e Inspectoría General del Colegio, y si no está acompañado por un adulto. El estudiante, o grupo de estudiantes quienes sean sorprendidos en intentos de fuga o fuga propiamente tal, serán sancionados de acuerdo al reglamento de convivencia escolar y serán catalogados como alumnos condicionales con todo lo que ésta determinante significa.

#### ARTÍCULO 7: DE LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los integrantes de la comunidad educativa del Colegio El Bosque, Profesores, Asistentes de la educación, Apoderados y Alumnos, deberán proyectar en su conducta (vocabulario y actitudes) la visión del ser humano que el proyecto académico contempla, es decir:

- Del vocabulario:

Las formas lingüísticas utilizadas en el quehacer diario deben obedecer a un lenguaje culto formal y tender al crecimiento personal, fomentando la comunicación y el respeto mutuo.

- De las actitudes:

Se entenderá por actitudes aquellas disposiciones corporales que connotan un determinado estado de ánimo de quien las hace hacia quien las recibe, de acuerdo a esto, las actitudes de los integrantes de la comunidad educativa Colegio El Bosque deben enmarcarse en criterios de respeto mutuo y fomento de las libertades individuales, consagradas en la Constitución Política del Estado y en los acuerdos internacionales suscritos por nuestro país.

#### ARTÍCULO 8: DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Atendiendo a la importancia que tiene para el proceso educativo la labor del aula, es necesario establecer pautas conductuales que regulen su normal desarrollo.

a) Del profesor: El Profesor(a) deberá:

Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los alumnos, promoviendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada uno. Promover una actitud participativa, que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre el alumnado.

Atender a las necesidades educativo-formativas particulares de cada alumno, estableciendo pautas especiales si así lo requiere el caso.

Fomentar la existencia de instancias de diálogos con los alumnos que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo, velando siempre por el óptimo desarrollo de la labor en aula.

Entregar al inicio de sus actividades académicas las normas que tengan relación a las faltas de: responsabilidad y honestidad.

El profesor se compromete a siempre mantener un lenguaje respetuoso con sus alumnos y alumnas, procurando siempre hacer notar una clara diferencia entre la figura profesor y alumno, y respetando esta jerarquía, procurando así que su figura de docente sea respetada y tomada en cuenta como tal por todos los estudiantes con los cuales interviene y se relaciona.



a.1) Si algún docente o funcionario del establecimiento se viere involucrado en algún hecho que atente contra la buena convivencia escolar o por estos hechos se activare algún protocolo de actuación del establecimiento, se procederá a iniciar un proceso investigativo en el cual se determinarán sanciones y responsabilidades, el Docente o funcionario involucrado tendrá derecho a apelar a las sanciones que se apliquen en su contra, esta apelación puede ser de forma escrita, mediante una carta formal dirigida a Sostenedora y Directora del establecimiento, también puede apelar de forma verbal en una reunión formal de carácter presencial con Sostenedora y Directora del establecimiento y en la cual se realizará su respectiva acta, la cual será firmada por los asistentes

Si el docente o funcionario así lo prefiere puede renunciar a este derecho de forma escrita o verbal, informando de esta decisión a la Directora del establecimiento.

a.2) Como medida de resguardo de su integridad para los profesores y toda la comunidad educativa se prohíbe agregar a estudiantes a redes sociales personales.

a.3) Si se determina que algún funcionario incurre en una falta que atente contra la buena convivencia general del establecimiento se abrirá un proceso investigativo que podría llegar a una denuncia formal a la entidad correspondiente (Superintendencia, Policías y/o Fiscalía, si así lo amerita).

b) De los alumnos: Los alumnos deberán:

Utilizar un vocabulario y una actitud tendiente al logro de los objetivos académico– formativo grupales y personales, evitando la utilización de groserías, apodos, expresiones y gestos ofensivos y/o despectivos, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### ARTÍCULO 9: DE LA INTEGRACIÓN EN LA TAREA EDUCATIVA:

Dentro de los criterios que gobiernan el Proyecto Educativo Colegio El Bosque y que se erige como pilar fundamental de él, está la tolerancia, entendida ésta como una virtud aglutinante de las personas y sus esfuerzos por el logro de metas y defensa de valores comunes. De esta forma quienes integran esta comunidad no pueden, bajo ningún pretexto, discriminar a ninguno de sus integrantes, en razón a su condición económica, social, cultural, sexual, política y religiosa.

#### ARTÍCULO 10: DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Considerando al ser humano como un todo corporal, espiritual, intelectual y psicológico, es necesario propender al estímulo y sano desarrollo de cada una de éstas áreas. Debe ser evitada aquella actitud que exija de manera desmedida al otro, provocando así angustia y descontrol (corporal, espiritual, intelectual o psicológica).

#### ARTÍCULO 11: DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tomando en consideración lo anterior es útil proyectar el desarrollo corporal armonioso de los alumnos, debido a que es el sustento físico de las potencialidades espirituales, intelectuales y psicológicas de cada individuo.

Por ello, deben ser evitados los juegos violentos, las agresiones físicas, riñas o utilización de implementos peligrosos que pueden dañar físicamente a los integrantes de la comunidad educativa.

En el caso de que se produzca una de las situaciones antes señaladas, será resorte de la Dirección del Colegio y, cuando la situación lo requiera (por la gravedad de los hechos) con el apoyo del Consejo de Profesores y Comité de Convivencia Escolar, determinar los pasos a seguir.



## NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LAS FALTAS

#### ARTÍCULO 12: Formas de evaluación de las faltas

12.1 Como una forma de evitar que las infracciones a la norma den origen a sanciones injustas, es necesario apearse a criterios de graduación de faltas, consideración de agravantes y atenuantes, sanciones proporcionales y formas alternativas de resolución de conflictos.

En relación con lo anterior, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Evaluar el contexto en el que se da la falta.
- Considerar los agravantes y atenuantes (reincidencia, edad del infractor, rol y jerarquía del mismo, interés y motivos de la falta).
- Velar por el cumplimiento del derecho a apelación, siguiendo el conducto regular para ello (Profesor de Aula, Profesor Jefe, Inspector Docente, Jefe Técnico y/o Encargado de Convivencia, Dirección), de manera oral o escrita.

#### ARTÍCULO 13: Gradualidad de las faltas

13.1 Faltas leves: Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, las cuales no conllevan daño físico ni psíquico a otros miembros de la comunidad. La acumulación de tres faltas leves la transforma en una falta grave.

13.2 Faltas graves: Actitudes y comportamientos que rompen la confianza entre los miembros de la comunidad escolar e interrumpen el normal proceso de enseñanza aprendizaje o el funcionamiento normal del Colegio, la repetición de una falta grave la convierten en falta muy grave.

13.3 Faltas muy graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que impiden el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

13.4 Si un estudiante, durante el año escolar, incurre repetitivamente en faltas muy graves El Colegio se reservará el derecho otorgar al estudiante la Condicionalidad, lo que significa que la matrícula del estudiante para el próximo año lectivo será evaluada por Equipo Directivo y Consejo de Profesores, lo que podría llevar a la Cancelación de Matrícula. El estudiante tiene 15 días para apelar, a través de carta formal hacia el Director, la resolución tomada por el Establecimiento.

Observación: Las faltas antes descritas no solo aplican dentro del establecimiento, sino que también, en las salidas de carácter pedagógico, extraescolar u otras. Se determina además que, los estudiantes de Colegio El Bosque deben cumplir siempre con el perfil esperado, mientras mantengan la calidad de Alumno Regular.

#### MEDIDAS REPARATORIAS

Una vez determinada la falta, el colegio aplicará una medida disciplinaria, y puede en el caso de que la Dirección del colegio lo estime pertinente, ordenar al estudiante infractor que realice una medida reparatoria.

a) La medida reparatoria deberá ser proporcional a la falta cometida, teniendo por fin la reparación del daño causado por el estudiante a la comunidad educativa.



b) La medida reparatoria es compatible con la medida disciplinaria correspondiente. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. De esta manera, por ejemplo, los estudiantes deberán pedir disculpas en forma personal o pública a quienes haya afectado con su acción.

### **Algunos ejemplos de acciones que pueden ser consideradas:**

1. Trabajo Comunitario: implica la realización, por parte del estudiante de alguna actividad que beneficie a su colegio, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Algunas de estas medidas pueden ser: limpiar algún espacio del colegio: patio, pasillos, gimnasio, sala de clase. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, entre otros.
2. Servicio Pedagógico: se refiere a que el estudiante, en su tiempo libre y asesorado por un docente realice actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
3. Acciones remediales: Se refiere a la citación del alumno por parte de Inspectoría, para los días viernes en la tarde, de 14:30 a 16:00 horas. Esta citación tiene como fin la de realizar trabajos dirigidos en función de una escala de valores definidas por Orientación, y estos trabajos serán la confección de diarios murales, afiches, flyers y/o ppt. En el caso de los diarios murales y ppt, estos deberán ser presentados al consejo de profesores y/o curso designado en horario de Orientación.

### **MEDIACIÓN ESCOLAR**

- En el caso de producirse un conflicto entre estudiantes, o entre otros miembros de la comunidad educativa, el colegio siempre promoverá la resolución pacífica del conflicto, a través de un proceso de mediación, siempre que sea posible.
- Este proceso debe ser por escrito con acuerdos firmados entre las partes involucradas.
- Será el Encargado de Convivencia Escolar, el Orientador, o el equipo de convivencia escolar quien conducirá el proceso de mediación correspondiente, entre los involucrados.
- Los profesores enseñarán a sus alumnos de los primeros años a solucionar sus conflictos mediante el diálogo. Desde séptimo básico si hay problemas relacionales entre dos o más alumnos, son los propios alumnos quienes en primera instancia deben solucionarlos, si los problemas persisten, el profesor jefe será el mediador buscando la solución a los conflictos. En caso de ser necesario, el profesor podrá tener la colaboración del Inspector o del Orientador.
- Crear un ambiente de sana convivencia, que nazca desde el interior de las aulas.
- Selección y capacitación de dos estudiantes por curso mediadores de la Buena Convivencia, que actúen como conciliadores de los conflictos que surgen al interior del aula. - Cada curso establece normas de convivencia en el aula consensuadas por los alumnos.

### **MATRÍCULA**

1. La matrícula da cuenta de la existencia de un contrato entre el apoderado y el colegio, en virtud del cual nacen derechos y deberes para ambas partes, comprendidos en este manual y en el mismo contrato de matrícula.



2. La matrícula confiere al estudiante la calidad de estudiante regular del Establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el estudiante las normas de convivencia establecidas en el presente Manual de Convivencia, basado en la Ley General de Educación.

3. La matrícula podrá tener diferentes connotaciones dependiendo del desarrollo académico y de comportamiento durante la permanencia de los alumnos en el establecimiento:

4. Matrícula Condicional

5. El estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no correspondan al perfil que determina el Proyecto Educativo y a las normas de convivencia del establecimiento.

6. El estado de Condicionalidad será informado al apoderado del estudiante en una entrevista personal, en la cual deberá firmar el documento que certifica dicha situación y estableciendo compromisos de mejora.

7. Al término del año escolar, se evaluará la situación del estudiante, pudiendo ponerse término al Contrato de Servicios Educativos si así lo determinare el Consejo de Profesores y/o la Dirección del colegio.

8. En la aplicación de la situación de condicionalidad deberán tenerse presente los siguientes aspectos:

- Es un proceso extraordinario y transitorio.
- Es un proceso durante el cual el estudiante deberá superar las deficiencias observadas con base en criterios establecidos.
- Es un proceso mediante al cual el estudiante recibirá una atención especial del Profesor Jefe que consiste en la entrega de la información acerca de los mecanismos para superar su situación, de los profesores de sectores y subsectores y del Departamento de Orientación.
- Es un proceso que finaliza cuando se produce la superación de la deficiencia o bien, se pide el retiro del estudiante del establecimiento.

Será sancionado con la condicionalidad el alumno que cometa una falta muy grave: Procedimientos:

- El profesor jefe debe levantar un proceso para que la Dirección del colegio determine si amerita la condicionalidad.
- Una vez terminado el proceso, y levantado un informe, el profesor jefe deberá proponer al consejo de profesores de curso, con la asistencia del orientador, la aplicación de la sanción de condicionalidad para el alumno.
- Dicho Consejo decidirá por simple mayoría y deberá ratificarlo la Dirección del Establecimiento.
- Una vez establecida la condicionalidad de un estudiante, la Inspectoría solicitará al padre o apoderado y al estudiante la suscripción de un documento mediante el cual comprometan su voluntad y su actuar para superar las deficiencias, fijando los plazos para ello, plazos que deberán tener una razonabilidad acorde con las deficiencias que se deben superar.
- El Profesor Jefe, en conjunto con el equipo involucrado, determinarán los criterios, claros y observables, según los cuales el estudiante en el estado de condicionalidad demuestre que ha superado sus deficiencias para poder ser egresado del estado. Dichos criterios deben ser dados a conocer al Consejo de Profesores del Curso.
- Los responsables de la superación de las conductas inadecuadas que dieron origen a la condicionalidad son, en primer lugar, el propio estudiante y los padres, y, en segundo lugar, el Profesor Jefe y los profesores de curso.
- El Consejo de Profesores de Curso deberá, antes de vacaciones de invierno y de verano, realizar un Consejo Especial para la evaluación general de todos y cada uno de los estudiantes condicionales del período correspondiente.
- El (la) Orientador (a) deberá informar por escrito a la Dirección de la situación final de cada uno de estos estudiantes.
- En el Consejo General de Profesores, en el mes de noviembre, se evaluará, con preferente dedicación, la situación de los estudiantes que se propongan a la Dirección para su retiro del establecimiento por no haber



superado su condicionalidad, entregándosele un informe detallado de las acciones seguidas en cada caso y los resultados obtenidos de ellas.

### **MATRÍCULA DENEGADA**

- Si un estudiante no supera los motivos de su condicionalidad, el Consejo de Profesores denegará la solicitud de matrícula para el próximo año. Este acuerdo debe ser ratificado por la Dirección del establecimiento.
- El colegio deberá informar de este hecho al apoderado, quién tendrá 15 días para presentar recurso de apelación a la dirección del establecimiento a través de una carta formal en la que se debe indicar claramente el motivo de la apelación. La dirección del establecimiento resolverá el recurso de apelación en un plazo de 7 días.

### **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

En el transcurso del año escolar, en caso de que el estudiante condicional, cometa una falta grave, o muy grave contenida en este manual de convivencia escolar, la Dirección del establecimiento informará al apoderado que la matrícula será cancelada, y que debe proceder a la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional a fin de permitirle la continuación de sus estudios.

### **RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

1. Aunque no es una realidad propia de nuestro establecimiento, en promedio los alumnos de octavo año básico tienen entre 15 y 16 años de edad.
2. Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito. ¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?
  - Ser sometido a una pena privativa de libertad.
  - Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
  - Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

### **Obligación de denunciar delitos**

1. Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores del colegio, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por ejemplo: si un alumno comete un delito en contra de otro alumno, existe obligación de denunciar.
2. Las acciones o faltas catalogadas de muy grave y que eventualmente derivaren en investigaciones o procedimientos contemplados en la Ley
3. Nº 20.191, de Responsabilidad Penal Juvenil, y cuyo conocimiento obre en poder de la institución escolar será puesto a disposición de los tribunales competentes cuando así sea requerido conforme a los procedimientos para ello previstos.

