



*PROYECTO
EDUCATIVO
INSTITUCIONAL*

2014

El presente documento contiene la
Misión-Visión Institucional,
Expectativas y Desarrollo en el Colegio
Boston College Huechuraba.

Incorpora:

Plan de Estudios.

Manual de Evaluación.

Manual de Convivencia Escolar.

Manual de Higiene y Seguridad vigente.

Himno del Colegio

*Hoy tenemos la fuerza
de nuestra juventud
recorriendo el camino
en busca de la luz.*

*Hoy miramos de frente
a nuestro porvenir
desde el cielo nos guía
hacia un mejor vivir.*

*Boston College
una nueva tradición.
Con el Arte, la Ciencia,
y el Deporte unidos estarán.
Vamos siempre adelante
por nuestra verdad.*

I.- INTRODUCCIÓN

Boston College Huechuraba es un colegio privado, co-educacional que ofrece a las familias una educación de calidad, basada en la entrega de valores, excelencia académica, una enseñanza intensiva del inglés como segundo idioma, desarrollo de la conciencia ecológica, adquisición de tecnología computacional y un gran fomento del deporte, arte y recreación, para que sus educandos puedan desarrollar destrezas no solo intelectuales, sino también aquellas que promuevan su bienestar espiritual, emocional, psicosocial y físico para toda su vida.

Boston College es una organización sólida, con más de cincuenta años de experiencia en el área de la educación, teniendo un enfoque educativo que ha sido desarrollado con vocación de servicio y sensibilidad social, reafirmando la convicción de que la educación es la herramienta más importante para el desarrollo integral de los individuos, lo cual les permitirá en el futuro contribuir al desarrollo científico, cultural, tecnológico y deportivo del país.

II.- FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS

La propuesta educativa de Boston College Huechuraba se fundamenta en la creencia que la educación debe tener un enfoque integral, entendida como el proceso por el cual el hombre puede alcanzar su pleno desarrollo en los ámbitos intelectual, emocional, físico, artístico y espiritual a medida que el individuo se va socializando, lo cual incluye el conocimiento de los valores en los que se sustenta la vida diaria y que se traducen en actitudes y comportamientos que regulan cualquier actividad personal, familiar o social. Este proceso debe conducirse de manera integral, es decir considerando al ser humano como un sistema complejo en el que cada subsistema crezca y se desarrolle en forma armoniosa y proporcional para alcanzar la plenitud de cada parte, dando como resultado el sistema total denominado PERSONA.

Este proceso requiere el descubrimiento y fortalecimiento de valores universales del ser humano. Por esta razón, entregamos a nuestro alumnado una educación basada en valores, los cuales estarán presentes en cada una de las actividades académicas, sociales, deportivas y recreacionales que se realizan en el colegio.

“A MAN IS BUT WHAT HE KNOWS”

En Boston College Huechuraba entregamos la mejor instrucción académica para que nuestro lema se vea reflejado en cada uno de nuestros alumnos. Uno de los pilares que distinguen a nuestro establecimiento es la búsqueda de la excelencia académica. Entendemos por excelencia académica la posibilidad de obtener el máximo de rendimiento dentro de las capacidades intelectuales de nuestros alumnos, estimulando al máximo las potencialidades de cada alumno, respetando su individualidad y la diversidad.

Nos proyectamos más allá de la actividad académica, potenciando el uso del tiempo libre con la práctica de deportes y la participación en actividades culturales y recreativas. Encauzamos estas inquietudes a través de una variada gama de actividades curriculares y extra-programáticas. Al ofrecer una diversidad de experiencias educativas, buscamos formar personas preparadas, de sólidos valores, asertivas, con una alta autoestima e inteligencia emocional. Un aspecto fundamental en nuestro proyecto educativo es el desarrollo de diversas actividades deportivas. Tenemos la convicción que el deporte tiene un papel preponderante en la formación de la personalidad del individuo, con implicancia en su bienestar físico, psíquico, social, y de prevención de las conductas nocivas para la salud.

Preparamos a nuestro alumnado eficazmente para comunicarse y participar en el nuevo mundo globalizado, con este fin, entregamos las bases necesarias del idioma inglés, ciencias y tecnologías computacionales.

Estamos concientes de la gran importancia que reviste el cuidado de nuestro medio ambiente, por lo cual, ponemos énfasis en la enseñanza, toma de conciencia y actuación en conformidad con los principios entregados a nuestros alumnos por el cuidado del planeta y su sistema ecológico.

Es parte de nuestra política educacional, el ofrecer un constante perfeccionamiento del equipo docente y una actualización permanente del material y equipamiento de enseñanza y deportes que ponemos a disposición de la familia bostoniana.

Una buena comunicación y relación entre padres y apoderados y el colegio es de vital importancia si el objetivo que nos mueve es educar a nuestros alumnos en forma integral. Tanto padres y apoderados como el colegio deben caminar en la misma dirección. Una vez que los padres dan por válido nuestro proyecto educativo como el mejor para sus hijos, tienen que vivir día a día la experiencia que Boston College Huechuraba es el lugar pensado por ellos como el mejor lugar para su desarrollo y que el colegio pasa a formar parte de la vida familiar. Por nuestra parte, tenemos la convicción que los padres de familia, por naturaleza, son los primeros y principales educadores de sus hijos. Por esta razón, creemos que la educación debe ser compartida. La formación de los niños y jóvenes debe hacerse siempre en equipo, hablando y practicando un lenguaje común. El apoyo de los padres en las actividades académicas, recreativas y sociales es primordial para el logro de los objetivos planteados en el proyecto educativo.

III.- MISIÓN

Boston College Huechuraba tiene como misión la educación integral de sus alumnos y alumnas, favoreciendo su auto-superación, desarrollando sus potencialidades en forma armónica e integral mediante una instrucción de calidad con el fin de obtener sólidos conocimientos intelectuales y tecnológicos, un buen manejo del idioma inglés y un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico, a fin de conseguir una exitosa relación con el entorno y respeto por el medio ambiente, logrando así, una exitosa concreción de su proyecto de vida.

IV.- VISIÓN

Boston College Huechuraba tiene como propósito ser una institución de referencia pedagógica, líder en su entorno, que entregue una educación de calidad permitiendo a sus alumnas y alumnos enfrentar el siglo XXI, apoyada en el conocimiento, la innovación tecnológica y el desarrollo intelectual para potenciar las capacidades, actitudes y valores universales, que les auguren éxito en la vida.

V.- GESTIÓN EDUCACIONAL

Boston College Huechuraba y todos los actores que lo componen participarán activamente en la calidad de la formación de nuestro alumnado, proceso en el que se favorecerá el desarrollo intelectual, la sólida formación valórica y la sana convivencia.

Ponemos a disposición de nuestros alumnos y sus familias variadas actividades de desarrollo pedagógico y de integración para lograr en el alumno aprendizajes que les permitan ser portadores de sólidos conocimientos intelectuales y de un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico, a fin de facilitar su acceso a la enseñanza superior (ya sea de carácter universitario o técnico), una adecuada inserción en el campo laboral y una exitosa realización de su proyecto de vida.

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

VI.- PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES

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

Los principios y valores que inspiran el Proyecto Educacional de Boston College Huechuraba son:

- **Aprender a ser:** Mayor autonomía y capacidad de juicio, junto con el fortalecimiento de la responsabilidad personal en la realización del destino colectivo. Explorar los talentos de cada persona: memoria, raciocinio, imaginación, aptitudes físicas, sentido de la estética, comunicación con los demás, todo ello para fortalecer la comprensión de sí mismo.
- **Aprender a hacer:** Adquirir competencias que permitan hacer frente a numerosas situaciones algunas imprevisibles, que faciliten el trabajo en equipo y la autoevaluación.

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

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

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

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

Nuestros valores rectores son:

- Honestidad** : Rectitud en el pensar, sentir y actuar.
- Respeto** : Actuar o dejar actuar, valorando los derechos, la condición y las circunstancias. Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.
- Responsabilidad** : Conciencia de las propias responsabilidades y obligaciones y disposición a obrar de acuerdo a ellas.
- Liderazgo** : Es la capacidad de influir positivamente en el otro para el logro de un fin valioso, común y humano.
- Perseverancia** : Intentar firmemente y con constancia conseguir propósitos y objetivos.
- Emprendimiento**: Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a acabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado.
- Resiliencia** : Es la capacidad de responder en forma positiva a la adversidad y la frustración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- CICLOS O NIVELES EDUCATIVOS

COLEGIO BOSTON COLLEGE HUECHURABA

RESOLUCION EXENTA N° 7209/2009

RBD 26476-8

DECRETOS PLANES Y PROGRAMAS / EVALUACION

NIVELES	PLANES Y PROGRAMAS		EVALUACION Y PROMOCION
EDUCACION PARVULARIA	Bases Curriculares de la Educación Parvularia		Decreto N° 289/2001
1° a 4° BASICO	Resolución Exenta	N° 625/2003	Decreto Exento N° 511/1997
5° a 8° BASICO	Resolución Exenta	N° 1363/18-07-2011	Decreto Exento N° 1363/2011
NM 1 1° MEDIO	Decreto	N° 77/1999	Decreto Exento N° 1358/2011
NM 2 2° MEDIO	Decreto	N° 77/1999	Decreto Exento N° 1358/2011
NM 3 3° Medio	Decreto	N° 77/1999	Decreto exento N° 500
NM 4 4° Medio	Decreto	N° 77/1999	Decreto Exento N° 500

COLEGIO BOSTON COLLEGE HUECHURABA

MALLA CURRICULAR BASICA

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION DECRETO EXENTO N° 511/1997

NB1 (1° a 4° AÑO BASICO)

PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA N° 625/2003

FORMACION GENERAL SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	8
	Idioma extranjero Inglés	6
Matemática	Educación Matemática	6
Ciencias	Historia, geografía y Ciencias Sociales	3
	Ciencias Naturales	3
Tecnología	Educación Tecnológica	1
Artes	Educación Artística	2
	Música	2
Educación Física	Educación Física	4
Religión	Religión	2
Orientación	Orientación	0.5

Total Plan de Estudio	37,5 Hrs.
-----------------------	-----------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Taller de Comprensión Lectora	1 Hra.
	Taller de Inglés	1 Hra.
Educación Matemáticas	Taller de Potenciamiento de Habilidades	2 Hrs.
Orientación	Taller de Orientación	0.5 Hra.

Total Actividades Complementarias	4.5 Hrs.
-----------------------------------	----------

Total General	42 Hrs.
---------------	---------

NB3 Y NB 4 (5° a 6° AÑO BASICO)

PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA N° 1363/2011

SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES DE APRENDIZAJE	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	6
	Idioma Extranjero	3
Matemática	Matemática	6
Ciencias	Ciencias Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Tecnología	Educación Tecnológica	1
Artes	Educación Artística	3
Educación Física	Educación Física	2
Orientación	Orientación	1
Religión	Religión	2

Total Plan de Estudio	32 Hrs.
-----------------------	---------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Taller de Comprensión Lectora	2 Hra.
	Taller de Inglés	4 Hrs.
Educación Matemática	Taller de Potenciamiento de Habilidades	2 Hrs.
Educación Física	Taller de Educación Física	2 Hrs.

Total Actividades Complementarias	10 Hrs.
-----------------------------------	---------

Total General	42 Hrs.
---------------	---------

NB5 y NB 6 (7º y 8º AÑO BASICO)
PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA Nº 1363/2011

SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES DE APRENDIZAJE	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	6
	Idioma Extranjero	3
Matemática	Matemática	6
Ciencias	Ciencias Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Tecnología	Educación Tecnológica	1
Artes	Educación Artística	2
Educación Física	Educación Física	2
Orientación	Orientación	1
Religión	Religión	2

Total Plan de Estudio	31 Hrs.
-----------------------	---------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Taller de Comprensión Lectora	2 Hra.
	Taller de Inglés	3 Hrs.
Educación Matemática	Taller de Potenciamiento de Habilidades	2 Hrs.
Educación Artística	Taller de Música	1 Hra.
Educación Física	Taller de Educación Física	3 Hrs.

Total Actividades Complementarias	11 Hrs.
-----------------------------------	---------

Total General	42 Hrs.
---------------	---------

NM1 y NM 2 (1º y 2º AÑO MEDIO)
PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA Nº 1358/2011

SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES DE APRENDIZAJE	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	6
	Idioma Extranjero	4
Matemática	Educación Matemática	7
Ciencias	Biología	2
	Química	2
	Física	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Tecnología	Educación Tecnológica	2
Artes	Artes Visuales o Artes Musicales	2
Educación Física	Educación Física	2
Orientación	Orientación	1
Religión	Religión	2

Total Plan de Estudio	36 Hrs.
-----------------------	---------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORA S
Lenguaje y Comunicación	Taller de Comprensión de Lectura	2 Hra.
	Taller de Inglés	2 Hrs.
Educación Matemática	Taller de Reforzamiento	1 Hrs.
Educación Física	Taller de Deportes	3 Hrs.

Total Actividades Complementarias	8Hrs.
-----------------------------------	-------

Total General	44 Hrs.
---------------	---------

NM3 (3º AÑO MEDIO)

PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA Nº 1358/2011

SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES DE APRENDIZAJE	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	3
	Idioma Extranjero	3
Matemática	Matemática	3
Ciencias	Biología	2
	Química	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Filosofía y Psicología	Filosofía	3
Artes	Artes Visuales o Artes Musicales	2
Educación Física	Educación Física	2
Orientación	Orientación	1
Religión	Religión	2

Total Plan de Estudio	27 Hrs.
-----------------------	---------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORA S
Lenguaje y Comunicación	Taller de PSU Lenguaje	1 Hra.
	Taller de Inglés	3 Hrs.
Educación Matemática	Taller de PSU Matemáticas	2 Hrs.
Educación Física	Taller de Deportes	2 Hrs.

Total Plan de Estudio	35 Hrs.
-----------------------	---------

Total Actividades Complementarias	9 Hrs.
-----------------------------------	--------

Total General	44 Hrs.
---------------	---------

NM4 (4º AÑO MEDIO)

PLANES Y PROGRAMAS RESOLUCION EXENTA Nº 1358/2011

SECTORES DE APRENDIZAJE	SUBSECTORES DE APRENDIZAJE	HORAS
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	3
	Idioma Extranjero	3
Matemática	Matemática	3
Ciencias	Biología	2
	Química	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Filosofía y Psicología	Psicología	3
Artes	Artes Visuales o Artes Musicales	2
Educación Física	Educación Física	2
Orientación	Orientación	1
Religión	Religión	2

Total Plan de Estudio	27 Hrs.
-----------------------	---------

SECTORES DE APRENDIZAJE	MODULOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	HORA S
Lenguaje y Comunicación	Taller de PSU Lenguaje	1 Hra.
	Taller de Inglés	3 Hrs.
Educación Matemática	Taller de PSU Matemáticas	2 Hrs.

Total Plan de Estudio	33 Hrs.
-----------------------	---------

Total Actividades Complementarias	9 Hrs.
-----------------------------------	--------

Total General	42 Hrs.
---------------	---------

PERFILES DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
CARGOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y PROFESIONALES DE APOYO
BOSTON COLLEGE HUECHURABA

RECTOR

Competencias Funcionales:

- Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno
Capacidad de gestionar la organización y participación de los docentes, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- Representar al Colegio en su Calidad de Miembro de la Dirección
Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento
Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Definir el PEI y Asegurar la Participación de la Comunidad Educativa y el Entorno
Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Informar Oportunamente a los Apoderados Acerca del Funcionamiento del Colegio
Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
- Establecer Necesidades de Inversiones en el Establecimiento
Capacidad de asegurar que la administración de las inversiones sea efectiva y facilite la mejora de los resultados del establecimiento.
- Administrar los Recursos del Establecimiento
Capacidad para organizar los recursos y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
- Gestionar el Personal
Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Coordinar y Promover el Desarrollo Profesional del Cuerpo Docente
Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Monitorear y Evaluar las Metas y Objetivos del Establecimiento
Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

Competencias Conductuales:

- Compromiso Ético-Social
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientación a la Calidad
Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Liderazgo
Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

- Responsabilidad
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones Interpersonales
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Negociar y resolver Conflictos
Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Trabajo en Equipo
Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Adaptación al Cambio
Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

VICERRECTOR(A)

CONVIVENCIA ESCOLAR

- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de la Inspectoría general según pautas dadas por Rector.
- Organizar y supervisar el cumplimiento del reglamento de Sana Convivencia.
- Supervisar la ejecución de los Actos cívicos y premiaciones.
- Pone en práctica el sistema de evaluación SEPA para recoger información para la evaluación del personal.
- Lidera el comité ETA informándose semanalmente de aquellos alumnos con dificultades disciplinarias.
- Informa al rector de situaciones de mantenimiento, aseo y trabajo de inspectores de patio.
- Participa regular y activamente en el comité de sana convivencia y paritario.
- Realizar distintas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento en la comunidad interna.
- Asume la Dirección del Consejo disciplinario y anual.
- Se mantiene informada de las ausencias de profesores de parte de la inspectoría y sus reemplazos correspondientes, asegurando continuidad en la cobertura de contenidos con el fin de evitar improvisaciones.
- Delega en la Inspectoría las altas y bajas de alumnos y el control de asistencia respectivo así como la asistencia de funcionarios docentes y/o asistentes de la educación..
- Comprueba semanalmente que la Inspectoría recuenten las observaciones de cada alumno y verifica si estas citan a apoderados según corresponda.
- Realizar reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones y otras del establecimiento.
- Solicitar y coordina capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia etc. a los profesores que lo necesiten.
- Programa ensayos de evacuación al menos una vez al mes siguiendo el Instructivo de realización.
- Lidera el proceso de evacuación en situaciones de emergencia.
- Se informa con el personal a su cargo de las situaciones académicas especiales.
- Constatar la adecuada recepción de la información y canalizarla a Rectoría para la toma de decisiones pertinentes.
- Promueve un buen clima de convivencia escolar.
- Cumple rigurosamente con las tareas encomendadas.
- Chequea el cumplimiento del trabajo del personal auxiliar y administrativo en las tareas diarias de acuerdo a sus contratos.
- Mantiene actualizado el calendario de trabajo del colegio e informa a todos sus componentes.