### **CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSIÓN:**

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, esto no será



aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

2. La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula.

3. El Director del establecimiento deberá haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. (REDES DE APOYO QUIENES GENERARÁN UN PLAN DE INTERVENCIÓN).

4. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

5. Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

6. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

7. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

8. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

9. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

10. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

#### **ARTÍCULO 14: Tipo de trasgresión, sanciones y responsables**

a) Falta leve

Sanción: Amonestación verbal

Responsable: Equipo de Gestión, Docente y/o Asistentes de la Educación

b) Reiteradas faltas leves

Sanción: Amonestación escrita (registro en hoja de vida), Trabajo Comunitario, servicio Pedagógico.

Responsable: Equipo de Gestión, Docentes y/o Asistentes de la Educación

c) Falta Grave

Sanción: Citación de apoderado (Registro en hoja de vida), Servicio Pedagógico, Acciones Remediales.

Responsable: Equipo Gestión y/o Docentes

d) Reiteración de una falta grave

Sanción: Servicio Pedagógico, Acciones Remediales, Suspensión de clases (registrado en hoja de vida y notificado al apoderado)

Responsable: Dirección, Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.





Observación: Cuando el estudiante sea citado a permanencia los días viernes en la tarde desde las 14:30 a 16:00 Hrs. para realizar Servicio Pedagógico y/o Acciones Remediales debe presentarse con su uniforme completo.

e) Falta muy grave

Sanción: Matrícula Condicional (registrado en hoja de vida y notificado al apoderado)

Responsable: Dirección (o a solicitud de Consejo de Profesores)

f) Reiteración de falta muy grave.

Estudiante que ya no cumple con el perfil del alumno establecido en el PEI.

Sanción: Cancelación de Matrícula (notificado personalmente al apoderado)

Responsable: Dirección (o a solicitud de Consejo de Profesores)

g) Estudiante no supera los motivos de su condicionalidad

Sanción: Matrícula Denegada (notificado personalmente al apoderado)

Responsable: Dirección (o a solicitud de Consejo de Profesores)

#### ARTÍCULO 15: Justificación de las sanciones

El aplicar sanciones en el momento que corresponde, estas deben conllevar a:

- a) Favorecer la formación integral de los alumnos y alumnas.
- b) Fortalecer su compromiso personal con la comunidad escolar.
- c) Fortalecer la formación de hábitos en las alumnas y alumnos.
- d) Necesidad de que el alumno replantee su desempeño en el ámbito académico.
- e) Favorecer su sentido de integración dentro de la comunidad escolar.
- f) Corregir a tiempo aquellas posibles desviaciones conductuales.
- g) Acompañar al joven en su desarrollo hacia la madurez.
- h) Fortalecer las relaciones entre la Comunidad Escolar (Padres y Apoderados, Alumnos y Profesores).
- i) Proteger el clima positivo de convivencia escolar



## ARTÍCULO 16: Ejemplos de Faltas; sus Procedimientos y Sanciones

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presentar tareas.</li> <li>• No usar el uniforme completo. No portar agenda del colegio diariamente.</li> <li>• Uso de accesorios no permitidos según el Reglamento.</li> <li>• No cumplir con la presentación y aseo personal.</li> <li>• Comer y beber durante la hora de clases sin autorización del docente.</li> <li>• No cumplir con los materiales solicitados.</li> <li>• No cumplir con las normas establecidas en baños y duchas.</li> <li>• No cumplir con las normas establecidas en salas de clases, Laboratorios de computación y ciencias, Talleres y Biblioteca</li> <li>• No realizar las actividades de la clase.</li> <li>• No cumplir con traer el material didáctico solicitado y que sea necesario para desarrollar la clase.</li> <li>• Conversar en clases y no atender a la misma.</li> <li>• Utilizar medios audiovisuales, celulares, computacionales o cualquier otro sin haber sido solicitado por el profesor.</li> <li>• Se entenderá por falta leve toda conducta que no se apegue a la norma de la clase y que produzca la alteración de sus compañeros.</li> </ul>	<p>➤ La persona que observa la falta deberá tener una conversación formativa con el alumno/a para que exista una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la misma.</p>
<p><b>Sanciones:</b> Amonestación verbal y escrita – permanencia cuando se acumulen 3 faltas leves.</p>	

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso de cualquier implemento que simule utilización de alcohol, droga, cigarrillo u otra sustancia ilícita. Dichas conductas fomentan el consumo.</li> <li>• Incumplimiento de trabajos prácticos en fechas oportunas. Tener una actitud irrespetuosa en el colegio (burlarse de sus compañeros, actitud corporal inadecuada, como estar apoyado en la pared, estar con las manos en los bolsillos y conversar en momentos tales como la entonación del Himno Nacional y del Himno del Colegio). No asistir a los actos cívicos, culturales, sociales u otros programados por el Colegio sin justificación previa.</li> <li>• Quedarse fuera de la sala de clases sin autorización de ningún tipo.</li> <li>• Escuchar música, atender el celular, chatear, jugar, tomar fotografías, subir fotografías o videos grabados dentro del establecimiento a las redes sociales.</li> <li>• No cumplimiento en actividades extraescolares en las que está comprometido.</li> <li>• Actos de agresión escrita, verbal y/o física a sus pares y a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Dañar o destruir materiales de estudio y/o prendas de vestir de sus pares.</li> <li>• Sustraer material, objetos o dinero ajeno. (Hurto o robo)</li> <li>• Hacer uso de gestos o un vocabulario soez, de una manera agresiva y/o burlesca hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.</li> </ul>	<p>➤ La persona que observa la falta grave debe actuar formativamente, conversando con el alumno o alumna para que exista una toma de conciencia de la seriedad de la falta.</p> <p>➤ Luego debe registrar dicha falta en el libro de clases, describiendo los hechos, <b>sin emitir juicios.</b></p> <p>➤ Además, debe informar al profesor jefe quién informará a Encargado de Convivencia Escolar e Inspector Docente.</p> <p>➤ Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección.</p>



FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumar cualquier tipo de tabaco o droga, dentro del colegio o en sus alrededores siendo Alumno Regular del Establecimiento. (incluido cigarro electrónico)</li> <li>• Traer al Colegio objetos peligrosos (cortapluma, armas, hoja de afeitar, cortacartón, etc.) que no hayan sido solicitados por un Profesor para una clase en particular.</li> <li>• Ingresar, por parte de las Damas o los Varones a los camarines o baños del sexo opuesto.</li> <li>• Negarse a participar en alguna actividad que involucre la representación del Colegio. (sin justificación del apoderado, personalmente)</li> <li>• Vender, para beneficio personal o del curso sin autorización de Dirección, dentro del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La persona que observa la falta grave debe actuar formativamente, conversando con el alumno o alumna para que exista una toma de conciencia de la seriedad de la falta.</li> <li>➤ Luego debe registrar dicha falta en el libro de clases, describiendo los hechos, <b>sin emitir juicios.</b></li> <li>➤ Además, debe informar al profesor jefe quién informará a Encargado de Convivencia Escolar e Inspector Docente.</li> <li>➤ Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección.</li> </ul>
<p><b>Sanciones:</b> Amonestación verbal y escrita – permanencia de uno o varios días en servicio pedagógico o comunitario.</p>	

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir en forma física con intención de daño a un alumno o funcionario dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>• Agredir en forma psicológica a un compañero, ya sea en forma verbal o a través de cualquier medio, entre otros; tecnológicos, como celulares o internet.</li> <li>• Expresar comentarios verbales, escritos o gráficos que perjudiquen la reputación de algún miembro de la Comunidad Educativa y a la Institución, en cualquier momento del año, utilizando para esto cualquier medio, entre otros; tecnológico, celular, escrito, fotográfico, de video o subido a la Web.</li> <li>• Portar, consumir o traficar: drogas y/o alcohol dentro del establecimiento; o presentarse bajo los efectos de cualquiera de ellos.</li> <li>• Hacer uso indebido de dineros que han sido confiados por su curso, Centro de Alumnos o Profesores jefes.</li> <li>• Exhibir o descargar material pornográfico dentro del establecimiento.</li> <li>• Incitar a huelga, toma de salas y locales con propósitos políticos, partidistas o académicos o cualquier otra actividad que impida el normal funcionamiento del colegio.</li> <li>• Deterioro grave de la infraestructura, mobiliario y recursos pedagógicos del establecimiento.</li> <li>• Provocar intencionalmente incendios en el establecimiento.</li> <li>• Destruir intencionalmente símbolos patrios o de representación del establecimiento.</li> <li>• Falsificar o alterar cualquier documento oficial del colegio. (libro de clases, certificados, informes, comunicaciones, etc.)</li> <li>• Discriminar por orientación sexual, discapacidad, culto o raza.</li> <li>• Salir del establecimiento, sin autorización y registro en Inspectoría Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La persona que observa la falta debe actuar formativamente, conversando con el alumno o alumna para que exista una toma de conciencia de la seriedad de la falta.</li> <li>➤ Luego debe registrar dicha falta en el libro de clases, describiendo los hechos, sin emitir juicios.</li> <li>➤ Además, debe informar al Inspector(a) y/o Encargado de Convivencia, quienes informarán al Profesor Jefe y Dirección.</li> <li>➤ Notificación por Parte de Dirección a padres y / o apoderados en el caso de expulsión y/ o no renovación de matrícula. (plan de intervención si amerita)</li> </ul>



FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición con evidente connotación sexual, por ejemplo: fotos del cuerpo de un estudiante semidesnudo, exposición de sus partes íntimas.</li> <li>• Uso, porte, posesión y almacenamiento de tenencias de armas o artefactos incendiarios. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> <li>• No acatar la autoridad de cualquier funcionario de la comunidad Educativa; desautorizándolo públicamente.</li> </ul>	<p>➤ Ídem.</p>
<p><b>Sanciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Amonestación verbal y escrita- Suspensión de uno a cinco días,</li> <li>– Condicionalidad (en cualquier momento del año lectivo),</li> <li>– Caducidad de Matrícula (al final del año lectivo) y/o Expulsión bajo los lineamientos de la Ley Aula Segura.</li> </ul>	

#### ARTÍCULO 17: SITUACIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER ESPECIAL:

Se determinan situaciones normativas especiales a conductas y acciones (de uno o un grupo de alumnos) las cuales, por sus características y por la naturaleza de éstas deben ser normadas de forma especial, involucrando al equipo directivo, Gestión y cuerpo docente para determinar las sanciones y medidas disciplinarias a aplicar.

- **17.1 PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN HECHOS VANDÁLICOS:** Se denomina “hechos vandálicos” a cualquier acción que vaya en desmedro de la integridad física, psicológica o material de cualquier persona o bien común, ya sea del establecimiento, instituciones o de la comuna en general. Está prohibida la participación de cualquiera de nuestros estudiantes en hechos de este tipo, ya que estas acciones van en directa confrontación con los valores morales establecidos en el Proyecto Educativo de nuestra comunidad educativa. Si se detecta la ocurrencia de una situación de tales características, el estudiante o grupo de estudiantes involucrados, serán calificados como condicionales y su matrícula para el año siguiente estará sujeta a revisión y aprobación por parte del equipo directivo y profesores del establecimiento.

- **17.2 CANCELACION DE CEREMONIA DE ENTREGA DE LICENCIAS A 4° AÑO MEDIO:** Si los estudiantes, o grupo de estudiantes de 4° medio, presentaren una conducta en contra de los lineamientos y valores morales y normativos del colegio, tuvieran una actitud confrontacional y poco cooperadora con sus docentes y directivos, se vieran involucrados en hechos vandálicos, acoso escolar, discriminación, ciberacoso, destrucción de mobiliario del establecimiento, fuga o intento de fuga, destrucción de bienes y propiedad de terceros (profesores directivos, asistentes o apoderados) y en resumen, cualquier otra acción que desde dirección se determine como falta gravísima que amerite tomar esta medida, Colegio El Bosque se reserva el derecho de cancelar la participación de un alumno, grupo de alumnos o curso completo en la ceremonia de entrega de licencias de 4° año medio al considerarse que los estudiantes a licenciarse no han cumplido con el perfil del estudiante estipulado en el Proyecto Educativo de la institución.

Se deja constancia que esta ceremonia de entrega de licencia a los Estudiantes de 4° Año Medio no es una obligatoriedad, sino más bien un privilegio otorgado a los estudiantes que terminan su ciclo educativo cumpliendo el perfil instaurado por la Institución.

- **17.3 REGULACIONES EN RELACIÓN A LA EXISTENCIA Y USO DEL “POLERÓN DE 4° MEDIO”:** Es tradición que los alumnos de Cuarto año Medio confeccionen y usen un polerón distintivo en su último año de estudios. Para hacer uso de ese derecho consuetudinario deberán:



1. Presentar modelo a Dirección para ser autorizado; dicho polerón no debe contener apodos o sobrenombres de los alumnos(as) o Profesor jefe.
2. Si contempla la utilización del logo institucional debe ser fiel al original (colores, tipografía y diseño)
3. El color del polerón no debe ser en colores muy contrastantes con el uniforme escolar (ejemplo colores flúor)
4. El largo del polerón debe ser a mitad de cadera.
5. Sólo podrán utilizarlo los alumnos de la promoción y su profesor(a) jefe si así lo desea.
6. Podrán utilizarlo desde el momento en que éste sea autorizado por la Dirección del Establecimiento.
7. Los alumnos de Cuarto Año Medio podrán asistir sin uniforme a partir de noviembre. Su vestuario debe ser sobrio: no utilizando shorts – poleras escotadas – minifaldas – pantalones con orificios, etc. Esta medida está sujeta a la evaluación de comportamiento y acatamiento de normas Institucionales. Se dará la autorización definitiva a través de la Dirección previo acuerdo con Sostenedora y Consejo de Profesores.
8. No se permitirá la confección de ninguna otra prenda a ningún otro curso.

● 17.4: DE LA CREACIÓN, PUBLICITACIÓN, ADHERENCIA Y PARTICIPACION EN IDEOLOGIAS Y COMUNIDADES QUE VAYAN EN CONTRA DE LOS ESTATUTOS DEL COLEGIO: Colegio El Bosque, como una institución de carácter laico, no se rige por estatutos religiosos o políticos aunque sí respeta que dentro de nuestra comunidad en general puedan coexistir de forma armoniosa estudiantes y apoderados con diferentes creencias, costumbres e ideologías, Colegio El Bosque, en ningún caso discriminará a sus estudiantes y comunidad por su creencia religiosa, étnica o política.