VICERRECTOR(A)

ACADÉMICO

La Vicerrectoría Académica es la responsable del diseño, implementación, supervisión y evaluación del proceso académico del Colegio, velando por el desarrollo de procesos que permitan alcanzar la calidad del servicio educativo y que se refleje en resultados.

- 1.- Asesorar al Rector en todos los aspectos referidos a la gestión académica del colegio y de otras áreas de acuerdo a requerimientos.
- 2.- Establecer las normas y directrices generales en los aspectos académicos del colegio, acorde a la normativa vigente.
- 3.- Desarrollar e Impulsar normas generales para que junto a las coordinaciones académicas planifiquen, implementen, ejecuten y evalúen las actividades académicas de sus cursos y docentes a cargos.
- 4.- Determinar el cumplimiento de la programación curricular y asegurar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido.
- 5.- Desarrollar acciones y protocolos de supervisión, control y apoyo relacionados con la gestión curricular del colegio que asegure la calidad de los procesos y la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
- 6.- Articular y supervisar el trabajo de las áreas de psicología, orientación, psicopedagogía, biblioteca escolar, informática educativa de manera de asegurar su aporte al desarrollo académico del colegio
- 6.- Establecer acciones y planes de mejora tendientes a superar permanentemente los resultados de mediciones externas a las que se somete el colegio y que permitan sostener resultados simce en el nivel 300 puntos y en PSU 600 puntos promedio.
- 7.- Proponer, coordinar y supervisar las actividades de capacitación que se desarrollen en el colegio para el área académica.
- 8.- Articular proactiva y eficientemente las actividades académicas con las de convivencia escolar y organizacional del colegio, a través de la relación directa con la vice rectoría de convivencia.
- 9.- Participar en la coordinación del proceso de Admisión disponiendo las evaluaciones a aplicar y asegurando el resultado oportuno de las mismas.
- 10.- Organizar y supervisar, controlar y evaluar los procesos administrativos referentes a calificaciones, informes parciales y semestrales y finales como certificados y actas de calificación y promoción.
- 11.- Dar cuenta de la gestión de su área a través de informes periódicos al Rector.
- 12.- Evaluar de manera permanente al equipo de trabajo con el que cuenta. Establecer evidencias de dicho proceso.
- 13.- Reemplazar al Rector en caso de ausencia

COORDINADOR ACADEMICO.

Competencias Funcionales:

- Establecer Lineamientos Educativo – Formativos al Interior de los Diferentes Niveles
Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el PEI y Asegurar la Participación de la Comunidad Educativas y el Entorno
Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la Existencia de Información Útil para la Toma Oportuna de Decisiones
Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Gestionar el Personal. Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Planificar y Coordinar las Actividades de su Área. Capacidad para organizar las actividades del área, colaborando en la determinación de objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Administrar los Recursos de su Área en Función del PEI
Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Coordinar y Supervisar el Trabajo Académico y Administrativo de los Docentes y Profesionales de Apoyo a Cargo. Capacidad para alinear el trabajo de los docentes y otros profesionales de apoyo a cargo, con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.
- Supervisar la Implementación de los Programas en el Aula. Capacidad para asegurar la compleja implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.
- Asegurar la Calidad de las estrategias Didácticas en el Aula. Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
- Colaborar en el Proceso de Evaluación Docente en Aspectos Curriculares y de gestión Pedagógica. Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.

Competencias Curriculares:

- Organizar el Currículum en Relación con los Objetivos del PEI. Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.
- Asegurar la Implementación y Adecuación de Planes y Programas. Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.
- Entregar Apoyo al Profesor en el Manejo y desarrollo del Grupo Curso. Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógica. Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Competencias Conductuales:

- Compromiso Ético-Social. Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientación a la Calidad. Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional. Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Liderazgo. Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Responsabilidad. Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones Interpersonales. Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Negociar y Resolver Conflictos. Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Trabajo en Equipo. Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Asertividad. Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- Iniciativa e Innovación. Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

INSPECTOR(A) GENERAL

Competencias Funcionales:

- Establecer Lineamientos Educativo – Formativos al Interior de los Diferentes Niveles
Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el PEI y Asegurar la Participación de la Comunidad Educativas y el Entorno
Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar al Clima Organizacional y la Convivencia
Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- Asegurar la Existencia de Información Útil para la Toma Oportuna de Decisiones
Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Gestionar el Personal. Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Planificar y Coordinar las Actividades de su Área. Capacidad para organizar las actividades del área, colaborando en la determinación de objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Administrar los Recursos de su Área en Función del PEI. Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a apoyar la gestión escolar.
 - Coordinar Aspectos Disciplinarios de la Función Docente
Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
Coordinar y Ejecutar el Proceso de Registro de Matrículas y Asistencia de Alumnos
Capacidad para coordinar y controlar los procesos que inciden en la matrícula y asistencia diaria del alumno del establecimiento.

Competencias Curriculares:

- Administrar la Disciplina de los Estudiantes. Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.

Competencias Conductuales:

- Compromiso Ético-Social. Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientación a la Calidad. Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional. Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Liderazgo. Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Responsabilidad. Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones Interpersonales. Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Negociar y Resolver Conflictos. Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Trabajo en Equipo. Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Asertividad. Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

PSICOLOGA

Competencias Funcionales:

- Planificar y Coordinar las Actividades de su Área
Capacidad para organizar las actividades del área, colaborando en la determinación de objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Administrar los Recursos de su Área en Función del PEI
Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a apoyar la gestión escolar.

Competencias Curriculares:

- Entregar Apoyo al profesor en el Manejo y desarrollo del grupo Curso
Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Atender Alumnos con Dificultades Psicológicas
Capacidad para coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en el desarrollo emocional – social, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

Competencias Conductuales:

- Compromiso Ético-Social
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientación a la Calidad
Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Responsabilidad
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones Interpersonales
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Asertividad
Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- Iniciativa e Innovación
Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

PSICOPEDAGOGO(A)

Competencias Funcionales:

- Planificar y Coordinar las Actividades de su Área
Capacidad para organizar las actividades del área, colaborando en la determinación de objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Administrar los Recursos de su Área en Función del PEI
Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a apoyar la gestión escolar.

Competencias Curriculares:

- Entregar Apoyo al profesor en el Manejo y desarrollo del grupo Curso
Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

- **Evaluar Capacidades de Aprendizaje**
Capacidad para determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimiento de intervención psicopedagógica.
- **Atender Alumnos con Necesidades Educativas Especiales**
Capacidad para atender estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.
- **Supervisar las Adecuaciones Curriculares de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales**
Capacidad para verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones Curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Competencias Conductuales:

- **Compromiso Ético-Social**
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- **Orientación a la Calidad**
Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- **Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional**
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- **Responsabilidad**
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- **Relaciones Interpersonales**
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- **Asertividad**
Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- **Iniciativa e Innovación**
Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

PROFESOR JEFE 1º CICLO ENSEÑANZA BASICA

Competencias Funcionales:

- **Coordinar las Actividades de Jefatura de Curso en Primer Ciclo de Enseñanza Básica**
Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Competencias Curriculares:

- **Involucrar Colaborativamente a los Apoderados de Primer Ciclo de Enseñanza Básica en el Proceso Educativo**
- **Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.**
- **Implementar Planes de Acción Preventivos y de Desarrollo de los estudiantes de Primer Ciclo Básico y sus Familias**
- **Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.**
- **Involucrar Colaborativamente a los Estudiantes de Primer Ciclo Básico en las Actividades del Establecimiento.**
Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Competencias Conductuales:

- **Liderazgo**
Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- **Relaciones Interpersonales**
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- **Negociar y Resolver Conflictos**
Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- **Adaptación al Cambio**
Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

PROFESOR(A) JEFE 2º CICLO ENSEÑANZA BÁSICA

Competencias Funcionales:

- **Coordinar las Actividades de Jefatura de Curso en Segundo Ciclo de Enseñanza Básica**
Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Competencias Curriculares:

- **Involucrar Colaborativamente a los Apoderados de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en el Proceso Educativo**
Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- **Implementar Planes de Acción Preventivos y de Desarrollo de los Estudiantes de Segundo Ciclo Básico y sus Familias**
Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- **Involucrar Colaborativamente a los Estudiantes de Segundo Ciclo Básico en las Actividades del Establecimiento.**
Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Competencias Conductuales:

- **Liderazgo**
Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- **Relaciones Interpersonales**
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- **Negociar y Resolver Conflictos**
Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- **Adaptación al Cambio**
Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

EDUCADORA DE PARVULOS

Competencias Funcionales:

- Realizar Labores de Administración Docente
Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- Reportar y Registrar la Evolución Académica de los Estudiantes
Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

Competencias Curriculares:

- Involucrar Colaborativamente a los Apoderados de Educación Parvularia en el Proceso Educativo
- Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Implementar Planes de Acción Preventivos y de Desarrollo de los Niños y Niñas de Educación Parvularia y sus Familias
- Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- Involucrar Colaborativamente a los Niños y Niñas de Educación Parvularia en las Actividades del Establecimiento.
- Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Planificar la Clase y metodología de Aprendizaje
Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
- Organizar un Ambiente Estructurado y Estimulador del Aprendizaje en Educación Parvularia
Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- Realizar Clases Efectivas
Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- Adecuar Estrategias de Enseñanza para el Aprendizaje
Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprenden.
- Evaluar los Aprendizajes
Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- Mejorar las Estrategias de Acuerdo a los Resultados
Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
- Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógicas
Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Competencias Conductuales:

- Compromiso Ético-Social
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el estatuto docente.
- Orientación a la Calidad
Capacidad para mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

- **Liderazgo**
Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- **Liderazgo Pedagógico**
Capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
- **Responsabilidad**
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- **Relaciones Interpersonales**
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- **Negociar y Resolver Conflictos**
Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- **Trabajo en Equipo**
Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- **Adaptación al Cambio**
Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
- **Iniciativa e Innovación**
Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

PROFESOR DE SUBSECTOR Y DOCENTES EN EL AULA

Competencias Funcionales:

- **Realizar Labores de Administración Docente**
Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- **Reportar y Registrar la Evolución Académica de los Estudiantes**
Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

Competencias Curriculares:

- **Planificar la Asignatura**
Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
- **Planificar la Clase y Metodologías de Aprendizaje**
Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
- **Organizar un Ambiente Estructurado y Estimulador del Aprendizaje para estudiantes en el Nivel que Atiende**
Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- **Realizar Clases Efectivas**
Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- **Adecuar Estrategias de Enseñanza para el Aprendizaje**
Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprenden.

- **Evaluar los Aprendizajes**
Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- **Mejorar las Estrategias de Acuerdo a los Resultados**
Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
- **Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógicas**
Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Competencias Conductuales:

- **Compromiso Ético-Social**
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el estatuto docente.
- **Orientación a la Calidad**
Capacidad para mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- **Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional**
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- **Liderazgo Pedagógico**
Capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
- **Responsabilidad**
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- **Trabajo en Equipo**
Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- **Iniciativa e Innovación**
Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

Competencias Funcionales:

- **Hacer posible el Encuentro Fecundo de la Comunidad Educativa con el conocimiento de la Biblioteca del Establecimiento**
Capacidad para promover el uso dinámico de todos los recursos informativos.
- **Administrar el Uso de recursos Bibliográficos y Audiovisuales**
Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

Competencias Curriculares:

- **Estimular la Búsqueda y Uso de la Información para Potenciar los Aprendizajes**
Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.

Competencias Conductuales:

- **Compromiso Ético-Social**
Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el estatuto docente.
- **Orientación a la Calidad**
Capacidad para mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

- **Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional**
Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- **Responsabilidad**
Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- **Relaciones Interpersonales**
Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- **Trabajo en Equipo**
Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- **Iniciativa e Innovación**
Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

BOSTON COLLEGE HUECHURABA

PROYECTO PEDAGOGICO

OBJETIVOS PRIORITARIOS

1. Focalizar el trabajo escolar en el aprendizaje de destrezas básicas a través de variadas experiencias educativas.
2. Establecer altas expectativas respecto del aprendizaje de todos los alumnos en los diferentes subsectores y talleres del plan de estudio establecido.
3. Aprovechar de manera óptima el tiempo de enseñanza aprendizaje, privilegiando el desarrollo sistemático de las actividades escolares.
4. Crear un clima de aprendizaje basado en los resultados, donde se involucren proactivamente los distintos actores de la comunidad escolar.
5. Fomentar en la comunidad escolar de la persona, de la conducta moral y social de los alumnos.

RESULTADO ESPERADO Y/O METAS EN EL 5° AÑO DE CREACIÓN DEL COLEGIO.

- a) Lograr que los alumnos tengan acceso al 100% de los programas correspondientes al plan de estudios de cada uno de los subsectores de enseñanza, contemplado para los diferentes niveles de escolaridad.
- b) Lograr que el 80% de nuestros alumnos alcance un rendimiento mínimo de 5,8 COMO PROMEDIO GENERAL entre todas las asignaturas del plan de Estudios.
- c) Lograr que el 100% de los alumnos de 1º año básico desarrollen su proceso de lecto-escritura al término del año escolar.
- d) Lograr que el 90% de nuestros alumnos sean capaces de resolver problemas matemáticos de acuerdo al nivel de escolaridad en que se encuentren.
- e) Lograr que el 90% de nuestros alumnos sean capaces de comprender diversos tipos de textos a nivel explícito e inferencial, de acuerdo al nivel de escolaridad en que se encuentren y producir textos adecuados a una situación comunicativa coherente y ortográficamente correcto.
- f) Obtener puntajes sobre el 10 % del mínimo nacional en las mediciones SIMCE, en todos los subsectores que sean considerados por el Mineduc.
- g) Participación formal, activa y reflexiva de los diferentes estamentos de la comunidad, como una forma de colaborar en el desarrollo del proceso educativo de la institución. (Reuniones de Apoderados, Entrevistas, Consejos de Profesores, etc)
- h) Lograr que el 100% de los alumnos vivencien los Objetivos Fundamentales Transversales en la actividad escolar cotidiana.
- i) Lograr sobre el 85% asistencia y puntualidad acorde al desarrollo del trabajo escolar diario.
- j) Lograr que el 80% de los alumnos(as) sean responsables sistemáticos de sus deberes y obligaciones escolares, de su entorno y de sí mismos, en pos de una educación sostenida en el tiempo.
- k) Lograr que el 75 % de los alumnos(as) desarrollen el sentido de la pertenencia con la Institución a través de la participación en las diversas actividades propuestas y de la mística que se promueva.
- l) Lograr que el 80% de los alumnos(as) desarrollen el aprecio y el cuidado por el medio ambiente, de tal manera de formar personas responsables con su entorno.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS COMPROMETIDAS
EN EL PROYECTO

3. Actividades propuestas para el tiempo lectivo de los alumnos y alumnas que agrega la Jornada Escolar Completa

Curso (s)	1° A 4° AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA			
Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividad	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p>Taller de Comprensión Lectora A través de este taller se busca el desarrollo las competencias de lectura propuestas en los Mapas de Progreso, con una metodología de lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras, con el fin de favorecer el desarrollo de la comprensión lectora y producción de textos.</p>	X		1
Matemática	<p>Taller de Potenciamiento de Habilidades A través de este taller se busca el desarrollo de las competencias necesarias para desarrollar, explorar y representar distintas formas de trabajo, entender sus características y, por lo tanto, desarrollar el estudio de las propiedades generales y la búsqueda de relaciones y regularidades, a través de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		2
Educación Valórica	<p>Taller de Formación de Hábitos, Prevención y Valores de Respeto a la Persona Humana Este taller pretende promover que niños y niñas aprecien la función e importancia que tienen los sentidos en la comunicación y sensibilidad de las personas, el cuidado personal y de su entorno. Se busca un desarrollo integral del alumno, incorporando aspectos que le permitan explorar y adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, desarrollando habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros.</p>		X	1 hora En forma semanal

Curso (s)	5° Y 6° AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA
-----------	---------------------------------

Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividad	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p align="center">Taller de Comprensión Lectora</p> <p>A través de este taller se busca el desarrollo de lecturas especialmente seleccionadas que a través de actividades creativas, motivadoras e innovadoras, con el fin de favorecer el desarrollo de la comprensión lectora y producción de textos.</p>	X		2
Inglés	<p align="center">Taller de Inglés</p> <p>A través de este taller se busca favorecer el desarrollo de la comprensión lectora, escritura y expresión oral del idioma Inglés, a través de variadas estrategias de enseñanza teóricas y prácticas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita a través de la lectura, con lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		4
Matemática	<p align="center">Taller de Potenciamiento de Habilidades Matemáticas</p> <p>A través de este taller se busca el desarrollo de las competencias necesarias para desarrollar, explorar y representar distintas formas de trabajo, entender sus características y, por lo tanto, desarrollar el estudio de las propiedades generales y la búsqueda de relaciones y regularidades, a través de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		2
Educación Artística	<p align="center">Taller de Música</p> <p>Este taller tiene como eje central facilitar una apertura auditiva del alumnado en relación a los sonidos y a las expresiones musicales presentes en el medio en que vive: desarrollar la agudeza auditiva, tomar conciencia del sonido, discriminar la pluralidad musical y la diversidad de repertorios o culturas musicales que conviven en su cotidianeidad.</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo integral del alumno, integrando aspectos que le permitan explorar y adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, desarrollando habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros.</p>		X	1
Educación Física	<p align="center">Taller de Educación Física</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo de las habilidades motoras que le permitan explorar y adaptarse al medio, además de potenciar habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros y el desarrollo de un estilo de vida saludable.</p> <p>Emplear la educación física para el mejoramiento de las habilidades, capacidades motrices, cognoscitivas y afectivas de los alumnos, favoreciendo su formación integral y mejorando su calidad de vida.</p>		X	2