En virtud de lo anterior, y con el afán de resguardar el correcto clima de Convivencia armónica de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, a los estudiantes no se les permitirá lo siguiente:

Participar y manifestar conductas e ideologías que se consideren amenazantes para el resto de la comunidad educativa, y las cuales vaya en contra del Proyecto Educativo y del Reglamento de Convivencia escolar del Colegio. A continuación, se determina una lista de las ideologías las cuales no serán aceptadas por Colegio El Bosque de Arauco:

Skinhead, neonazis, grupos violentos de cualquier denominación que inciten al odio y al maltrato a terceros o a animales, Comunidades pro-anorexia (Pro-Ana), pro-bulimia (Pro-Mia), Comunidades “hate-speech” que incitan al odio racial, Comunidades que promueven hábitos de vida no saludables (consumo de alcohol y drogas), Comunidades que realizan apología del suicidio o inciten a este y en resumen, cualquier otra ideología o comunidad, que se determine desde nuestra Institución, que atenta contra los valores morales, sellos educativos, Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo del Colegio, tomando en consideración lo anterior, al detectarse la existencia y participación de estudiantes en las antes mencionadas ideologías y comunidades, desde el Establecimiento Educacional se ordenará la inmediata disolución de esta, se le designará al Equipo de Convivencia escolar abrir expediente de la situación y realizar un proceso investigativo para determinar los alcances y los posibles daños ocasionados por la ideología o comunidad en cuestión antes de poder ser detectada por la Institución, Colegio El Bosque se reserva el derecho de aplicar las sanciones formativas y punitivas según el Reglamento de Convivencia Escolar previa evaluación de cada caso, también será posible que el Colegio determine ayuda de carácter psicológica obligatoria para los estudiantes involucrados y afectados.

Para las situaciones de Carácter Especial se aplicará las medidas formativas y punitivas determinadas por el Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, tomando las consideraciones y opiniones de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, la cual se recibirá de forma escrita, firmada y timbrada por los representantes de cada área.



## TITULO VI

### DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

#### Participación estudiantil

En un enfoque pedagógico centrado en el alumno, como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, en la Comunidad Escolar se fomenta la comunicación, se cautelan los derechos de las personas y se favorece la gestión directa del estudiante en aquellos trámites que le afectan individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Éstos tienen la finalidad de facilitar a los alumnos su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, el compañerismo y apoyo mutuo entre los alumnos del Colegio.

La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del Colegio.

#### Organismos Estudiantiles:

##### 1. Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

- a) Promover en el cuerpo estudiantil los ideales y espíritu de la educación humanista y laica, así como el ideario del Colegio.
- b) Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los alumnos ante la dirección y otras instancias de la organización del Colegio.
- c) Fomentar la integración entre los alumnos en cada clase, en el Consejo de Curso y entre todo el Colegio, así como también con los demás miembros de la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, de servicio y padres de familia).
- d) Promover la proyección social, la participación, la autodisciplina, el estudio, el deporte, la cultura, el arte, la ciencia y la sana recreación.
- e) Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

2. Los organismos estudiantiles del Colegio son: La Directiva de Curso y el Centro de Alumnos. El número de miembros de cada organismo, las funciones de cada cargo y la forma de elegirlos son normados por los Estatutos del Centro de Alumnos y normativa de cada curso.

3. La Directiva de Curso, elegido por los alumnos de cada curso en cuestión, tiene como finalidad la organización e integración de los miembros de cada curso, promoviendo su participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina, el trabajo formativo y académico, así como acciones de servicio a la comunidad y las de carácter cultural, social y deportivo; se regirán por una estructura organizacional que coordinará el Profesor Jefe.

4. El Centro de Alumnos, constituye el canal de participación más alto de los alumnos en la vida institucional del Colegio, para lo cual tiene reuniones periódicas con la Dirección. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los alumnos como miembros de la comunidad educativa.



## CAPITULO VII. DE LOS ESTÍMULOS

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus miembros.

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno, por participación en actividades relevantes y acciones destacadas individuales, grupales y en representación del Colegio. El Colegio tiene los siguientes estímulos:

1. Observaciones de carácter positivo en la hoja de vida del estudiante, consignada en el libro de clases.
2. Reconocimiento y felicitación pública en Actos Semestrales y/o anuales.
3. Premios y distinciones especiales.

## CAPITULO VIII. DEL DERECHO A APELACIÓN.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a la apelación frente a cualquier medida que se considere injusta, arbitraria o que no se ajuste a reglamento.

### 1.1 Las formas de apelación son:

- a) Conversación en entrevista formal (Constancia en hoja de entrevista)
- b) Carta dirigida Administración – Dirección – Unidad Técnica – Consejo Escolar – Comité de Convivencia Escolar - CGPA – CCAA - otros; dependiendo la materia o situación particular y atendiendo al estamento correspondiente de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y protocolos del Colegio.

Una vez recepcionada se le dará respuesta en un plazo máximo de quince días hábiles

Si el alumno(a) o apoderado(a) considera insatisfecha su inquietud tiene el derecho a dirigir su reclamo a la Superintendencia de Educación.

Colegio El Bosque cuenta con un Libro de Sugerencias y Reclamos que está a disposición de toda la comunidad educativa en secretaría; con el objeto de conocer oportunamente las inquietudes de sus miembros. Existe la disposición y máximo interés en mejorar permanentemente la gestión en beneficio de la educación integral de los estudiantes.

Se insta a todos los miembros de la Comunidad Educativa de Colegio El Bosque a seguir los conductos regulares para que las relaciones interpersonales se den en un marco de confianza y respeto mutuo.



## **XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **CONSEJO ESCOLAR**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la ley N° 19.979 se rigen por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en su reglamento. Basándonos en los lineamientos Ministeriales en cuanto a las normas establecidas en el Decreto N° 24 con fecha de publicación del once de marzo del año 2005 y con fecha de promulgación del veintisiete de enero del 2005, que plantea el Reglamento Ministerial de Educación para los Consejos Escolares, se plantea la necesidad de generar el presente reglamento que regirá al Consejo Escolar del Colegio El Bosque, en adelante.

#### **2. OBJETIVOS FUNDAMENTALES**

- Favorecer el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintas instancias - Promover una activa participación de todos los actores de la comunidad escolar a objeto de favorecer un óptimo ambiente institucional.

#### **3. DE SUS ATRIBUCIONES, CONSTITUCIONES Y SESIONES**

ARTÍCULO 1° El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y asesorará a la Dirección del Establecimiento en materias que atañen a la comunidad escolar a objeto de optimizar la gestión educativa del Colegio.

ARTÍCULO 2° El Consejo no podrá intervenir en materias técnico- pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO 3° El Consejo Escolar estará constituido por los siguientes miembros:

- a) El Director del Establecimiento quien lo presidirá o un representante nombrado por él en caso de su ausencia la que no será necesaria acreditar ante terceros. El nombramiento será por escritura simple y durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- b) El Sostenedor del Colegio o un representante nombrado por él, en caso de su ausencia, la que no será necesaria acreditar ante terceros. El nombramiento será por escritura simple y durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento por mayoría simple mediante votación. Esta votación deberá efectuarse en un Consejo General de Profesores con un quórum de un cincuenta por ciento más uno en la primera citación y por los docentes que asistan en segunda citación. En dicho Consejo General de profesores y mediante el procedimiento anterior se procederá a nombrar un segundo representante para que asista al Consejo escolar en caso de ausencia del titular elegido, la que no será necesario acreditar ante terceros.
- d) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio o en su ausencia, la que no será necesaria acreditar ante terceros, un miembro de su directorio nombrado por él mediante escritura simple que durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos del establecimiento o en su ausencia, la que no será necesaria acreditar ante terceros, un miembro de su directorio nombrado por él en escritura simple que durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- f) Un representante de los trabajadores de la educación elegido mediante votación de sus pares por mayoría simple. La persona que obtenga la segunda mayoría en dicha votación será nombrada como subrogante y reemplazará al titular en caso de su ausencia, la que no será necesaria acreditar ante terceros.

La selección de los miembros elegidos democráticamente se realizará anualmente, en la primera quincena del mes de marzo.





ARTÍCULO 4°: A petición de cualquier miembro del Consejo Escolar, El Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Así mismo, podrá hacerlo por su propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre dicha petición mediante votación de la mayoría simple o sea cincuenta por ciento más uno.

ARTÍCULO 5°: 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 representante docente en conjunto con el Director 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 Educacional.

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto cumplimiento de la ley N° 18.962 del DFL N° 2 de 1998, del mismo Ministerio. Esta información será comunicada por el Director en la siguiente sesión del Consejo luego de realizada la visita.

c) Del Informe de Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados por el Establecimiento. Esta información deberá entregarla el Sostenedor, cada seis meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

ARTÍCULO 6°: El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo y sus modificaciones.

b) Programación anual y actividades Extracurriculares.

c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento educativo y otros propuestos.

d) El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.

e) La elaboración y modificación al reglamento interno del Establecimiento según sea su competencia. Será obligación del Director remitir al Consejo de todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTÍCULO 7°: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico, correo electrónico o carta a cada miembro del Consejo con a lo menos siete días antes de la fecha de la reunión.

ARTÍCULO 8°: La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso implicará la remoción del mismo.

ARTÍCULO 9°: En caso de remoción será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido(a), la elección de un(a) nuevo(a) representante lo que deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días de la fecha de remoción.

ARTÍCULO 10°: Ante cualquier cambio de los miembros del Consejo escolar, el Director del establecimiento en su calidad de presidente del mismo deberá informarlo al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 11°: El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación a esta decisión solo podrá materializarse al inicio del siguiente año escolar y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el



Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en cada acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

#### 4. DE SU REGLAMENTACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 12°: Los objetivos planteados para el presente Reglamento Interno del Consejo Escolar, serán:

- 4.1. Promover acciones orientadas a mejorar la comunicación y relaciones humanas en vías del mejoramiento de la calidad de la educación, el proceso de enseñanza aprendizaje, así como la creación y ejecución de proyectos.
- 4.2. Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce en la unidad educativa.
- 4.3. Mantener una comunicación espontánea y directa, horizontal potenciando el desarrollo del Consejo.
- 4.4. Mantener una comunicación expedita y directa con la Comunidad Educativa especialmente entre el Consejo y las Instancias representadas en él.
- 4.5. Mantener la confiabilidad adecuada al ejercicio de sus funciones y a las situaciones críticas que se manejen.
- 4.6. Abstenerse en la emisión de juicios y descalificaciones personales, tanto al interior del Colegio como fuera de él, evitando interferencias comunicativas y promoviendo el crecimiento, así como el funcionamiento grupal.
- 4.7. Promover el sentido de colaboración, trabajo en equipo, priorizando el colectivo no los intereses personales o de la instancia a quienes representan.
- 4.8. Ser activos y concretos, no dispersándose en situaciones que entorpezcan el avance en las acciones necesarias a seguir para lograr sus objetivos.
- 4.9. Generar actividades de utilidad para la Comunidad Educativa.
- 4.10. Poner énfasis en los logros de aprendizaje del alumnado.
- 4.11. Promover la participación activa de los representados en las actividades del establecimiento, de forma armónica y organizada.
- 4.12. Comunicar oportunamente de las actividades a desarrollar a toda la Comunidad escolar.
- 4.13. Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- 4.14. Considerar aquellos casos problemáticos en las diversas instancias para sugerir una acción adecuada al lineamiento de la institución y su Proyecto Educativo Institucional.
- 4.15. Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional y sus lineamientos valóricos y curriculares.
- 4.16. Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le compete siendo modelo y ejemplo a seguir para el resto de la Comunidad Educativa.
- 4.17. Para tales efectos los reglamentos del punto anterior son:
  - a) Sostenedor y/o representante
    - a.1) Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
    - a.2) Reglamento de Higiene y Seguridad.
  - b) Director y/o Representante
    - b.1) Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
    - b.2) Reglamento de Evaluación y Promoción.
    - b.3) Reglamento de Higiene y Seguridad.
  - c) Representante del profesorado
    - c.1) Reglamento Interno y de Convivencia escolar
    - c.2) Reglamento de Evaluación y Promoción.
    - c.3) Reglamento de Higiene y Seguridad.
  - d) Representante de los apoderados
    - d.1.- Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
    - d.2.- Reglamento Interno y de Convivencia escolar.



- d.3.- Reglamento de Evaluación y Promoción.
- d.4.- Compromiso de Financiamiento Compartido.
- e) Representante del Centro de Alumnos
- e.1.- Estatutos del CCAA
- e.2.- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

4.18. En el silencio de estos artículos se procederá con criterio y altura de miras, siempre pensando en el bienestar del Colegio y su Comunidad escolar.

## 5. DE SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 1: Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad escolar.

ARTÍCULO 2: En caso de revisiones o modificaciones del presente reglamento estas deberán hacerse en sesión especial del Consejo Escolar, el Consejo Escolar también puede designar una comisión para revisar y actualizar este reglamento, dicha comisión deberá presentar sus avances en sesión del Consejo Escolar.

### PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar será un Profesional designado por El Director(a), dicha resolución será enviada a la DEPROE correspondiente, a principios del año escolar. El encargado de Convivencia Escolar elaborará el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a principios del año lectivo. Este deberá ser aprobado por el Director y monitoreado en conjunto con el Director y el Equipo de Convivencia si este se hubiera conformado. Al final de cada año, el encargado de Convivencia Escolar presentará su cuenta anual ante el Consejo Escolar.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Tiene la función de liderar el Departamento de Convivencia escolar compuesto por el Orientador(a), e Inspector(a) y, además, trabajar en conjunto con las jefaturas de los cursos

**DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Tiene la función prevenir y promover acciones y procedimientos que fomenten una convivencia armónica y de buen trato de todos los miembros de la comunidad educativa.



## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2020. CONTEXTO DE CLASES REMOTAS

### 1. INTRODUCCIÓN AL PLAN Y SU INTENCIÓN:

El presente plan de Convivencia Escolar del Colegio El Bosque de Arauco nace por la necesidad que existe actualmente de poder formar y apoyar a los docentes, asistentes, apoderados, cuerpo directivo y alumnos en temáticas de Convivencia Escolar y entregar herramientas y habilidades que ayuden a nuestra Comunidad a poder hacer frente la labor de enseñanza con una mejor preparación y adaptación a nuestros tiempos actuales, también donde se pueda orientar a los alumnos y reflexionar sobre diversos problemas que actualmente vive nuestra sociedad en general, como poder hacerles frente y estar más preparados para superarlos.

Este plan se crea con el objetivo de poder trabajar con las familias de nuestros alumnos y comprometerlos más en el proceso educativo de sus hijos, sobre todo en este tiempo de pandemia que vivimos actualmente, De esta manera el Colegio El Bosque de Arauco adquiere un compromiso global con la comunidad educativa, esperando entregar las facilidades, herramientas y oportunidades a cada uno de sus integrantes para promover una educación de calidad y cercana donde se le de especial importancia al manejo de las situaciones difíciles dentro de los hogares de nuestros estudiantes debido a la cuarentena y aislamiento preventivo por Covid – 19 al cual estamos sometidos.

### 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

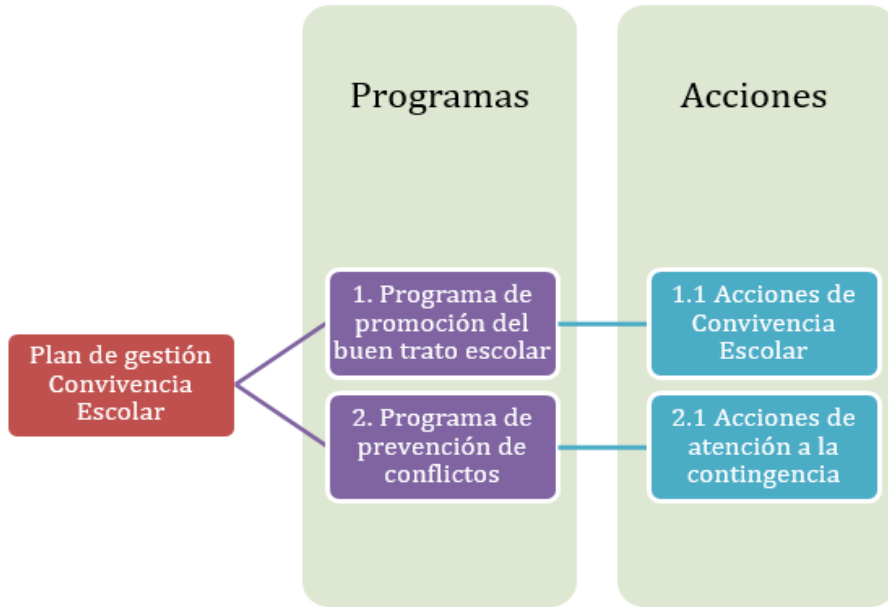
El objetivo principal de este plan de gestión es planificar, ordenar y sistematizar las acciones, procesos y actividades ligadas al desarrollo de la sana convivencia dentro de nuestro establecimiento educativo, Según los lineamientos de trabajo de este año escolar (2020) se trabajaran principalmente con los estudiantes y sus familias, de forma anexa se trabajará con profesores, El trabajo con apoderados se llevará a cabo en los constantes monitoreos y atenciones de estudiantes con problemas conductuales y socioemocionales, El trabajo con profesores estará enfocado en poder asesorar a los docentes en la metodología y temáticas a abordar durante las horas de consejo de curso y orientación además de poder trabajar en forma conjunta con ellos resolviendo los diferentes problemas de disciplina emergentes que pueden surgir durante este año 2020.

Objetivos específicos:

- 1) Lograr que, entre profesores y Equipo de Convivencia Escolar se pueda trabajar de forma conjunta y colaborativa resolviendo cualquier temática que pueda afectar un correcto clima de sana convivencia dentro de nuestro establecimiento.
- 2) Lograr que los apoderados de los estudiantes con problemas de disciplina asistan a todas las reuniones y citaciones (videoconferencias) que se les haga desde los diferentes profesionales que trabajan en el establecimiento.
- 3) Fomentar el desarrollo de herramientas de fortalecimiento emocional en los estudiantes y sus familias, por medio de temáticas, actividades y talleres enfocados en esta área, los cuales pueden ser desarrollados tanto por profesor jefe así también como por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.
- 4) Lograr que los apoderados y familias se comprometan con la educación de sus hijos y sean apoderados responsables quienes logren apoyar a los estudiantes en sus casas fomentando hábitos de estudio que generen mejores resultados académicos.
- 5) Durante el año 2020 se espera poder fomentar relaciones de convivencia sanas entre estudiantes y entre ellos y sus profesores.
- 6) Lograr que los estudiantes se formen con una actitud positiva ante la vida y puedan disfrutar de una sana convivencia, donde se apoyen mutuamente y fomenten el desarrollo de valores como la empatía, resiliencia, respeto, responsabilidad, esfuerzo, disciplina y el compromiso, los cuales son fundamentales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, sobre todo en el contexto de pandemia y aprendizaje remoto al cual nos vemos enfrentados actualmente.



3. ESQUEMA GENERAL DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR:



3.1 CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2020:

CTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
<b>PROGRAMA 1:</b> Acciones de Convivencia Escolar										
2. Monitoreo de asistencia y de entrega de trabajos y/o tareas.										
3. Monitoreo Conductual										
4. Trabajo colaborativo con profesores jefe.										
5. Intervenciones en consejo de profesores.										
6. Socialización de protocolos de actuación.										
7. Aplicación de encuesta de percepción para apoderados.										
8. Aplicación de escala de clima social escolar.										
9. Atención psicológica de apoyo socioemocional.										



ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Programa 2:</b> Acciones de atención a la contingencia										
10. Atención individual y grupal (C.E).										
10.1. Apertura de Expedientes.										
10.2. Monitoreo del cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.										
10.3. Trabajo y mediación con apoderados y familias.										

#### 4. Plan de gestión de la Convivencia Escolar:

##### 4.1. PROGRAMA 1: PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO ESCOLAR (ACCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR):

Las acciones de convivencia escolar buscan desarrollar diferentes habilidades personales y grupales en los diferentes estamentos de la comunidad educativa en donde se pueda generar un clima de aprendizaje adecuado y que resguarde la integridad física, psicológica y emocional de los integrantes de nuestro Colegio, de este modo la escuela adquiere una cultura de aprendizaje continuo, donde es necesario desarrollar la capacidad de colaboración, trabajo en equipo, superación de dificultades, entre otras, buscando siempre aprender de los errores y de las situaciones difíciles tomando estas instancias como un aprendizaje y un camino para poder lograr el éxito.

Las acciones del plan de convivencia se desarrollan en 2 etapas las cuales son:

- Acciones de prevención: enfocadas en desarrollar instrumentos de medición de clima escolar, asistencia, participación, adherencia a actividades y programas y a su vez determinando las problemáticas foco en los diferentes cursos y niveles educativos, con esta información se determinan planes remediales y nuevas acciones que busquen mejorar los diferentes aspectos débiles dentro del establecimiento.

Evaluación de procesos: Instancia en la cual se evalúan los alcances y resultados de las diferentes acciones implementadas en el plan de gestión de Convivencia Escolar, con la información obtenida se genera un informe final el cual servirá para tomar lineamientos y decisiones en relación al plan correspondiente al año 2021.



## 4.1.1 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. MONITOREO DE ASISTENCIA Y DE ENTREGA DE TRABAJOS O TAREAS		
<b>OBJETIVO</b>	Monitorear de manera constante la participación de los estudiantes en videoconferencias y entrega de trabajos y/o tareas.	
<b>METAS</b>	Lograr que, a lo menos, un 90% de los estudiantes del colegio participen activamente en las clases remotas y así también entregando sus trabajos y tareas de forma oportuna, demostrando así un compromiso con su proceso de aprendizaje.	
<b>ACCIONES</b>	- Realización de un catastro de asistencia y participación por inspectora docente y Coordinadora IDPS con colaboración de profesores jefe y Encargado de Convivencia Escolar.	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	- Catastro de asistencia y participación en actividades y videoconferencias. - Registro de actividades académicas entregadas por los estudiantes.	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Inspectora Docente - Encargada de IDPS	Responsable de monitoreo: - Inspectora Docente - Profesores jefe - Encargado de Convivencia Escolar.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>JULIO 2020</b>
	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>

2. MONITOREO CONDUCTUAL		
<b>OBJETIVO</b>	Monitorear de manera constante los avances y dificultades que se presentan en el proceso de enseñanza remota, haciendo énfasis en las dificultades que puedan darse en videoconferencias por problemas de conducta u otras faltas que afecten el desarrollo de las clases.	
<b>METAS</b>	- Lograr disminuir y prevenir los problemas de conducta que se puedan presentar en los diferentes cursos durante sesiones de videoconferencias. - Empoderar al profesorado para que pueda informar los problemas que se susciten de manera oportuna. - Ayudar a que los profesores en general puedan identificar a tiempo factores que podrían desencadenar problemas de conducta en cada uno de los cursos.	
<b>ACCIONES</b>	- Retroalimentación a profesores jefe de los problemas de convivencia escolar presentes en sus cursos. - Reuniones disciplinarias y de coordinación con profesores, apoderados y estudiantes según sea el caso.	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	- Reporte de casos realizados por equipo de convivencia escolar, junto con las medidas disciplinarias tomadas en cada caso.	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: Equipo de Convivencia Escolar.	Responsable de monitoreo: Encargado de convivencia escolar.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>ABRIL 2020</b>
	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>



3. MONITOREO CONDUCTUAL		
<b>OBJETIVO</b>	Trabajar colaborativamente con los profesores jefe de cada curso con la finalidad de poder asistirles y entregarles herramientas y material para poder reforzar el área socioemocional y valórica de los estudiantes.	
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lograr que los profesores jefes de cada curso puedan trabajar el área socioemocional y valórica de sus estudiantes durante las instancias de orientación y consejo de curso por medio de diferentes temáticas atinentes a la situación que vivimos actualmente y enfocadas en los diferentes niveles de madurez de los grupos curso.</li> <li>- Ayudar a los docentes a planificar actividades en donde todos los estudiantes se sientan incluidos, escuchados y en confianza para participar.</li> </ul>	
<b>ACCIONES</b>	- Reuniones de coordinación y planificación, entre Psicólogo y Profesores jefe (8° año básico a 4° año medio) y entre Orientadora y Profesores jefe (1° a 7° año básico) con la finalidad de planificar las actividades a realizar en consejo de curso y orientación.	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	- Reporte de coordinación, en el cual se contengan acuerdos y actividades a realizar por el profesor jefe en la instancia de orientación y consejo de curso.	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Encargado de Convivencia Escolar. - Orientadora.	Responsable de monitoreo: - Encargado de convivencia escolar.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>AGOSTO 2020</b>
	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>

4. TRABAJO COLABORATIVO CON PROFESORES JEFE		
<b>OBJETIVO</b>	Trabajar colaborativamente con los profesores jefe de cada curso con la finalidad de poder asistirles y entregarles herramientas y material para poder reforzar el área socioemocional y valórica de los estudiantes.	
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lograr que los profesores jefes de cada curso puedan trabajar el área socioemocional y valórica de sus estudiantes durante las instancias de orientación y consejo de curso por medio de diferentes temáticas atinentes a la situación que vivimos actualmente y enfocadas en los diferentes niveles de madurez de los grupos curso.</li> <li>- Ayudar a los docentes a planificar actividades en donde todos los estudiantes se sientan incluidos, escuchados y en confianza para participar.</li> </ul>	
<b>ACCIONES</b>	- Reuniones de coordinación y planificación, entre Psicólogo y Profesores jefe (8° año básico a 4° año medio) y entre Orientadora y Profesores jefe (1° a 7° año básico) con la finalidad de planificar las actividades a realizar en consejo de curso y orientación.	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	- Reporte de coordinación, en el cual se contengan acuerdos y actividades a realizar por el profesor jefe en la instancia de orientación y consejo de curso.	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Encargado de Convivencia Escolar. - Orientadora.	Responsable de monitoreo: - Encargado de convivencia escolar.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>AGOSTO 2020</b>
	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>





4. TRABAJO COLABORATIVO CON PROFESORES JEFE		
<b>OBJETIVO</b>	Fomentar la participación del profesorado en instancias de consejo de profesores por medio de diferentes temáticas atingentes a la labor de educar y relacionadas con convivencia escolar.	
<b>METAS</b>	- Lograr que los profesores puedan planificar, exponer y aprender técnicas y actividades para abordar temáticas como: Trabajo en equipo, disciplina positiva, técnicas de estudio, lenguaje asertivo, liderazgo personal, afectividad y aprendizaje, cultura de altas expectativas, ambiente de aprendizaje.	
<b>ACCIONES</b>	- Exposición por parte de profesores en instancias de consejo de profesores.	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	- Lista de asistencia a consejo de profesores. - Planificación y presentación de la actividad a exponerse en consejo de profesores.	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Profesores	Responsables de aplicación: - Profesores
<b>PLAZO</b>	Inicia:	AGOSTO 2020 (pospuesta para ser trabajada entre agosto y diciembre del 2021)
	Termina:	DICIEMBRE 2020

5. SOCIALIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer los protocolos de actuación existentes en nuestro colegio, incluyendo los actualizados bajo la circular de convivencia escolar del año 2018 además de los formulados durante este contexto de pandemia por nuestro establecimiento, Exponer las modificaciones que se han realizado al reglamento interno de Convivencia Escolar durante el contexto de clases remotas.	
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el conocimiento práctico de la aplicación de los protocolos de actuación a los profesores de nuestro establecimiento.</li> <li>• Dar a conocer los protocolos de actuación a apoderados y estudiantes.</li> <li>• Informar los cambios realizados en los protocolos existentes y los protocolos nuevos que se han implementado según las exigencias del ministerio de educación.</li> <li>• Informar sobre cambios realizados en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.</li> </ul>	
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización de los protocolos de actuación y reglamento mediante circulares internas por correo electrónico dirigidas a profesores, apoderados y alumnos.</li> <li>- Socialización de protocolos de actuación y reglamento mediante la página web del Colegio.</li> <li>- Socialización de protocolos de actuación y reglamento interno en instancia de consejo de profesores del establecimiento.</li> </ul>	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencias del proceso de socialización realizado mediante página web del Establecimiento.</li> <li>- Evidencias de circulares internas enviadas al Profesorado y funcionarios del Colegio.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Encargado convivencia escolar	Responsable de monitoreo: - Encargado de convivencia escolar. - Equipo directivo.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>OCTUBRE 2020</b>
	Termina:	<b>NOVIEMBRE 2020</b>



6. APLICACIÓN DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN PARA APODERADOS		
<b>OBJETIVO</b>	Aplicar una encuesta de percepción de apoderados, enfocada en la percepción del Clima Social Escolar (Aspectos formativos, trabajo en el área socioemocional, relación profesor – estudiante, flujo de información desde el establecimiento, resolución oportuna de problemas que afecten la Convivencia, etc.) Tabular y analizar resultados para generar estrategias de intervención y remediales a aplicarse en el siguiente año académico (2021).	
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular un instrumento de evaluación acorde a las exigencias del equipo directivo y acotado a la realidad de nuestro establecimiento.</li> <li>- Aplicar la encuesta de percepción para apoderados año 2020 por lo menos al 80% de los apoderados de nuestro establecimiento.</li> </ul>	
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de instrumento a aplicar.</li> <li>- Aplicación de encuestas al 80% de apoderados o más.</li> <li>- Tabulación y análisis de resultados.</li> <li>- Formulación de informes por curso e informe global.</li> </ul>	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumento de evaluación formulado.</li> <li>- Encuestas aplicadas.</li> <li>- Informe de resultados a nivel de Colegio efectuado.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsable de aplicación: - Encargado de convivencia escolar.	Responsable de monitoreo: - Encargado de convivencia escolar.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	<b>NOVIEMBRE 2020</b>
	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>

7. APLICACIÓN DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN PARA APODERADOS		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la aplicación de la ECLIS (escala de percepción del clima social escolar) a los cursos de 8° básico a 4° año medio del establecimiento.	
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder obtener datos fidedignos de la percepción que poseen nuestros estudiantes sobre el funcionamiento en general de nuestro establecimiento, estos datos serán obtenidos mediante la aplicación de un instrumento estandarizado desarrollado especialmente para estos fines (ECLIS, formulada y estandarizada con estudiantes chilenos de 8° a 4° año medio por profesionales de la Pontificia Universidad de Chile).</li> <li>- Generar remediales en base a los resultados obtenidos los cuales determinen un plan de trabajo para el año 2021.</li> </ul>	
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la escala de percepción de clima social escolar.</li> <li>- Tabulación de resultados.</li> <li>- Formulación de informe.</li> </ul>	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ECLIS aplicada.</li> <li>- Informe formulado.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Encargado de convivencia escolar. - Profesores jefes de cada curso.	Responsables de aplicación: - Encargado de convivencia escolar. - Profesores jefe de cada curso.
<b>PLAZO</b>	Inicia:	Noviembre 2020
	Termina:	Diciembre 2020



8. ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL		
<b>OBJETIVO</b>	Brindar atención psicológica de apoyo socioemocional a los estudiantes que lo requieran durante el transcurso de la pandemia de Coronavirus y en el contexto de clases remotas.	
<b>METAS</b>	Lograr que los estudiantes que presentan problemas en el área socioemocional puedan disminuir sus dificultades y logren generar herramientas que les ayuden a integrarse al contexto de clases remotas, reportando actividades y participando en videoconferencias o actividades.	
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención psicológica de apoyo emocional a estudiantes de diferentes niveles educativos.</li> <li>- Coordinaciones con profesores jefe de los casos derivados.</li> <li>- Trabajo con apoderados y familias de los estudiantes.</li> </ul>	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de coordinaciones y atenciones de estudiantes y familias.</li> <li>- Planes de trabajo individual.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de aplicación: - Psicólogo	Responsables de aplicación: - Psicólogo
<b>PLAZO</b>	Inicia:	Marzo 2020
	Termina:	Diciembre 2020



## 5. PROGRAMA 2: PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:

### 5.1 ACCION 2.1: ACCIONES DE ATENCION A LA CONTINGENCIA:

Las acciones de atención a la contingencia tienen relación con la atención constante a los casos emergentes que ocurren dentro del establecimiento y los cuales requieren llevar a cabo procesos de mediación, atenciones individuales o grupales o trabajo directo con núcleos familiares, también se aborda aquí la activación de protocolos en los diferentes casos que se determine además del monitoreo constante de los estudiantes con problemas de conducta, derivaciones a redes, apertura de expedientes de condicionalidad y el seguimiento del cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de parte de toda la comunidad educativa.