Curso (s)		7° y 8° AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA		
Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividades Indicar el nombre de la actividad y describirla brevemente	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p align="center">Taller de Comprensión Lectora</p> <p>A través de este taller se busca el desarrollo las competencias de lectura, con una metodología de lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras, con el fin de favorecer el desarrollo de la comprensión lectora y producción de textos.</p>	X		2
Inglés	<p align="center">Taller de Inglés</p> <p>A través de este taller se busca favorecer el desarrollo de la comprensión lectora, escritura y expresión oral del idioma Inglés, a través de variadas estrategias de enseñanza teóricas y prácticas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita a través de la lectura, con lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		3
Matemática	<p align="center">Taller de Potenciamiento de Habilidades Matemáticas</p> <p>A través de este taller se busca el desarrollo de las competencias necesarias para desarrollar, explorar y representar distintas formas de trabajo, entender sus características y, por lo tanto, desarrollar el estudio de las propiedades generales y la búsqueda de relaciones y regularidades, a través de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		2
Educación Física	<p align="center">Taller de Educación Física</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo de las habilidades motoras que le permitan explorar y adaptarse al medio, además de potenciar habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros y el desarrollo de un estilo de vida saludable.</p> <p>Emplear la educación física para el mejoramiento de las habilidades, capacidades motrices, cognoscitivas y afectivas de los alumnos, favoreciendo su formación integral y mejorando su calidad de vida.</p>		X	3
Educación Artística	<p align="center">Taller de Música</p> <p>Este taller tiene como eje central facilitar una apertura auditiva del alumnado en relación a los sonidos y a las expresiones musicales presentes en el medio en que vive: desarrollar la agudeza auditiva, tomar conciencia del sonido, discriminar la pluralidad musical y la diversidad de repertorios o culturas musicales que conviven en su cotidianeidad.</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo integral del alumno, integrando aspectos que le permitan explorar y adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, desarrollando habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros.</p>		X	1

Curso (s)	1° y 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA
-----------	--------------------------------

Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividades	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p>Taller PSU Lenguaje</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca proyectar buenos resultados PSU a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM1</p>	X		2
Inglés	<p>Taller de Inglés</p> <p>A través de este taller se busca favorecer el desarrollo de la comprensión lectora, escritura y expresión oral del idioma Inglés, a través de variadas estrategias de enseñanza teóricas y prácticas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita a través de la lectura, con lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		2
Matemática	<p>Taller PSU Matemática</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca lograr buenos resultados en la PSU de Matemática, a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM1.</p>	X		1
Educación Física	<p>Taller de Educación Física</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo de las habilidades motoras que le permitan explorar y adaptarse al medio, además de potenciar habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros y el desarrollo de un estilo de vida saludable.</p> <p>Emplear la educación física para el mejoramiento de las habilidades, capacidades motrices, cognoscitivas y afectivas de los alumnos, favoreciendo su formación integral y mejorando su calidad de vida.</p>		X	3

Curso (s)	3° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA
------------------	----------------------------------

Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividades	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p>Taller PSU Lenguaje</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca proyectar buenos resultados PSU a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM1</p>	X		1
Inglés	<p>Taller de Inglés</p> <p>A través de este taller se busca favorecer el desarrollo de la comprensión lectora, escritura y expresión oral del idioma Inglés, a través de variadas estrategias de enseñanza teóricas y prácticas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita a través de la lectura, con lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		3
Matemática	<p>Taller PSU Matemática</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca lograr buenos resultados en la PSU de Matemática, a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM1.</p>	X		2
Educación Física	<p>Taller de Educación Física</p> <p>A través de este taller se busca un desarrollo de las habilidades motoras que le permitan explorar y adaptarse al medio, además de potenciar habilidades sociales y personales necesarias para interactuar con otros y el desarrollo de un estilo de vida saludable.</p> <p>Emplear la educación física para el mejoramiento de las habilidades, capacidades motrices, cognoscitivas y afectivas de los alumnos, favoreciendo su formación integral y mejorando su calidad de vida.</p>		X	2

Curso (s)	4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA
------------------	----------------------------------

Subsector de Aprendizaje o Asignatura	Actividades Indicar el nombre de la actividad y describirla brevemente	Mantención de la estructura curso		N° de horas
		Sí	No	
Lenguaje	<p style="text-align: center;">Taller PSU Lenguaje</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca proyectar buenos resultados PSU a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM4</p>	X		1
Inglés	<p style="text-align: center;">Taller de Inglés</p> <p>A través de este taller se busca favorecer el desarrollo de la comprensión lectora, escritura y expresión oral del idioma Inglés, a través de variadas estrategias de enseñanza teóricas y prácticas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita a través de la lectura, con lecturas especialmente seleccionadas y a través del desarrollo de actividades creativas, motivadoras e innovadoras.</p>	X		3
Matemática	<p style="text-align: center;">Taller PSU Matemática</p> <p>Este taller tiene como eje central reforzar los contenidos curriculares que serán evaluados en la Prueba de selección universitaria y que corresponde manejar en este nivel.</p> <p>A través de este taller se busca lograr buenos resultados en la PSU de Matemática, a través del desarrollo de actividades que permitan reforzar los contenidos correspondientes al nivel NM4.</p>	X		2

ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON LOS DOCENTES

Prioridades	Estrategia metodológica	N° de docentes
-------------	-------------------------	----------------

<p>Planificación y coordinación de actividades pedagógicas.</p> <p>Evaluación y retroalimentación de los procesos de aprendizaje.</p> <p>Análisis y adecuaciones al PEI, Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>Adecuado clima relacional al interior del establecimiento y entre los diferentes actores de la comunidad.</p> <p>Capacitación permanente de docentes.</p>	<p>Reunión de Dirección con Principal, para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el quehacer del establecimiento.</p> <p>Reuniones de coordinación general con los docentes integrantes de los diferentes niveles, ciclos y sub-ciclos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis permanente de las estrategias pedagógicas que se implementen. • Evaluación del estado de avance, resultados y toma de decisiones en relación al proceso de enseñanza aprendizaje. • Intercambio de experiencias pedagógicas exitosas entre los diferentes docentes. • Articulación e integración entre los diferentes niveles. • Trabajo en equipo para la creación e implementación de proyectos innovadores de mejoramiento educativo permanente. • Articulación e integración de los objetivos fundamentales transversales en el trabajo escolar. • Reflexión permanente en torno al • fortalecimiento de los perfiles profesionales de directivos y • Encuentros de camaradería. <p>Encuentro deportivo – recreativos.</p> <p>Jornadas de capacitación a cargo de organismo externos y/o autocapacitación, en torno a temáticas relevantes en el mejoramiento del desempeño docente y que inciden directamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje</p>	<p>7 directivos</p> <p>100% de los docentes.</p>
---	--	--

EVALUACION DEL PROYECTO PEDAGÓGICO

Resultado esperado	Procedimiento de evaluación que se utilizará	Momento o periodicidad	Responsables a cargo de la actividad de evaluación
<p>Lograr el 100% de cobertura de los Objetivos Fundamentales Verticales, Contenidos Mínimos Obligatorios y Objetivos Fundamentales Transversales en cada uno de los subsectores de enseñanza.</p> <p>Lograr que el 80% de nuestros alumnos alcancen un rendimiento de 5,8 en todos subsectores de aprendizaje y talleres.</p> <p>Lograr que el 100% de los alumnos de 1º básico, respecto del desarrollo del proceso de lecto-escritura.</p>	<p>Evaluación de proceso.</p> <p>Supervisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuadernos - leccionarios - material de apoyo - planificaciones <p>- Visitas de observación de clases al aula</p> <p>- Aplicación de pruebas de nivel</p> <p>Informe y seguimientos del proceso educativo.</p> <p>Control de lectura individual.</p> <p>Aplicación de pruebas de nivel</p>	<p>Mensual, semestral, anual</p> <p>Quincenal</p> <p>Semestral</p>	<p>Principal de cada ciclo..</p> <p>Profesor Principal Dirección Psicopedagogía</p>

<p>Lograr que el 90% de los alumnos sean capaces de resolver problemas matemáticos de acuerdo al nivel de escolaridad en que se encuentran. Obtener puntajes</p>	<p>Informe y seguimiento del proceso educativo.</p> <p>Aplicación de controles de avance.</p> <p>Evaluaciones semestrales.</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Semestrales</p>	<p>Profesor Unidad Técnico Pedagógica Dirección Psicopedagogía</p> <p>Dirección Unidad Técnico Pedagógica Equipo Docente</p>
--	--	--	--

Lograr que el 90% de los alumnos sean capaces de comprender diversos tipos de textos a nivel explícito e inferencial, de acuerdo al nivel de escolaridad en que	Informe y seguimiento del proceso educativo.	Mensual	Profesor Unidad Técnico Pedagógica Dirección Psicopedagogía
	Aplicación de controles de avance.	Mensual	
	Evaluaciones	Semestrales	Dirección Unidad Técnico