### 5.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN A LA CONTINGENCIA:

<b>10. ATENCIÓN A LA CONTINGENCIA</b>					
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo psicoeducativo individual y grupal a estudiantes con problemas conductuales y sociales por medio de sesiones de trabajo y/o procesos de mediación en los casos de convivencia que lo requieran para fomentar la existencia de un ambiente propicio para el aprendizaje para todos los estudiantes.</li> <li>- Monitorear el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar a través de la aplicación de protocolos y apertura de expedientes de condicionalidad en los casos que se requiera para instalar una cultura de la no violencia y patrones de conducta positivos y conocidos por toda la comunidad.</li> </ul>				
<b>METAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el cambio de los patrones conductuales erróneos en los estudiantes y apoderados, mejorando así la conducta, disciplina y los logros de aprendizaje dentro de los grupos curso.</li> <li>• Realizar monitoreo del cumplimiento del reglamento de convivencia escolar y de todos los procesos que están ligados a este (Revisión de hojas de vida, formulación de sanciones formativas y punitivas, realización de trabajo comunitario, apertura de expedientes, aplicación de protocolos, etc.).</li> </ul>				
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de atenciones a alumnos de convivencia escolar.</li> <li>- Apertura de expedientes de convivencia escolar a estudiantes con suspensiones reiteradas y acumulación de anotaciones y aplicación de protocolos de convivencia escolar.</li> <li>- Monitoreo del cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.</li> <li>- Trabajo y mediación con apoderados, profesores y familias de los estudiantes.</li> </ul>				
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de atenciones individuales o grupales.</li> <li>- Reportes del trabajo realizado con apoderados y familias.</li> <li>- Protocolos aplicados.</li> <li>- Expedientes abiertos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABLES</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Responsables de aplicación: - Equipo de Convivencia Escolar.</td> <td style="width: 50%;">Responsable de monitoreo: - Encargado de Convivencia Escolar.</td> </tr> </table>	Responsables de aplicación: - Equipo de Convivencia Escolar.	Responsable de monitoreo: - Encargado de Convivencia Escolar.		
Responsables de aplicación: - Equipo de Convivencia Escolar.	Responsable de monitoreo: - Encargado de Convivencia Escolar.				
<b>PLAZO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Inicia:</td> <td><b>MARZO 2020</b></td> </tr> <tr> <td>Termina:</td> <td><b>DICIEMBRE 2020</b></td> </tr> </table>	Inicia:	<b>MARZO 2020</b>	Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>
Inicia:	<b>MARZO 2020</b>				
Termina:	<b>DICIEMBRE 2020</b>				



## 6. DISPOSICIONES FINALES:

El presente plan de gestión en Convivencia Escolar y formación está sujeto a cambios y modificaciones, dependiendo de los intereses y necesidades de la unidad educativa y del Equipo de Gestión del establecimiento, la propuesta de actividades y metodología de trabajo para el año 2020 está sujeta a evaluación y a cambios por parte del cuerpo directivo del Colegio El Bosque de Arauco.

### 6.1. INSTANCIA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Para poder valorar el impacto de las acciones realizadas en el presente plan se aplicarán diferentes instrumentos de obtención de datos, primando la realización de escalas Likert a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, los cuales se vieron involucrados en el desarrollo de las acciones insertas en este plan, también se tomará como referencia información obtenida de entrevistas con diferentes miembros de la comunidad educativa (miembros del Equipo de Gestión, Profesores, estudiantes, apoderados y familias) de esta forma se podrán obtener datos cuantitativos y cualitativos los cuales, en su conjunto entregaran una información más precisa del impacto de este plan en la comunidad.

### DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las faltas, medidas disciplinarias y procedimientos están descritos en el título “Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos”

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

#### OBJETIVO: “Aprender a Convivir”

El objetivo de llevar a cabo este proceso, es que los estudiantes aprendan a resolver sus diferencias o conflictos de manera pacífica y cooperativa, a través de la toma de conciencia de las propias conductas y sus consecuencias en el entorno.

#### ¿En qué consiste este proceso?

Proceso de varios pasos que se activa cuando se ha producido un conflicto o diferencia de opinión entre estudiantes, el cual ha decidido resolverse de manera poco asertiva.

#### ¿Quién conduce el proceso?

El proceso debe ser conducido por un miembro del Equipo de Convivencia, Psicólogo, Orientador(a), Inspector(a) o Profesor Jefe, quién se hace responsable del proceso en su inicio, desarrollo, término y monitoreo. Es éste quién conduce y/o completa los formatos con los pasos a seguir para la resolución y entrega copia de dicho proceso a Encargado de Convivencia y Dirección (ANEXO 1 Y 2)

#### Pasos a seguir:

Proceso de diálogo con las partes en conflicto:

1. Se le solicita a cada uno por separado que relate lo sucedido (conversación).
2. Puede que necesitemos otros puntos de vistas de personas que observaron el conflicto, dependiendo de su gravedad, para poder comprender mejor el problema.
3. Se conversa en conjunto con las partes afectadas, para acortar distancia entre ellas propiciando la empatía y convivencia armónica. Se explica en VOZ

ALTA el objetivo de esta reunión: resolver el conflicto a través del diálogo. Se les solicita EXPLÍCITAMENTE apertura y respeto.



Pasos a seguir para propiciar el diálogo entre las partes en conflicto

- Descripción conductual: Se va guiando a los estudiantes para que indiquen la conducta concreta que ha generado el conflicto (no necesariamente va a ser la misma para las partes. Esto se pone en evidencia, dado que todos somos distintos y sentimos de formas diferentes). ¿Qué fue concretamente lo que te molesto? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?
- Expresión de sentimiento: Se les solicita a las partes que expresen lo que sintieron al momento de sentirse dañados por el otro. Se les solicita que lo digan directamente a la persona involucrada y NO a quién conduce el proceso.
- Expectativas: Se les solicita a los estudiantes que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara el otro.
- Responsabilidades: Se les solicita que cada uno/a reconozca la responsabilidad en el conflicto y el nivel: ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?
- Expresión escrita para la toma de conciencia: Los estudiantes, por medio de un formato específico, completan por escrito, las reflexiones ya verbalizadas (Anexo 2).
- Compromiso: Se llegan a un acuerdo entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL (mismo formato anterior), con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. Se consignan firmas.

### **Consecuencias:**

Independiente del proceso formativo que se haya realizado para la resolución del conflicto, se tomarán las medidas y se decidirán sanciones dependiendo de las responsabilidades de cada parte y la gravedad de la falta a la norma. Esto se verbalizará a los estudiantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Estas consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el Reglamento Interno del Colegio.

### **Entrevista de apoderado:**

Dependiendo de la gravedad de la falta, se citará a cada apoderado por separado, para informarle sobre la situación de su pupilo(a) y las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento. De ser necesario, se llamará al estudiante para el cierre de la conversación. Se llevará registro escrito de los temas y acuerdos y se consignan firmas.

### **Agente responsable de llevar a cabo el proceso:**

El Profesor Jefe resolverá siempre en primera instancia las situaciones que ocurran en los recreos, En caso que por razones de tiempo y clases no pueda el profesor(a) jefe, deberá él mismo desarrollar y ejecutar este PROCESO.

Es importante señalar que en casos de conflictos GRAVES o MUY GRAVES

Dirección activa este protocolo y ella es quién convoca a los agentes del Equipo de Convivencia que estime necesarios para resolver el problema y delega responsabilidades.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.**

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” No todas las formas de



agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o/a), unos (a) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

### **Tipos de Acoso Escolar**

- a) Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien o crear rumores.
- b) Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabo mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales y/o escritos (redes sociales)
- c) Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- d) Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- e) Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, entre otros.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a él o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Acoso Escolar, Cyberbullying y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera del Colegio, dará activación al siguiente protocolo:

### **ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O CIBERBULLYING**

- 1) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
- 2) El Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del Establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- 3) En caso de que la acusación incluya un delito, Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.
- 4) Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:
- 5) Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- 6) Solicitar información a terceros (Docente Jefe, Orientador, Inspector Docente, Asistentes de la Educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- 7) Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- 8) Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.



9) Al finalizar el proceso investigativo, Encargado de Convivencia Escolar deberá informar los resultados en Dirección

10) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Encargado de Convivencia y Dirección deberán velar que se:

a) Apliquen las medidas o sanciones que establece el Reglamento de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría).

b) Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría).

c) Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Encargado de Convivencia)

El Equipo de Convivencia Escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

a) Implementar acciones para detener la situación de bullying. Generación de compromiso entre Estudiante - Estudiante; Apoderado - Estudiante; Apoderado - Apoderado; Apoderado - Establecimiento.

b) Monitoreo y seguimiento para que no se produzcan nuevas situaciones referentes al mismo hecho y/o nuevas con los mismos involucrados.

c) Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.

d) Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

11) Durante todo el proceso de aplicación del protocolo se mantendrá el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados (víctima y victimario). Esta información solo será de conocimiento de quienes trabajen en el proceso investigativo y resolutivo del caso.

En virtud de lo anterior:

a) Todas las entrevistas que se realicen serán de forma individual.

b) Se utilizará un mecanismo de citación que no sea de conocimiento público.

c) La resolución del caso se comunicará personalmente a cada uno de los estudiantes junto a su apoderado en entrevista previamente concertada.

ACCIÓN	PERIODO DE TIEMPO
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.	Semanalmente, durante el primer mes.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.





## REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

### CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO EL BOSQUE

Los principios y valores que inspiran la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propia de la juventud. Es deber de nuestro Colegio, promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos, de los deberes, del compromiso y la responsabilidad de los jóvenes que mañana liderarán los organismos productivos y sociales del país. De esta forma Colegio El Bosque pasa a ser un campo propicio para que el estudiante aprenda a convivir en un sistema democrático.

### Estructura General del Centro de Alumnos

#### Definición

Artículo 1: El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media que acreditan ser alumnos regulares. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

Artículo 2: El marco Legal del Centro de Alumnos se sustenta en:

- La Constitución política de Chile (Artículo 32).
- Decreto 524/90 del Ministerio de Educación.
- El proyecto Educativo del Colegio, sus principios y valores.
- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Artículo 3: El Centro de Alumnos orientará sus acciones a servir a los alumnos en función de los propósitos del Colegio, en las normas del presente reglamento, y en el Reglamento Interno del Colegio, lo que les permitirá:

- Desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.
- La oportunidad para prepararse en la participación social, económica y cultural.

#### Objetivos del Centro de Alumnos

Artículo 4: Los objetivos del Centro de Alumnos son los siguientes:

- Promover la creación e incrementar las oportunidades para que los alumnos manifiesten organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus acciones hacia la consecución de los objetivos propuestos en el presente reglamento y en el proyecto educativo del Colegio.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante la dirección del Colegio u organismos que correspondan dando alternativas de solución.
- Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles de la comuna, provincia y/o región.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.



## Finalidad General

Artículo 5: Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

Artículo 6: La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

Artículo 7: El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta la actividad del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

Artículo 8: El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, deberá centrarse exclusivamente en sus objetivos.

## Funcionamiento General del Centro de Alumnos

### Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 9: El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según las normas establecidas en el Título I, Capítulo I, Artículos 2 y 3 del presente reglamento.

Artículo 10: El Centro de Alumnos tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva del Centro de Alumnos
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

También serán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, La Directiva del Centro de Alumnos o El Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el punto anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Artículo 11: La Asamblea General

La Asamblea General, está compuesta por todos los alumnos de Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media del Colegio, y tendrá como funciones:

- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos
- Elegir la Junta Electoral
- Aprobar el reglamento interno del CCAA
- La Asamblea General podrá ser convocada en forma extraordinaria a una gran asamblea, por la directiva, con el consentimiento del Director y por una razón de extrema justificación.

Artículo 12: La directiva del Centro de Alumnos

Será elegida anualmente por la Asamblea General por votación universal (Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media) unipersonal, secreta e informada, no más allá de 45 días de iniciado el año escolar.



Artículo 13: Para optar a cargos de la directiva del Centro de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos: Tener a lo menos seis meses de permanencia en el Colegio, Presentar autorización firmada por su padre y/o apoderados

Artículo 14: La directiva estará constituida por los siguientes cargos:

Un presidente

Un vicepresidente

Un secretario ejecutivo o delegado del centro de alumnos

Un secretario de finanzas o tesorero

Un secretario de Actas, Extensión y difusión

Artículo 15: Las funciones de la directiva serán:

Dirigir y administrar el Centro de Alumnos

Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.

Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, el consejo de profesores, el centro de padres y las instituciones de la comunidad.

Hacer cumplir los acuerdos del consejo de delegados de curso.

Presentar ante el consejo de delegados de curso una cuenta trimestral de las actividades.

Artículo 16: Su duración será de marzo a marzo, finalizando su gestión con la entrega de sus funciones a la nueva directiva.

Artículo 17: El Consejo de Delegados de Curso

El consejo de delegados de curso, estará formado por los presidentes de los cursos de Enseñanza Media por derecho propio, más otros dos delegados. Estos serán elegidos no más allá de 30 días de iniciado el año lectivo. Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro de Alumnos ni de la junta electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y el quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Cuando se trate de la modificación del Reglamento del Centro de Alumnos, los acuerdos deben ser adoptados por su mayoría absoluta, mayor del 90% de la asistencia total de los delegados del Consejo de Delgados de Curso.

e) Sus funciones serán:

- Actualizar, complementar y modificar el reglamento del Centro de Alumnos. Aprobar un plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del centro. - Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar lo que estime conveniente. - Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y del consejo de curso.
- Proponer a la directiva la afiliación del Centro de Alumnos a aquellas organizaciones estudiantiles locales, regionales y nacionales que deseen formar parte como también su desafiliación.
- Constituir los organismos y comisiones que permitan alcanzar los objetivos y planes del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que debe presentar la directiva del Centro de Alumnos y que debe ser publicada antes de cada elección.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Alumnos de acuerdo a las sanciones de este reglamento.