Lograr que el 90% de los alumnos sean capaces de resolver problemas matemáticos de acuerdo al nivel de eslaridad en que se	Registro de asistencia diaria y control de observaciones individuales de los alumnos.	Diario	Profesor Unidad Pedagógica Dirección Psicopedagogía Técnico
--	---	--------	--

<p>Lograr que el 90% de los alumnos sean capaces de resolver problemas matemáticos de acuerdo al nivel de</p>	<p>Informe y seguimiento del proceso educativo.</p> <p>Aplicación de controles de avance.</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Profesor Técnico</p> <p>Unidad Pedagógica</p> <p>Dirección Psicopedagogía</p>
---	---	-------------------------------	--

USO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

¿A quienes se informará?	¿Cuándo se informará?	¿De qué manera se informará?
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Educacional • Asesoría Académica • Docentes • Apoderados • Alumnos 	<p>Mensual y Anual</p> <p>Mensual.</p> <p>Consejo de profesores. Jornada de planificación semanal</p> <p>En reunión de apoderados por cursos.</p> <p>Periódicamente informaciones semanales, orientación, consejo de curso.</p>	<p>Informes escritos u orales.</p> <p>Informes escritos u orales. Bitácora diaria del establecimiento.</p> <p>Informes escritos. Bitácora diaria del establecimiento. Paneles informativos.</p> <p>Informes escritos (circulares). Paneles informativos.</p> <p>Informes orales. Paneles informativos.</p>



**BOSTON COLLEGE HUECHURABA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2014
Kinder a 4° Medio**

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa **Boston College Huechuraba**, tiene como propósito fundamental educar y formar a todos los estudiantes de manera integral, no sólo a partir de conocimientos de contenidos programáticos, sino más bien tomando en cuenta la individualidad propia de cada uno de los educandos como parte importante en su desarrollo como personas.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida, confiable, que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y asumir decisiones en el momento oportuno del proceso. La evaluación es contingente y se la asocia a una educación de calidad, porque pone énfasis en lo formativo y en los procesos.

La evaluación, la calificación, la medición y los criterios de promoción estarán al servicio de favorecer los aprendizajes de calidad de todos los educandos, de manera tal que les permita tomar conciencia de sus propios procesos mentales, facilitándoles el aprendizaje y el conocimiento para que sea utilizado de manera eficaz y con pertinencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA PRE BÁSICA, ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA.

Por disposición del Decreto de Evaluación N° 511 del 08 - 05 - 1997, y su modificación N° 107 del 20 - 02 - 2003, para sus alumnos de 1° a 8° de Enseñanza Básica. Evaluación N° 112 de 1999 para sus alumnos de 1° y 2° de enseñanza media, El decreto de evaluación para alumnos de 3° y 4° de enseñanza media al N° 83 del año 2001

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos: **Régimen Semestral.**
- 2.- Los estudiantes de Enseñanza Educación Parvularia serán evaluados de acuerdo a las bases curriculares oficial del Ministerio de Educación en forma Semestral.
3. Los estudiantes de 1° a 6° de Enseñanza Básica serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales y propios.
Lenguaje y Comunicación; Matemática; Ciencias Naturales; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; **Idioma Extranjero** (Inglés); **Artes Visuales**; Tecnología; **Música**, Educación Física y Salud y Religión.
4. Los estudiantes de 7° y 8° de Enseñanza Básica, serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:
Lenguaje y Comunicación; Matemática; Ciencias Naturales; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; **Idioma Extranjero** (Inglés); **Educación Artística** ; **Educación Tecnológica**; Educación Física y Salud y Religión.
5. Los estudiantes de 1° a 2° de Enseñanza Media serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:
Lenguaje y Comunicación, Idioma Extranjero Inglés, Educación Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química, Artes Visuales o Musicales, Educación Tecnológica, Educación Física y Salud yy Religión.

6.- Los estudiantes de 3° y 4° serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:

Lenguaje y Comunicación, Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Filosofía y Psicología, Biología, Física, Química, Artes Visuales o Musicales, Educación Física y Salud y Religión.

7. Los alumnos de 1° de Enseñanza básica hasta 4° año de Enseñanza Media que funcionan con horario de Jornada Escolar Extendida, serán evaluados en Actividades Curriculares complementarias, en forma semestral y tendrán un carácter obligatorio.

8. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, estará a disposición de los apoderados un informe de notas parciales de las Asignaturas de Aprendizaje y de las actividades curriculares complementarias, en los meses de mayo y octubre, los que considerarán el 50% de las calificaciones del semestre, y uno final, al término de cada semestre (julio y diciembre) que deberá considerar el 100% de las calificaciones.

9. Además de lo anterior, estará a disposición de los apoderados un informe de desarrollo personal y social semestral, con información referida a la internalización y práctica de los objetivos fundamentales transversales por parte del alumno.

10. Para informar del avance educacional del niño, el Establecimiento adoptará las siguientes modalidades:

a) Información oral: El profesor jefe dará a conocer en entrevistas de apoderados los logros parciales obtenidos por su pupilo, lo que quedará registrado en el libro de clases, con reporte firmado por el apoderado.

b) Información escrita: El profesor jefe dará a conocer los logros parciales y finales obtenidos por su pupilo, a través de un informe en los meses de mayo, octubre y al final de cada semestre (julio y diciembre).

c) Información especial: Podrá ser requerida por el apoderado cuando la situación lo amerite, al Profesor Jefe, Principal del nivel o Rectoría, según sea la necesidad, respetando el conducto regular.

11. Cada Apoderado podrá informarse a través de la página web del colegio del contenido del presente Manual, copia fiel del enviado al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

II.- LA EVALUACIÓN

La evaluación contempla cuatro formas o funciones, que son:

1. Diagnóstica:

Al inicio del año escolar se realizará una Evaluación Diagnóstica, la que se expresará en conceptos de: Dominio y No Dominio, en el desarrollo de habilidades necesarias para iniciar la 1° unidad de aprendizaje. Se aplicará una prueba por cada subsector de aprendizaje en las dos primeras semanas de clases. (El registro de los resultados se hará en el libro de clases.)

La **evaluación** Diagnóstica permite expresar y verificar el grado de habilidades que poseen los educandos para iniciar toda unidad de aprendizaje.

2. Formativa:

Se usará la evaluación formativa cuando se requiera disponer de evidencias que permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y, por ende, mejorarlo para obtener mayores posibilidades de éxito. Esta evaluación permitirá detectar logros, avances y dificultades, para retroalimentar y tomar decisiones. Se inicia después de la evaluación diagnóstica y durante todo el proceso educativo. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación no es calificada.

3. Sumativa:

Se usará la evaluación sumativa cuando se requiera disponer de evidencias que permitan regular el proceso educativo. Se aplicará a procesos y productos determinados. Se espera que entreguen al alumno retroinformación que le sea útil para avanzar en su proceso de aprendizaje. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza.

Los estudiantes deberán conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de **07 días hábiles** desde la fecha de aplicación del instrumento, el profesor deberá subir la calificación al sistema informático dentro del mismo plazo.

4. Diferenciada:

Se aplicará en la o las asignaturas del Plan de Estudio que determine el especialista mediante informe a los estudiantes que posean dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

Los alumnos de enseñanza básica y media que requieran evaluación diferenciada deberán presentar en forma anual y formal (por escrito), a más tardar la primera **quincena de abril**, un informe del especialista según necesidad (psiquiatra, neurólogo y fonoaudiólogo), situación que será visada por Coordinación Académica, la que informará a los docentes respectivos.

Si durante el año escolar, el establecimiento solicita al apoderado diagnosticar al alumno por un especialista, el apoderado deberá presentar la documentación a la "Vicerrectoría Académica". Dichas evaluaciones serán consideradas según la fecha de presentación del informe respectivo.

Como procedimiento normativo, la evaluación diferenciada estará sujeta en su aplicación a los siguientes criterios y condiciones:

- a.- Individual o en grupos pequeños.
- b.- Oral o escrita
- c.- Que proporcione el tiempo requerido por el especialista.

- d.- Que refuerce en forma permanente las instrucciones indicadas, focalizando objetivos relevantes a medir.
- e.- Que permita el uso de instrumentos de apoyo.
- f.- El grado de exigencia no podría superar el 50 %.

5. Las evaluaciones sumativas se desarrollarán en el transcurso de cada semestre, de forma permanente, sin embargo, al término del proceso evaluativo de **cada uno de los semestres**, se contemplarán las siguientes evaluaciones:

a) Al final del primer semestre, los(as) alumnos(as) de 2° a 4° Básico rendirán **una evaluación semestral** que contemple los objetivos de aprendizaje más relevantes, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia Geografía y Ciencias Sociales. Esta evaluación tendrá una ponderación coeficiente 2.

b) Al final del primer semestre, los(as) alumnos(as) de 5° Básico a 8° Básico rendirán una evaluación semestral que contemple los objetivos de aprendizaje más relevantes en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Educación Artística, Educación tecnológica. Esta evaluación tendrá una ponderación coeficiente 2.

c) Al final del primer semestre los(as) alumnos(as) de 1° a 4° de Enseñanza Media rendirán una evaluación semestral que contemple los objetivos de aprendizaje de la unidad más relevante tratada en el semestre en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Biología, Física, Química, Historia, Geografía y Ciencias Sociales y planes electivos de cada alumno. Esta evaluación tendrá una ponderación coeficiente 2.