- Elegir a la Junta Electoral de entre quienes sean sugeridos por la directiva de cada curso, se elegirán por voto secreto y por una mayoría de dos tercios.
- Su duración será de marzo a diciembre de cada año lectivo.
- Los delegados se reunirán mensualmente y en día hábil, en dependencia facilitadas por la Dirección del Establecimiento y dentro del horario de funcionamiento del mismo.

Artículo 18: El consejo de curso, es el organismo base del Centro de Alumnos, como organización estudiantil, lo integran todos los alumnos regulares de un curso. Se organiza a través de una directiva elegida por un sistema de votación que determine el curso en conjunto con su profesor jefe.

a) La directiva está compuesta por:

Un presidente

Un secretario

Un tesorero

Dos delegados de curso

b) Sus funciones son:

Participar y comprometerse con el trabajo programado dentro de su grupo curso - Participar activamente en los planes de trabajo del Centro de Alumnos.

Planificar y elaborar actividades propias del curso con motivos: educativos, sociales y culturales.

Dirigir su parte de la hora de consejo de curso, en acuerdo con el profesor jefe.

Artículo 19: La Junta Electoral estará compuesta por tres alumnos, los cuales no podrán pertenecer a la directiva del Centro de Alumnos, del consejo de delegados ni del consejo de curso. Serán alumnos de Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media electos por el Consejo de Delegados, en propuestas realizadas por los alumnos que participan en el consejo de delegados.

Se elegirán 30 días después de iniciado el año lectivo.

Sus funciones son: organizar, y calificar todos los actos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos y con su firma darán fe de la creación de estos y a los ganadores de los cargos.

Finalizaran su rol el 30 de diciembre de cada año lectivo.

## **De los Cargos y Deberes**

Artículo 20: Los que asuman el cargo de presidente en los distintos organismos del Centro de Alumnos tendrá los siguientes deberes:

- Presidir las reuniones, Representar al Centro de Alumnos, al Consejo de Curso o a la Junta Electoral según corresponda.
- Velar por el cumplimiento del presente reglamento del Centro de Alumnos.
- Velar para que los integrantes de sus estamentos cumplan con sus obligaciones.
- En ausencia del presidente el vicepresidente deberá asumir en plenitud l obligaciones del Presidente.

Artículo 21: Los que ocupan el cargo de secretario en los distintos organismos del Centro de Alumnos deberán cumplir las siguientes funciones:

- Llevar un libro de actas de todas las reuniones, (cada estamento tendrá su propio libro de actas para todas sus actividades tanto normales, como extraordinarias, en él se registrarán al menos la fecha, asistencia, acuerdos y materias tratadas) Se dará lectura a la correspondencia recibida y despachada.



- Citar oportunamente a reuniones, informando la tabla
- Llevar un archivo de correspondencia recibida y despachada
- Preparar la tabla de reuniones en conjunto con el presidente y el profesor asesor o jefe según corresponda.
- En ausencia del secretario, tomará su lugar el vicepresidente o el delegado de curso según corresponda.

Artículo 22: Los que asuman el cargo de tesorero en las distintas organizaciones del Centro de Alumnos tendrán los siguientes deberes:

- Recaudar y guardar los dineros del Centro de Alumnos o de Curso según corresponda.
- Los dineros recaudados serán depositados en una cuenta bipersonal con el profesor asesor o entregada en custodia a la Dirección del Colegio en un lapso no superior a 7 días de su recaudo.
- Todos los gastos mayores a \$10.000 deberán ser cancelados previa aprobación del Consejo de Delegados y del profesor asesor.
- La tesorería deberá presentar un balance anual en el momento de entregar el cargo y trimestralmente deberá emitir un informe al Consejo de Delegados, exhibidos en un lugar público y firmado por el Presidente, tesorero y profesor asesor.
- En ausencia del tesorero asumirá su rol el delegado del Centro de Alumnos o del Curso.

Artículo 23: Los que asuman como delegados del Centro de Alumnos o de Curso tendrán las siguientes funciones:

- Ayudar y colaborar para que se cumplan las funciones de la directiva, y asumir los cargos por designación del presidente
- Reemplazarán al secretario o tesorero cuando corresponda.

Artículo 24: El que asuma como delegado de Difusión y Extensión del Centro de Alumnos, tendrá como función:

- Dar a conocer lo que el Centro de Alumnos realiza a la comunidad escolar a través de publicaciones, folletos u otro medio de información.
- Establecer contactos con estamentos internos y externos del Colegio, previa autorización del director y el profesor asesor, para proyectar al Colegio en la comunidad estudiantil.

## **ELECCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS Y DE LA JUNTA ELECTORAL**

### **Elecciones de los Consejos de Curso.**

Artículo 25: Las directivas de los Consejos de Curso serán las primeras elecciones que se realicen en el Colegio. Los testigos de fe de tal elección serán los profesores jefes de cada curso. Se elegirán en los primeros 15 días de iniciarse el año lectivo. Se elegirán los cargos por voto secreto.

Artículo 26: En la 1ª reunión que tenga el Consejo de Delegados de Curso, los directorios de curso llevarán un nombre para la elección de la Junta Electoral, para ser presentado a esa reunión.

La 1ª reunión de Consejo de Delegados se realizará antes de los 30 días de iniciado el año lectivo, en esta reunión se elegirá por votación secreta la Junta Electoral.

Además, la directiva saliente dará cuenta de su labor realizada a fin de ser aceptada o rechazada.

Esta reunión será presidida por el alumno Presidente de la directiva saliente o quien lo subrogue.



## Elección del Centro de Alumnos del Colegio

Artículo 27: La Junta Electoral tendrá un plazo de una semana, una vez elegida, para estructurar un sistema electoral para la elección de la nueva directiva, esta deberá contener:

- Inscripción de los candidatos por cargo
- Fecha de elección de la nueva directiva
- Elaboración de las urnas, votos y mesas receptoras.
- Determinación del espacio físico donde podrán votar los alumnos
- Plazo para propaganda
- Sistema de propaganda
- Designar por sorteo los presidentes de mesa
- Sistema de recuento de votos
- Fecha para el final de la elección.

Artículo 28: La elección de la nueva directiva no puede exceder de 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 29: Las determinaciones de la Junta Electoral serán ratificadas en su proceder por el profesor asesor.

## SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE ALUMNOS

### Sanciones para las faltas consideradas graves

Artículo 30: Son consideradas faltas graves todas aquellas acciones que atenten contra los principios, objetivos y actividades contenidas en el proyecto educativo y que pongan en peligro la vida humana y el prestigio del Colegio como:

- a) Agresión física y verbal a compañeros de curso o del Colegio en general
- b) Desprestigiar al Colegio en toda su dimensión o ámbito, fuera de él.
- c) Destruir mobiliario, implementos o infraestructura del Colegio.
- d) Destruir propiedad privada ajena al Colegio
- e) Agredir a personas tanto física como en actividades de representación del Colegio o como parte de una actividad en que participe el Centro de Alumnos.
- f) Hacer mal uso de los dineros recaudados.
- g) Extraer documentación importante para comprobar gastos o compromisos adquiridos.

Artículo 31: Las sanciones para las faltas graves serán:

Suspensión de toda actividad como dirigente de Centro de Alumnos cualquiera sea el estamento que represente.

Si trascendiese su falta, el Colegio aplicará el Reglamento de Disciplina y las sanciones que en él se contemplan para faltas graves.

### Sanciones para las faltas consideradas de mediana gravedad

Artículo 32: Son consideradas faltas de mediana gravedad aquellas acciones en que el alumno en función de haber aceptado una responsabilidad no la cumpla y esto cause perjuicios al desarrollo de la actividad, trayendo como consecuencia desprestigio al Centro de Alumnos y al Colegio, en cualquiera de sus instancias; como:



- a) Responsabilizarse de un beneficio y no asistir a él impidiendo se lleve a efecto
- b) Comprometer a personas en acciones y no concurrir a ellas, asegurando su participación
- c) No resguardar bienes que el Colegio le ha facilitado como parte de su gestión.

Artículo 33: Las sanciones por faltas de mediana gravedad son:

- a) Suspensión temporal de sus actividades como dirigente del Centro de Alumnos
- b) Anotación en su hoja de vida
- c) Cancelación del bien perdido o de los destrozos ocasionados
- d) Condicionalidad de su matrícula como alumno regular.

### **Sanciones para las faltas leves**

Artículo 34: Son considerados faltas leves, la no asistencia reiterada a compromisos adquiridos o a no asumir roles que se han asignado como parte del Centro de Alumnos, tales como:

- a) No asistir en más de tres ocasiones consecutivas a reuniones del Centro de Alumnos en cualquier nivel
- b) No participar en eventos programados por el Centro de Alumnos o de Curso, sin justificación previa.
- c) Mantener en mal estado documentación o implementación entregada por el Colegio para alguna actividad del Centro de Alumnos.

Artículo 35: Las sanciones para las faltas leves son:

- a) Amonestación verbal por parte del profesor asesor o profesor jefe.
- b) Anotación en el libro de clases por no cumplir con sus compromisos
- c) Limitación para presentarse como integrante de la directiva del Centro de Alumnos en un proceso electoral.

### **ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

Profesores asesores del Centro de Alumnos

Artículo 36: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo de docentes del Colegio para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Artículo 37: La directiva, el Consejo de Delegados y la Junta Electoral, tendrá un profesor asesor designados por la dirección del Colegio.

Los profesores deberán tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio.

Artículo 38: La dirección del Colegio adoptará las medidas para que el Centro de Alumnos cuente con su profesor asesor.



## FUERO ESTUDIANTIL DE LOS DIRIGENTES DEL CENTRO DE ALUMNOS

### Beneficios de ser dirigente estudiantil

Artículo 39: Los alumnos que sean dirigentes estudiantiles en cualquier nivel de Centro de Alumnos, podrán ausentarse de clases, sin contratiempos, cuando deban cumplir de su función de dirigentes, con la autorización previa de la dirección y del profesor asesor.

Artículo 40: Cuando en cumplimiento de sus funciones estudiantiles falten a pruebas o a clases, y estos sean autorizados por la dirección se le darán todas las facilidades del caso en la parte académica y no correrá la asistencia para ellos.

Artículo 41: Todos los dirigentes estudiantiles deben tener anotaciones de méritos en sus hojas de vida y especial denotación en sus informes de personalidad extendidas por el Colegio

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Situaciones generales

Artículo 42: Todas las reuniones ordinarias deberán ser citadas a lo menos con 15 días de anticipación, con excepción de las reuniones extraordinarias cuya fecha será conocida a lo menos con 5 días de anticipación.

Artículo 43: En caso que un estudiante que ocupe un cargo en el Centro de Alumnos, en cualquier nivel, falleciese, renunciare o tuviese una imposibilidad de seguir, se opera de la siguiente manera para su reemplazo:

- Para un cargo de la directiva del Centro de Alumnos este será llenado por aquel alumno que en las elecciones haya sacado los suficientes votos para reemplazarlo este hecho será definido por la Junta Electoral.
- Para un cargo de la directiva de un curso, será determinado por el curso en conjunto con su profesor jefe.
- Este reemplazo debe hacerse antes de 30 días de producido el hecho

Artículo 44: Toda situación no contemplada en el presente reglamento deberá ser solucionada por el Consejo de Delegados de Curso por mayoría absoluta (90% de los presentes) con la presencia del profesor asesor y será motivo de una modificación al reglamento del Centro de Alumnos.

Artículo 45: El presente reglamento para su aprobación debe llevar las firmas del:

- a) Director del Colegio
- b) Un profesor designado por el Consejo de Profesores
- c) El presidente del Centro de Padres
- d) El presidente del Centro de Alumnos
- e) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso

Artículo 46: Las modificaciones al texto deberán también ser firmadas por las personas designadas en el artículo anterior

Artículo 47: Las modificaciones al reglamento, podrán ser hechos por cualquier miembro del Colegio presentándola al Consejo de Delegados de Curso quien es la única instancia para efectuar cambios





Artículo 48: La Junta Electoral deberá publicar las normas que regirán las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos que contendrán los puntos expuestos en artículo 27 del presente reglamento:

Exhibir en lugar visible las normas

Deberán publicar a lo menos 15 días antes de la fecha de la elección.

## DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: Constitúyase una Organización Funcional, que se regirá por la Ley Nº 19.418 y por las disposiciones del presente estatuto, denominada Centro de Padres y Apoderados Colegio El Bosque de Arauco.

ARTICULO 2º: Considerando lo establecido en el reglamento aprobado para los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, mediante el Decreto Supremo de Educación Nº 565 de fecha 06 de junio de 1990, que dice:

“Que la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes”.

“Que, los fines de la educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la unión de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra parte, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas”. “Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios propósitos educativos además de materializar proyectos de colaboración mutua”.

Y lo establecido en el citado decreto de educación, teniendo presente que la comunidad organizada y reglamentada tiene una mayor capacidad de acción y decisión en lo que le compete, los Padres y Apoderados del Colegio El Bosque de Arauco han elaborado el presente Estatuto del Centro de Padres y Apoderados.

ARTICULO 3º: El Centro de Padres y Apoderados será un organismo que comparta y colabore en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El Centro de Padres y Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTICULO 4º: El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento y la comunidad, tendrá entre sus funciones:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desarrollar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.



- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y la vida escolar.
- Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- Realizar todo aquello que en definitiva vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

ARTICULO 5º: El domicilio de este Centro de Padres y Apoderados será la comuna de Arauco, provincia de Arauco, Octava Región.

La duración de esta Organización será indefinida y el número de sus socios limitado según la matrícula de cada año.

Los Socios del Centro de Padres y Apoderados del Colegio El Bosque serán todos los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que asisten normal y regularmente a clases.

## TITULO SEGUNDO

### DE LOS SOCIOS Y SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 6º: Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados el padre o la madre, o en su defecto el tutor, que tenga hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento con asistencia regular, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

ARTICULO 7º: Los socios activos del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

La participación en todos los aspectos de la vida del CGPA, ya sea con opiniones, propuestas, solicitudes y soluciones a problemas específicos.

Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo al presente estatuto, otorgue la entidad a sus miembros.

Presentar, organizados en microcentros, postulantes a la mesa directiva.

Proveer de representantes ante los organismos directivos.

Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica del CGPA.

Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea General.



Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales.

La defensa y apelación en caso de que sean sancionados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 6º, los derechos contemplados en las letras e y g del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a voluntad de ambos, si los dos tuvieran la calidad de asistentes.

ARTICULO 8º: Todos los miembros del Centro General de Padres y Apoderados tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Conocer los estatutos del CGPA, respetar y cumplir sus disposiciones incluyendo las instrucciones del Directorio y de las Asambleas Generales.
- Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden.
- Procurar acrecentar el prestigio del CGPA.
- Asistir a las reuniones de la Asamblea o del Directorio, según corresponda, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en el presente estatuto.
- Disponer de representantes ante los organismos directivos.
- Contribuir al financiamiento del CGPA, toda vez que ésta es una organización autónoma del Colegio y, como tal, debe contar con una fuente de financiamiento propia para desarrollar sus actividades.

## TITULO TERCERO

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 9º: La calidad de miembro del Centro de Padres y Apoderados, lo compromete a respetar las disposiciones del presente estatuto.

ARTICULO 10º: Los miembros del Centro de Padres y Apoderados aceptan que las faltas cometidas en calidad de tal sean sancionadas y resueltas en primera instancia por una comisión designada por el Directorio para este efecto.

ARTICULO 11º: Los miembros del Centro de Padres y Apoderados aceptan que las faltas cometidas en calidad de tal sean sancionadas y resueltas en segunda instancia inapelable por el Directorio en pleno.

ARTICULO 12º: Los integrantes de comisiones que el Directorio designe para las situaciones descritas en los Artículos 10º y 11º, quedarán inhabilitados para ejercer dichas funciones cuando concurrieren las siguientes causales:

- Tener interés personal en los hechos que se investigan.
- Pertenecer al mismo microcentro de origen del inculpado.

ARTICULO 13º: En la eventualidad de no cumplir con sus obligaciones, los socios activos del CGPA podrán ser sancionados, atendiendo a la naturaleza de las faltas en que incurran.

ARTICULO 14º: Como faltas muy graves se considerarán todas aquellas que constituyen un quebrantamiento a la ética y a las disposiciones vigentes, como son las siguientes:

El no asistir sin una causa justificada a una sesión en la que particularmente se le haya requerido.



El incitar, inducir, colaborar o adherir a cualquier acción destinada a quebrantar el normal

desenvolvimiento de las actividades del CGPA.

Atentar, mediante acciones concretas, contra el CGPA y el espíritu que la guía.

La comisión de actos de violencia en contra de bienes del CGPA.

La reincidencia de faltas graves.

En general, la comisión de cualquier otro hecho calificado como delito por las leyes de la república.

ARTICULO 15º: Otras faltas que también implican un quebrantamiento a la ética y a las disposiciones del estatuto, pero de menor envergadura que los descritos en el artículo anterior, son las siguientes:

- Utilizar el nombre del CGPA, de sus representantes o de sus actividades, sin la autorización previa correspondiente.
- Entregar información falsa o incompleta al CGPA, especialmente con intención de obtener o mantener beneficios o derechos especiales.
- La inasistencia a las reuniones de la Asamblea o del Directorio.
- El incumplimiento de los compromisos económicos contraídos voluntariamente con el CGPA.
- La complicidad en las faltas muy graves a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 16º: Las sanciones o medidas disciplinarias aplicables a los miembros del Centro de Padres y Apoderados podrán ser las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, dejando expresa constancia en las actas de la Secretaría del CGPA.
- Multa en dinero, fijada por el Directorio.
- Disminución de los derechos reconocidos a todos los miembros del CGPA. Expulsión del CGPA.

ARTICULO 17º: Las faltas graves podrán sancionarse con las letras a hasta la d del artículo precedente y las faltas muy graves recibirán las sanciones indicadas desde la letra c hasta la letra e.

ARTICULO 18º: Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- Una irreprochable conducta anterior.
- Intentar reparar el mal causado o impedir sus consecuencias.
- Prestar o haber prestado servicios distinguidos en el CGPA.

ARTICULO 19º: Serán circunstancias agravantes:

- Haber sido sancionado anteriormente.
- Ser reincidente en hechos de la misma naturaleza.

ARTICULO 20º: Los actos graves que comprometan el prestigio o existencia del CGPA serán sancionados con la expulsión. En la eventualidad de que estos actos fueran constitutivos de delito, además de la sanción señalada en este punto, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de Directorio. Si el afectado fuese cualquiera de los integrantes de la mesa directiva, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquél.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por escrito, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Una vez notificado, el afectado podrá, dentro del plazo de treinta días, solicitar por escrito al



Directorio la reconsideración de la medida, lo que se deberá resolver dentro del plazo de quince días, contados desde la fecha en que se presentó la solicitud de reconsideración.

El afectado podrá, además de lo señalado en el inciso anterior, apelar por escrito ante la Asamblea General, la cual resolverá, en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

ARTICULO 21º: La calidad de socio activo se perderá por las siguientes causales:

- Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional.
- Por renuncia.
- Por expulsión.
- Por haberse constituido en mora de pagar los compromisos económicos contraídos voluntariamente con el CGPA durante dos años consecutivos, a lo menos.

#### **TITULO CUARTO. DE LAS ASAMBLEAS**

ARTICULO 22º: La Asamblea General está constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que desean participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

ARTICULO 23º: Además de otras funciones que el presente estatuto determine, corresponderá a la Asamblea General:

Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada según los procedimientos eleccionarios que este estatuto contemple. Aprobar el estatuto del CGPA y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en él.

Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio del CGPA.

ARTICULO 24º: La primera Asamblea General del periodo escolar respectivo se celebrará en el mes de marzo del año correspondiente. Las restantes, a lo menos una en cada semestre.

En la Asamblea General del mes de marzo deberán tratarse las siguientes materias:

- Memoria anual de las actividades del CGPA y el balance correspondiente.
- Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
- Cuotas que deben pagar los asociados.
- Presentación y aprobación de proyectos y presupuestos del CGPA.
- Presentación de propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo cuando procediere.
- Elegir, cuando corresponda, a los miembros del Directorio.
- Si la Asamblea General no se celebrare en la fecha señalada, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General, para tratar la misma.

ARTICULO 25º: Las Asambleas Generales podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha del CGPA, por el Presidente del Directorio o, a lo menos, por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito.

Debe indicarse en la convocatoria los temas a tratarse. En caso que se aboquen a otras materias, cualquiera resolución no producirá efecto.



ARTICULO 26º: Otras materias que deben ser tratadas en Asambleas Generales son:

- La reforma de los estatutos.
- La disolución de la Organización CGPA.
- Las reclamaciones contra los Directivos, para hacer efectivas cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos.
- La compra, venta y transferencia de los bienes del CGPA.
- El presupuesto anual de entradas y gastos.

Los acuerdos que recaigan sobre las letras a, b y c deben reducirse a escritura pública que suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe sin perjuicio de la representación que le corresponde al Presidente del Directorio.

ARTICULO 27º: Las citaciones a las Asambleas deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos.

ARTICULO 28º: Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no reuniera ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta respectiva y deberá disponerse de una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación y, en este caso, la Asamblea se realizará con los que asistan. Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representantes designados, se considerará a todos aquellos como uno solo socio.

ARTICULO 29º: Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo que la ley o el estatuto exigiera un quórum especial.

ARTICULO 30º: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

ARTICULO 31º: Se debe dejar constancia en un libro de actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del Presidente y Secretario o por quienes los estén representando. Se podrán estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

ARTICULO 32º: La dirección y administración corresponden a un Directorio, el cual está constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero y un número de Directores que variará según los microcentros existentes en el establecimiento, debiendo estar todos los cursos representados en el Directorio.

Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz, el Director del establecimiento o la persona por él designada.

ARTICULO 33º: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente del CGPA y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces. Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente y en su defecto por el Secretario. Si este último no estuviera presente, presidirá la Asamblea el Director que el propio Directorio nombre para este efecto



## **TITULO QUINTO. DE LOS MICROCENTROS Y SUS ELECCIONES Y FUNCIONAMIENTO**

ARTICULO 34º: Los microcentros están compuestos por todos los padres y apoderados de cada curso, los cuales deberán elegir su propia directiva mediante votación universal, secreta e informada.

ARTICULO 35º: La elección de la Directiva de los microcentros deberá realizarse dentro de la segunda semana de iniciado el año escolar del establecimiento y estará organizada y supervisada por la directiva del año anterior en los casos que corresponda. Todos los miembros de la asamblea podrán postular en la elección, con la única limitación de que deben ser mayores de 18 años.

El o los cursos que no tengan directiva anterior deberán hacer su elección contando para ello con un representante del CGPA y supervisado por su Profesor Jefe, los que actuarán como ministro de fe durante el proceso.

De esta elección deberán resultar electos, a lo menos, un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado. La directiva saliente, dentro de un plazo de cinco días hábiles, deberá entregar al Directorio del CGPA en ejercicio la nómina de la directiva electa incluyendo copia del acta de la elección.

ARTICULO 36º: La nueva Directiva del microcentro asumirá su cargo una vez que la directiva saliente entregue un estado de cuenta debidamente aprobado por la asamblea.

Para los efectos de las reuniones que los microcentros dispongan tener en el transcurso del año escolar, se considera para cada microcentro un libro de actas como un documento de consulta permanente, el cual una vez completado en su vida útil pasará a componer el material histórico del Colegio.

ARTICULO 37º: El financiamiento de los microcentros será materia de acuerdo al nivel de curso, ya sea para fijar una mensualidad ordinaria o aportes en artículos que beneficien el funcionamiento del respectivo curso o al Colegio en general. El financiamiento de los microcentros no tiene ninguna relación, directa o indirecta, con los valores de matrícula, escolaridad mensual del Colegio o cuotas que acuerde el CGPA.

## **TITULO SEXTO. DEL DCGPA Y SUS ELECCIONES Y FUNCIONAMIENTO**

ARTICULO 38º: El Directorio del CGPA debe ser elegido en la Asamblea General del mes de marzo, mediante votación universal, secreta e informada, además de las consideraciones que al efecto contenga este estatuto.

ARTICULO 39º: La nómina de candidatos al Directorio del CGPA estará compuesta por un representante de cada microcentro del Colegio.

ARTICULO 40º: Serán elegidos aquellos candidatos que, en una misma y única votación, obtenga mayor cantidad de voto, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual. Los demás cargos se proveerán según recuento de votos y por simple mayoría de acuerdo al siguiente ordenamiento:

Primera mayoría: Presidente (a)

Segunda mayoría: Secretario (a)

Tercera mayoría: Tesorero (a)

Cuarta mayoría: Vicepresidente (a)

Las mayorías siguientes pasarán a ocupar los cargos de Directores del CGPA, los que ocuparán cargos específicos en algunas áreas que el Directorio determine.



ARTICULO 41º: Los integrantes del Directorio del CGPA permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en sus cargos.

ARTICULO 42º: Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos socios que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Ser chileno o extranjero vecinado por más de tres años en el país.
- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en los estatutos.
- No estar procesado ni cumpliendo condena por delitos que merezcan pena aflictiva.

ARTICULO 43º: El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de su elección.

ARTICULO 44º: Las sesiones del Directorio deberán celebrarse una vez al mes. Se requiere de la mayoría absoluta de sus integrantes tanto para efectuar las reuniones de Directorio como para adoptar acuerdos. Si se produce empate dirime el Presidente de la mesa directiva.

ARTICULO 45º: En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones de cualquiera de los miembros del Directorio, el procedimiento para reemplazarlo en todas las causales anteriormente citadas considera que sea el mismo curso o microcentro afectado quien proponga el respectivo reemplazante, que se integrará al Directorio del CGPA en calidad de Director.

Si el reemplazado ocupaba el cargo de Presidente, lo subrogará el Vicepresidente, mientras el Directorio elige de entre sus integrantes a un nuevo Presidente.

Para reemplazar los cargos de Secretario, Tesorero y Vicepresidente no se efectuará elección alguna y asumirán los cargos dejados por éstos los Directores conforme su votación obtenida en la elección que habla el Artículo 40º de este estatuto.

En caso de imposibilidad temporal de cualquiera de los integrantes del Directorio, se reemplazará por un Director propuesto por el microcentro al cual pertenecía el Directivo imposibilitado el que permanecerá en el cargo por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazo o el que dure la imposibilidad temporal.

ARTICULO 46º: Son funciones del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, a lo menos, las siguientes:

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar los bienes y recursos de la Organización conforme a sus objetivos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos con los cuales la Organización deba vincularse.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del CGPA y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los microcentros que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro de Padres.
- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del CGPA, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener informados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Convocar a la Asamblea General cuando corresponda, conforme a los estatutos.
- Redactar y someter a la Asamblea General, los estatutos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la Organización.





- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del CGPA y difundirlo entre sus socios.
- Cumplir todos los acuerdos de la Asamblea General.
- Someter a la aprobación de la Asamblea General los informes, cuentas, memorias, balances e inventarios que señalen la inversión de los dineros y otros antecedentes pertinentes.
- Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, las fuentes de financiamiento y el plan anual de actividades y someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar comisiones especiales y supervisar sus actividades y las que realizan los organismos internos del Centro de Padres.

ARTICULO 47º: De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un Libro de Actas que será firmado por el Presidente y el Secretario, o por quienes les representen en su ausencia.

Si algún Directivo lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta de su observación o reparo.

ARTICULO 48º: El Centro General de Padres y Apoderados es una organización autónoma del Colegio, y en tal calidad, para desarrollar sus actividades necesariamente debe contar con una fuente de financiamiento propia. En tal sentido, el financiamiento del CGPA no tiene ninguna relación, directa o indirecta, con los valores de matrícula o escolaridad mensual del Colegio.

En atención a lo anterior, el CGPA ha dispuesto proponer las siguientes formas de financiamiento:

Cuotas mensuales ordinarias del Centro de Padres cuyo valor deberá ser aprobado por la Asamblea General. Esta es una cuota por alumno y su reajustabilidad será también acuerdo de la Asamblea.

Actividades programadas para generar fondos que ingresen a la Tesorería del CGPA, previo acuerdo de los integrantes de la mesa directiva, que actuarán en consecuencia con las decisiones de sus representados.

## **TITULO SEPTIMO. DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE**

ARTICULO 49º: El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente del CGPA, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones:

- Presidir las reuniones del Directorio y de la Asamblea General de Socios.
- Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio.
- Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio.
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Organización.
- Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General de Socios, de la marcha del CGPA y del estado financiero del mismo.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos.

ARTICULO 50: En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente.

En caso de fallecimiento o renuncia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal hasta que el Directorio elija de entre sus integrantes un nuevo Presidente.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del Vicepresidente el Directorio designará como reemplazante al Director que haya obtenido mayor votación en la elección a que se alude en el Artículo 40º.



## TITULO OCTAVO. DEL SECRETARIO Y DEL TESORERO

ARTICULO 51º: Corresponderá al Secretario General:

- Desempeñar la función del Ministro de Fe en todo aquello que pueda intervenir.
- Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General.
- Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización.
- Tomar las actas de las sesiones del Directorio de las Asambleas
- Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas.
- Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio.
- De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las Asambleas Generales.
- Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización.
- Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización.
- Llevar el registro de socios, las solicitudes de ingreso y atender a sus socios en sus peticiones.
- Presidir las reuniones del Directorio o Asamblea General en ausencia del Presidente y del Vicepresidente.

ARTICULO 52º: Corresponderá al Tesorero:

Responsabilizarse de la custodia los bienes y valores del CGPA.

- Llevar al día los libros de contabilidad conforme a lo dispuesto en el estatuto.
- Mantener depositado, en la cuenta corriente de la institución bancaria que señale el Directorio, los fondos del CGPA.
- Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar todos los documentos necesarios.
- Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos del CGPA.
- Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería, facilitando el desempeño de la Comisión Revisora de Cuentas.
- Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.
- Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio o la Asamblea General, y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período.

ARTICULO 53º: Corresponderá a los Directores:

- Integrar las comisiones de trabajo acordadas por el Directorio.
- Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del Directorio y las Asambleas Generales.
- Cooperar con los fines del CGPA.
- En los casos de ausencia del Presidente, Vicepresidente y Secretario, presidir las reuniones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes.



## **TITULO NOVENO. DE LOS DELEGADOS DE CURSO AL CGPA**

ARTICULO 54º: En cada curso del establecimiento existirá un representante que actuará con la denominación del Delegado de curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

ARTICULO 55º: Corresponderá a los Delegados de curso las siguientes funciones:

Apoyar a la Directiva de cada microcentro en la organización y participación de los padres y apoderados en las diferentes actividades del curso.