8.- Al final del segundo semestre, los(as) alumnos(as) de 1° Básico a 4° Básico rendirán **una evaluación semestral** que contemple los objetivos de aprendizaje más relevantes del período, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales e Historia Geografía y Ciencias Sociales. Esta evaluación tendrá una ponderación coeficiente 2.

9.- Al final del 2° semestre, los(as) alumnos(as) de 5° a 6° básico rendirán una Evaluación **denominada Síntesis** que contemple los objetivos de aprendizaje más relevantes del año escolar, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Idioma extranjero Inglés, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, con el objeto de medir el nivel de aprendizaje obtenido por los alumnos en cada asignatura. Dicha calificación tendrá una ponderación de 20%, siendo posible la eximición con nota igual o superior a 6,0 en su promedio final, no obstante para reforzar los buenos hábitos de trabajo y de comportamiento se considera eximir a los alumnos con promedio 5.8 siempre y cuando cumplan con el 70% en su registro de anotaciones positivas

10.- Al final del 2° semestre, los(as) alumnos(as) de 7° y 8° básico rendirán Examen Escrito que contemple los objetivos de aprendizaje más relevantes del año escolar, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Idioma extranjero Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, con el objeto de medir el nivel de aprendizaje obtenido por los alumnos durante el año en cada subsector. Dicha calificación tendrá una ponderación de 20%, siendo posible la eximición con nota igual o superior a 6,0 en su promedio final, no obstante para reforzar los buenos hábitos de trabajo y de comportamiento se considera eximir a los alumnos con promedio 5.8 siempre y cuando cumplan con el 70% en su registro de anotaciones positivas.

11.- Al final del 2° semestre, los(as) alumnos(as) de 1° medio a 3° medio rendirán un **Examen Escrito** en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Física, Biología, Química, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Idioma Extranjero Inglés, el que tendrá una ponderación del 20 %, siendo posible la eximición con nota igual o superior a 6,0 en su promedio final, no obstante para reforzar los buenos hábitos de trabajo y de comportamiento se considera eximir a los alumnos con promedio 5.8 siempre y cuando cumplan con el 70% en su registro de anotaciones positivas.

12.- Al final del segundo semestre los(as) alumnos(as) de 4° de Enseñanza Media serán evaluados solamente con sus calificaciones parciales en todas las asignaturas del plan de estudio.

13.- Las asignaturas de Educación Tecnológica, Educación Artística, Educación Física y todas las asignaturas que requieran, evaluarán a los alumnos con listas de cotejo debidamente trabajadas con los alumnos, para establecer claramente criterios que permitan el desarrollo de las evaluaciones, de acuerdo a las ponderaciones y consideraciones realizadas en este manual.

14.- Los talleres por Jornada escolar Extendida que se realicen de forma obligatoria, deberán considerar la siguiente cantidad de calificaciones:

a) Taller de Comprensión Lectora. Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, debe considerar la siguiente cantidad de calificaciones, las que deberán ser registradas directamente en el sector curricular de Lenguaje y Comunicación:

1° Básico: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

2° a 4° de Enseñanza Básica: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

5° y 6° de Enseñanza Básica: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

b) Taller de Potenciamiento de Habilidades matemáticas. Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, debe considerar la cantidad de calificaciones por nivel que se especifican a continuación, las que deberán ser registradas directamente en el sector curricular de Educación Matemática:

1° Básico: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

2° a 4° de Enseñanza Básica: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

5° y 6° de Enseñanza Básica: Se deberán registrar un mínimo de 2 notas.

c) Taller de Inglés. Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, debe considerar la cantidad de calificaciones por nivel que se especifican a continuación, y que serán registradas de la siguiente forma:

1° a 4° Básico: Se deberán registrar un mínimo de 1 nota.

5° a 8° de Enseñanza Básica: Se deberán registrar un mínimo de 3 notas.

NM1 a NM4: Todas sus notas deberán registrarse en el subsector de inglés, considerando un mínimo de 2 calificaciones semestrales.

d) Taller de Deportes. Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, todas las evaluaciones realizadas serán registradas directamente en el sector curricular de Educación Física, con a lo menos 2 calificaciones parciales semestrales.

e) Taller de Música 7° y 8° de Enseñanza Básica.

Todas las evaluaciones realizadas en este taller serán registradas directamente en el sector curricular de Educación Artística con a lo menos 2 calificaciones parciales por semestre.

f) Taller de PSU Lenguaje 1° a 4° de enseñanza media Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, todas las evaluaciones realizadas serán registradas directamente en el sector curricular de Lengua castellana y comunicación, con un mínimo de 2 calificaciones parciales semestrales.

g) Taller de PSU Matemática 1° a 4° de enseñanza media Al ser considerado un taller dentro del programa curricular del establecimiento, todas las evaluaciones realizadas serán registradas directamente en el sector curricular de Matemática, con un mínimo de 2 calificaciones parciales semestrales.

III.- DE LAS CALIFICACIONES

1.- Se aplicará en una escala de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal en todas las asignaturas del Plan de Estudio.

2.- El número de calificaciones parciales del semestre que se registran en el libro de clases, por asignatura, será como se indica a continuación:

a) Las asignaturas que contemplen en su Plan de Estudio 5 horas semanales o más, deberán registrar en el Libro de Clases un mínimo de 8 calificaciones semestrales.

b) las asignaturas que contemplen menos de 5 horas semanales en su Plan de Estudio, registrarán en el Libro de Clases un mínimo de 4 3 calificaciones semestrales.

3.- Durante el año habrá cuatro tipos de calificaciones:

a) Calificaciones Parciales: Son aquellas obtenidas a lo largo de todo el semestre.

b) Calificaciones Semestrales: Corresponden al promedio aritmético obtenido de la suma de las calificaciones parciales del semestre en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior o inferior según corresponda. Ejemplo: 6.45 = 6.5

c) Calificaciones Finales: Corresponden al resultado aritmético obtenido de la suma de los promedios de ambos semestres en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior o inferior según corresponda. Ejemplo: 6.45 = 6.5

d) Promedio General Anual: Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, establecido por el Ministerio de Educación, y que habilita al alumno para ser promovido. Para este caso, se aproximará la centésima 0,05 o más a la décima superior.

4.- Subsector Religión: Durante el semestre, será calificado con notas parciales correspondiente a la Escala de Notas de 1.0 a 7.0, las que, al término del semestre, darán un promedio que corresponderá a los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

Los alumnos de Enseñanza Básica y Media podrán eximirse formalmente de esta asignatura mediante un documento escrito, el que será entregado al profesor jefe en la primera reunión de apoderados, quien además deberá dejar constancia en el libro de clases de dicha eximición.

No se podrá realizar la eximición en forma posterior al mes de marzo, salvo casos debidamente justificados.

5.- Actividades Curriculares Complementarias: Serán calificadas en función de los logros de los alumnos con calificaciones parciales correspondientes a la escala de notas de 1,0 a 7,0.

I V.- DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.- Se asignará calificación a todos los procedimientos de evaluación que requiera el docente para verificar el aprendizaje del alumno. Estos podrán ser:

a) Observación: Bitácora (cuaderno del subsector), registro anecdótico, lista de cotejo, escala de apreciación y rúbrica entre otros.

b) Pruebas orales: interrogaciones, disertaciones, debates y exposiciones, entre otras.

c) Pruebas escritas: ensayo, desarrollo, con respuesta libre o estructurada y de selección múltiple, selección única entre otras.

d) Pruebas de Ejecución: Demostración de habilidades (trabajo en laboratorios de ciencia, computación y otros), los que serán evaluados a través de Instrumentos de Observación (lista de cotejo, escala de apreciación), previamente conocidas por los alumnos.

e) Informes: Ensayos, Trabajos individuales o en equipo, autoevaluación, evaluación compartida, autobiografías, entrevistas y cuestionarios; los que se evaluarán con instrumentos de observación.