Reemplazar a cualquier miembro de la Directiva del microcentro en caso de ausencia.

Vincular a su curso con el Directorio del CGPA.

ARTICULO 56º: Los Delegados de cada curso serán elegidos en la primera reunión de microcentro del periodo lectivo que corresponda y participarán de las reuniones del DCGPA cuando éste lo solicite o cuando el Delegado lo requiera previa autorización del Directorio.

## **TITULO DECIMO. DEL PATRIMONIO DEL CGPA Y DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

ARTICULO 57º: El Centro de Padres y Apoderados del establecimiento proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señalan los estatutos, de acuerdo con los programas de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General.

ARTICULO 58º: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTICULO 59º: El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General a proposición del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro y por tanto los socios o sus pupilos no podrán exigir su pago del CGPA, el que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

ARTICULO 60º: El patrimonio del Centro de Padres y Apoderados estará formado por:

Cuota ordinaria anual.

Cuota extraordinaria cuando corresponda.

Bienes que la institución adquiera.

Productos de bienes y actividad social.

ARTICULO 61º: La cuota ordinaria será anual y tendrá un valor mínimo de \$2.500.- (dos mil quinientos pesos) reajutable según IPC, por cada alumno matriculado. Este valor será cancelado al CGPA al momento de la matrícula.

ARTICULO 62º: En los establecimientos educacionales subvencionados, el monto máximo total de la cuota ordinaria no podrá exceder el valor de la media Unidad Tributaria Mensual al año, sin perjuicio de que su pago



sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas conforme al valor que dicho tipo de cambio tenga en el mes en que se pague la cuota.

ARTICULO 63º: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General en caso justificado.

Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin que no sea aquél para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

ARTICULO 64º: Un porcentaje de los fondos totales ingresados al CGPA, según las fuentes de financiamiento enunciadas en los Artículos 48º y 60º pasará a formar un Fondo Solidario, cuyo fin es ir en ayuda de aquellos padres y apoderados que por razones de estricta fuerza mayor no puedan dar cumplimiento a las obligaciones económicas contraídas con el establecimiento.

De igual forma, este fondo solidario podrá, en caso justificado dar solución a situaciones eventuales que comprometan a integrantes de la comunidad escolar, como padres, apoderados, alumnos y docentes, en imprevistos como enfermedades, accidentes u otros. Del total de los fondos ingresados a la Tesorería del CGPA, un 20% será destinado a constituir el Fondo Solidario.

Para dar un correcto y adecuado uso al Fondo Solidario a que se refiere este artículo, el Directorio del CGPA designará una comisión que examinará los antecedentes de los probables beneficiarios, de la situación que causa la solicitud, del estado financiero actual del afectado y de la forma como estos fondos serán reintegrados al Centro General de Padres y Apoderados.

El Fondo Solidario estará disponible para su utilización sólo cuando el Directorio del CGPA democráticamente decida su aprobación, de lo que quedará constancia por escrito y registrado en el acta correspondiente.

#### **TITULO DECIMO PRIMERO. DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS**

ARTICULO 65º: Respecto de los fondos que por cualquier concepto ingresen a la Tesorería del Centro General de Padres y Apoderados, será el Directorio del CGPA el que disponga su uso, previo acuerdo de la Asamblea General o sus representantes.

No obstante, lo anterior, será responsabilidad de la Tesorería del CGPA contar con los documentos que acrediten los gastos en que se incurra. Serán válidos como documentos representativos de gastos, entre otros, facturas, boletas, recibos de dinero en que esté debidamente identificado el receptor y cualquier otro documento que para el efecto apruebe la Asamblea o sus representantes ante la DCGPA.

ARTICULO 66º: La Comisión Revisora de Cuentas deberá ser integrada a lo menos por tres socios activos, que serán elegidos de tres microcentros previamente sorteados en la primera reunión de Directorio.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 42º del presente estatuto.

Si afectara a alguno de los miembros las situaciones señaladas en los Artículos 45º y 50º de este estatuto, los integrantes del Directorio designarán, por simple mayoría, un reemplazante por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

ARTICULO 67º: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el socio más antiguo.

ARTICULO 68º: Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas permanecerán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.



ARTICULO 69º: Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas las siguientes funciones:

- Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos, que deberán ser exhibidos por la Tesorería, cuando se le soliciten.
- Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de las cuotas. En el evento de atraso en dichos pagos, solicitar a la Tesorería que se informe acerca de la causal, con el fin de lograr el correspondiente pago.
- Informar a las Asambleas Generales, acerca del estado financiero del CGPA, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte.
- Comprobar la exactitud del inventario.
- Informar por escrito a la Asamblea General, sobre el estado financiero del CGPA, la labor de Tesorería del CGPA durante el año y sobre el Balance anual elaborado por la Tesorería, sugiriendo la aprobación o rechazo de éste, en forma total o parcial, según concurren razones para ello.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO. DE LA REFORMA DE LOS ESTUTOS**

ARTICULO 70º: La reforma del presente reglamento, en cualquiera de sus partes, sólo podrá efectuarse en una Asamblea General convocada para ello.

La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

ARTICULO 71º: La disolución voluntaria del Centro de Padres podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición será debatida en una Asamblea General convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ARTICULO 72º: Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de Personalidad Jurídica, sus bienes pasarán a \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la Corporación o Fundación con personalidad jurídica vigente a la cual pasarán esos bienes).

ARTICULO 73º: Se modifica ARTICULO 39º del TITULO SEXTO, por lo siguiente:

La nómina de candidatos al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados del

Colegio El Bosque estará compuesta por

Un representante de cada microcentro del Colegio.

Una lista de representantes de los microcentros con los cargos ejecutivos previamente definidos por acuerdo de la lista, más tres directores.

ARTICULO 74º: Modifica el ARTICULO 41º del TITULO SEXTO por lo que sigue: Los integrantes de Directorio del CGPA permanecerán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en sus cargos con los procedimientos establecidos en el presente estatuto.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

ARTICULO 1º: El Directorio elegido en la Asamblea General de septiembre del 2001 permanecerá en sus funciones hasta marzo del 2003, fecha en que, en la Asamblea General de Socios, que debe celebrarse dentro del plazo señalado en el Artículo 38º del presente estatuto, proceda a su renovación mediante votación universal, secreta e informada.

A partir de esa fecha la Directiva del Centro de Padres y Apoderados será elegida en marzo de cada año.



ARTICULO 2º: La elección correspondiente al próximo período escolar se llevará a efecto según lo dispuesto en este reglamento y se solicitará un Ministro de Fe con el propósito de que, informado del proceso eleccionario y sus resultados, la organización Centro de Padres y Apoderados del Colegio El Bosque de Arauco pueda optar a la obtención de la Personalidad Jurídica.

ARTICULO 3º: El presente estatuto sólo comenzará a regir desde el momento que sea aprobado por la Asamblea General de Padres y Apoderados.

ARTICULO 4º: Por aprobación de Asamblea General se acepta la elección del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados para el periodo 2006-2007 bajo la modalidad de lista representativa de microcentros.

## **ANEXO AL ESTATUTO CGPA**

En ejercicio de las facultades que el presente Estatuto le otorga, el DCGPA propone a la Asamblea para su aprobación el siguiente anexo con los temas que se indican.

### **1) AGENDA ESCOLAR COLEGIO EL BOSQUE**

Considerando que la Agenda Escolar

Constituye el medio de comunicación oficial entre el Colegio y el hogar de los alumnos

Es un instrumento mediante el cual los alumnos pueden facilitar la planificación y evaluación del trabajo escolar. Permite dar un carácter formal y permanente de todas las comunicaciones de tipo administrativo docente, sin pretender reemplazar el contacto personal de los padres y apoderados con el establecimiento

El CGPA en ejercicio ha dispuesto que este instrumento de comunicación sea renovado anualmente por el DCGPA de turno.

Para lo anterior, el CGPA deberá organizar y disponer anticipadamente de los fondos necesarios para su confección a fin de que ésta Agenda se encuentre disponible al inicio del año escolar.

Cada alumno deberá llevar esta Agenda en forma permanente junto a sus útiles y materiales de estudio, utilizarla solo para los fines a que está destinada y mantenerla en buen estado de conservación y limpieza. Los alumnos deberán utilizar la agenda de acuerdo a las Normas sobre el uso de la Agenda Escolar que se detallan en la misma Agenda.

### **2) BECA PSU**

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio El Bosque de Arauco, se propuso colaborar organizadamente en la labor educativa del establecimiento, incentivando el estudio y los mejores rendimientos de sus alumnos, premiando el esfuerzo y los buenos resultados. Para ello se dispuso la entrega de una beca PSU, implementando el otorgamiento de un incentivo de \$500.000 (quinientos mil pesos) para premiar el mejor puntaje PSU de cada año dentro de los alumnos del Colegio El Bosque. La entrega de este incentivo estará reglamentada de acuerdo a lo siguiente

- Puntaje mínimo promedio pruebas Matemáticas y Lenguaje 720 puntos.
- En caso de igualdad de puntajes se considerarán las notas de 4º En. Media.
- En caso de persistir la igualdad se dividirá el incentivo en partes iguales. Si ningún alumno obtuviese el mínimo establecido en el punto 1 se procederá a cancelar la matrícula al mejor puntaje promedio PSU.
- El alumno beneficiado deberá estar al día con todas sus obligaciones económicas con el Centro General de Padres y Apoderados y con el Colegio.



- La información oficial sobre los puntajes obtenidos serán los que maneje y entregue la Dirección del Colegio.

El estímulo será entregado en acto oficial al inicio del año escolar.

El alumno beneficiado deberá asistir al acto de entrega de este incentivo.

### **3) FOTOCOPIADORA CGPA**

En la idea de facilitar el quehacer de la comunidad escolar en lo que se refiere a preparación de material de estudio, el DCGPA ha acordado un compromiso de entrega en comodato de un equipo de fotocopidora marca Xerox con el Tercer Año de Enseñanza Media, que lo acepta bajo las condiciones descritas en el Comodato de Entrega de Equipos del CGPA de fecha 24 de marzo de 2008, firmado entre el Directorio del CGPA del Colegio El Bosque de Arauco y el Tercer Año de Enseñanza Media.

El comodato establece que:

- El periodo de administración del equipo será desde marzo a diciembre de cada año, debiendo entregarse al término de este periodo al CGPA, que lo reasignará al Tercer Año Medio del año siguiente.
- El equipo fotocopidor será utilizado solo en las instalaciones del Colegio, no pudiendo sacarse del establecimiento para ningún fin.
- La mantención del equipo será de costo del curso que lo administre, no obstante, el CGPA en ejercicio subsidiará el 50% del costo de esta mantención.
- El Tercer Año de Enseñanza Media se compromete a velar por el cuidado y buen funcionamiento de la fotocopidora y a mantenerla en óptimo estado de conservación y mantención. Cualquier desperfecto del equipo será de responsabilidad del curso administrador que deberá preocuparse de forma inmediata de su reparación, lo que deberá ser comunicado de inmediato al CGPA. El valor máximo a cobrar por unidad de fotocopia para el presente año será de \$15 (quince pesos) y su costo en los próximos años será regulado por el CGPA quien velará porque este precio sea más bajo que el valor de mercado y signifique un beneficio real para los alumnos y la comunidad escolar.
- El incumplimiento del presente compromiso en cualquiera de sus puntos facultará al CGPA a retirar de inmediato el equipo entregado en comodato, exigiendo su devolución en óptimo estado y reservándose el derecho de administrar o ceder este comodato a otro curso del Colegio por el periodo restante.
- El CGPA procurará extender el funcionamiento de este equipo hasta el término de su vida útil, al término del cual gestionará la reposición de este equipo por uno nuevo con el único fin de apoyar las actividades del Tercer Año de Enseñanza Media.

### **4) KIOSKO CGPA:**

Adicionalmente el CGPA entrega al Tercer Año de Enseñanza Media del Colegio El Bosque de Arauco un kiosco de su propiedad para que sea utilizado con el fin de reunir fondos pro gira de estudios durante el periodo de marzo a diciembre del año correspondiente.

El curso deberá restituir la llave al término de este periodo al CGPA en ejercicio, para que sea reasignado al Tercer Año Medio del año siguiente.

El DCGPA velará para que el Tercer Año de Enseñanza Media de turno mantenga en óptimas condiciones dicho kiosko.



## ANEXOS

### PROTOCOLO CLASES ONLINE:

Las clases Online se llevarán a cabo durante el Estado de Pandemia y/o en el periodo en que el establecimiento lo establezca.

Las características y exigencias que las clases Online serán las siguientes:

1. Los estudiantes deberán usar una vestimenta acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
2. Los alumnos deben estar conectados puntualmente a cada clase de acuerdo al horario fijado por el docente y deberán estar visibles para él. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema para conectarse o estar visible, deberá informar al profesor antes del inicio de la clase. Será considerado atrasado, si el estudiante se conecta después de 5 minutos del horario definido por el docente y ausente si no se conecta.
3. Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.
4. Cada alumno deberá estar logeado con su nombre. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
5. El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea con la aplicación de meet (instalar meet attendance - Google Chrome), verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla.
6. El docente debe enviar la información de asistencia al término de cada clase al correo electrónico [chermosilla@colegioelbosquedearauco.cl](mailto:chermosilla@colegioelbosquedearauco.cl) para lograr un constante monitoreo de la información.
7. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
8. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Los alumnos no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases, a menos que el Docente lo autorice.
10. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.).
11. Durante todas las clases los alumnos deben mantener, de manera permanente, una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
12. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta Muy grave y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.
14. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados tanto por los profesores como por los alumnos sin su consentimiento.
15. La intervención de los apoderados estará permitida sólo en los cursos de Primer Ciclo en donde podrán hacer comentarios y preguntas con respecto a los contenidos de la clase desde el apoderado hacia los profesores únicamente a través de la plataforma, no utilizando WhatsApp o correo electrónico, todo en un ambiente de respeto y cordialidad.
16. Los apoderados, de Segundo Ciclo y Enseñanza Media, no podrán intervenir con cuestionamientos o interactuar con el profesor durante las clases ya sea por la plataforma o por otro medio (WhatsApp o correo





electrónico), sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.

17. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.

18. Si un estudiante se retira de la clase antes de haber finalizado la videoconferencia, se considerará ausente de ésta en términos de asistencia, exceptuando las situaciones relacionadas con conectividad; si la conducta se vuelve a repetir se procederá a informar al Equipo de Convivencia escolar quienes, en conjunto con el profesor jefe, realizarán una reunión con los padres del/la estudiante que ha incurrido en esta falta.



**DISPOSICIONES FINALES:**

El consejo escolar deberá sesionar al menos una vez al año para revisar el presente reglamento, actualizarlo y generar las medidas pertinentes que se requieran, así como también reflexionar sobre las sanciones, faltas y sus medidas, las cuales estarán sujetas a constante revisión por estas instancias de trabajo.

Todos los establecimientos deberán publicar su Reglamento Interno en el sitio web del establecimiento educacional o mantenerlo disponible en el recinto, para conocimiento de los estudiantes, padres madres y apoderados. Además de mantenerlo actualizado en la plataforma del Ministerio de Educación.

**COLEGIO “EL BOSQUE” DE ARAUCO**

*Procurando Ser Mejores*