2.- Inasistencia a evaluaciones:

a) Los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media no podrán faltar a ningún tipo de evaluación fijada con anterioridad, sin el correspondiente Justificativo escrito o Certificado Médico. Si, por cualquier razón, un alumno faltara a una prueba o evaluación sin justificación escrita, deberá realizar la evaluación en la clase inmediata a la inasistencia.

b) El estudiante que hubiere faltado a una prueba y que se encuentre avalado por un certificado médico, deberá acordar la nueva fecha con el profesor de la asignatura, dependiendo ésta de la extensión y gravedad de la licencia; el docente de la asignatura fijará nueva fecha, dejando constancia en el libro de clases en la hoja de observación del alumno, considerándose para este efecto la extensión de la licencia.

c) El alumno que faltase a la entrega de un trabajo, de la asignatura que fuere, deberá entregarlo al profesor el primer día de su regreso. Si por razones de horarios u otras, el docente no se encuentra en el Colegio, el trabajo deberá ser entregado al coordinador académico que corresponda según sea el nivel.

d) En caso de que el alumno no cumpla con presentar su trabajo en la fecha estipulada, el docente aplicará una Prueba escrita, con los mismos objetivos del trabajo y el tema tratado en un plazo máximo de 07 días. Se dejará registro del procedimiento realizado en el libro de clases y en hoja de observación con firma del profesor y del ministro de fe. El procedimiento realizado y los resultados obtenidos deberán ser informados al apoderado. Todo este procedimiento deberá estar previamente en conocimiento del alumno.

e) En el caso de que el alumno se presente sin materiales para trabajar en clases, el docente deberá asignarle un trabajo pedagógico para realizar, lo anterior para evitar que el alumno permanezca sin realizar actividad alguna. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del alumno.

f) En caso de ausencia a los exámenes, el alumno se registrará por las normas anteriormente estipuladas siempre y cuando esto ocurra antes del término del año lectivo de lo contrario será evaluado con la nota mínima.

g) Los alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas, que hayan conseguido con antelación el instrumento con el que se los va a evaluar por algún medio o estén asistidos por cualquier medio mecánico o tecnológico para ayudarse, incurrirán en una **falta gravísima** al Manual de Convivencia Escolar, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor y la Coordinación Académica que corresponda, citará a su apoderado y aplicará las sanciones estipuladas en el presente manual. El profesor a cargo de la asignatura calendarizará una interrogación oral con una exigencia mínima del 70%. En caso de ser varios los alumnos involucrados en este tipo de situación se resolverá con la Coordinación académica del nivel pudiendo agendarse una nueva evaluación escrita con otro instrumento.

En el caso de delación (sorprendido soplando en prueba) se aplicarán las mismas sanciones del artículo anterior.

3.- En aquella situación en que el estudiante entregue una prueba sin responder. Se debe registrar la observación correspondiente en el libro de clases e informar a su apoderado. Se deberá fijar una nueva evaluación con un mayor nivel de exigencia.

4.- Calendario de evaluaciones:

Los profesores de las asignaturas, fijarán durante el semestre sus evaluaciones, considerándose para este efecto la siguiente modalidad:

a) Máximo dos notas parciales diarias según el calendario interno de cada curso (no se consideran en este caso las asignaturas Técnico – Artísticas)

V.- DE LAS MEDICIONES INTERNAS

1.- Prueba Semestral

- Mide los aprendizajes obtenidos por los estudiantes durante cada semestre
- Mide la entrega de aprendizajes significativos por parte de los profesores, permitiendo entregar información sobre la implementación curricular y el desempeño de los educandos en el aula.
- La prueba semestral permite conocer el, verificando la calidad de los aprendizajes entregados.
- La prueba semestral, será escrita y elaborada por cada profesor del colegio.
- Será aplicado al término de cada semestre, según fechas acordadas con anticipación.
- Se aplicará desde 2° básico a 3° de enseñanza media en todas las asignaturas del respectivos Plan de Estudios.
- Su ponderación equivale a coeficiente 2.

2. Prueba de Síntesis:

- Se aplicará en 5° y 6° en las asignaturas del área humanista científico del respectivo Plan de Estudios : Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales e Historia Geografía y Ciencias Sociales.
- Mide los aprendizajes obtenidos por los estudiantes durante todo el año lectivo.
- Mide la entrega de aprendizajes significativos por parte de los profesores, permitiendo entregar información sobre la implementación curricular y el desempeño de los educandos en el aula.
- La prueba de síntesis permite conocer el desempeño del alumno durante el año lectivo, verificando la calidad de la educación entregada.
- La prueba de síntesis, será escrita y elaborada por cada profesor del colegio.
- Será aplicada al término del año escolar según calendario.
- Tendrá una ponderación del 20% de la nota final, es decir, el proceso evaluativo del año tendrá un valor de un 80%.
- El alumno tendrá la opción de eximirse de esta prueba de síntesis, si al fin del año lectivo alcanza un promedio anual de 6,0 igual o superior. Si en el caso que el estudiante decide por voluntad propia hacer esta prueba, se le considerará de la misma forma que al resto de sus compañeros que no pudieron eximirse, con un valor de 20% de su nota final, siendo posible la eximición con nota igual o superior a 6,0 en su promedio final, no obstante para reforzar los buenos hábitos de trabajo y de comportamiento se considera eximir a los alumnos con promedio 5.8 siempre y cuando cumplan con el 70% en su registro de anotaciones positivas.

• 3. Examen Final:

- Mide los aprendizajes obtenidos por los estudiantes durante todo el año lectivo.
- Mide el grado de aprendizajes significativos alcanzados por parte de los alumnos, permitiendo entregar información sobre la implementación curricular y el desempeño de los educandos en el aula.
- El Examen Final permite conocer el desempeño del alumno durante el año lectivo, verificando la calidad de la educación entregada.
- El Examen Final, será escrito y elaborado por cada profesor del colegio.
- Será aplicado al término del año escolar, según fechas acordadas con anticipación.
- Tendrá una ponderación del 20% de la nota final, es decir, el proceso evaluativo del año tendrá un valor de un 80%.
- El alumno tendrá la opción de eximirse del examen final, con un promedio anual de 6,0 igual o superior. no obstante para reforzar los buenos hábitos de trabajo y de comportamiento se considera eximir a los alumnos con promedio 5.8 siempre y cuando cumplan con el 70% en su registro de anotaciones positivas. Si en el caso que el estudiante decide por voluntad propia hacer el examen, se le considerará de la misma forma que al resto de sus compañeros que no pudieron eximirse, con un valor de 20% de su nota final.
- Se aplicará desde 7° Básico a 3° Año Medio, en las siguientes asignaturas: Lenguaje y Comunicación (Lengua Castellana y Comunicación), Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales (Biología, Física y Química.)

VI.- DE LA PROMOCIÓN

- 1.- Para efectos de la promoción escolar, la calificación mínima de aprobación final será 4,0.
- 2.- La calificación obtenida por los alumnos o alumnas en Religión, no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 924/83. El subsector de Religión tendrá connotación netamente valórica y será evaluado a través de conceptos. (Capítulo III, inciso 4.)
- 3.- Para la promoción de los alumnos y alumnas se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudios del Establecimiento Educacional y el 85% de asistencia a clases.
- 4.- Si al término del proceso de evaluación el alumno obtiene en una asignatura una calificación considerada limítrofe, esto es equivalente a un 3,9 hasta en 2 asignaturas del respectivo plan de estudios y siempre y cuando esto sea un factor en su promoción, deberá rendir una prueba especial, si aprueba tendrá como calificación máxima un 4,0, si reprueba tendrá una calificación máxima de 3,8 la que se considerará como nota final de la asignatura.

3.1 Logro de Objetivos

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo Plan de Estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos desde 1° básico hasta 4° de enseñanza media, que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su Promedio General corresponda a un 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de 1° básico a 2° año medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos las dos asignaturas no aprobadas
- d) Serán promovidos los alumnos (as) de 3° y 4° de Enseñanza Media, que hubieren aprobado las asignaturas de los respectivos planes de estudio;
- e) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
- f) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas; No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran las de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos (as) de 3° y 4° año medio, ambas modalidades, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
- e) No obstante lo señalado, la Rectoría del Colegio junto a la Coordinación Académica de cada ciclo, el profesor y la Vicerrectoría Académica podrán decidir excepcionalmente, ante la presentación de variadas evidencias, no promover de 1ero a 2do año Básico a alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento, y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

3.2 Asistencia

- a) Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos a un 85 % de las clases. No obstante, por razones debidamente justificadas, el Rector del Colegio, previo acuerdo con el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos o alumnas que no cumplan con el porcentaje de asistencia.
- b) En ningún caso un alumno podrá ser promovido al curso superior, si su inasistencia es menor o igual al 50%.

VII.- SITUACIONES ESPECIALES

- 1.- Aquellos alumnos que, por situaciones especiales, como enfermedades u otras, se incorporen al Establecimiento después del 31 de mayo, no llevarán calificación final en el primer semestre. Las calificaciones parciales del primer semestre tendrán validez en el segundo semestre y de todas éstas se obtendrá el promedio anual. El colegio se reserva el derecho de evaluar al alumno en forma especial para completar las calificaciones pendientes.
- 2.- El Establecimiento definirá los procesos evaluativos para el caso de aquellos alumnos que tengan ausencia por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo.

3.- En el caso de los estudiantes que deban terminar el año escolar anticipadamente, se validará el primer semestre y además las notas parciales del segundo semestre, siempre y cuando lo beneficien para su ponderación final. Esta resolución será aplicada en los siguientes casos: viaje al extranjero, recomendación de un especialista (Neurólogo o Psiquiatra), cambio de ciudad y situaciones conductuales establecidas en el Manual de Convivencia. (De acuerdo a la normativa vigente)

No obstante, la Rectoría del establecimiento podrá resolver otras situaciones que considere pertinentes y que no estén mencionadas anteriormente.

4.- Los estudiantes que se encuentren eximidos de la clase de religión, desarrollarán actividades acordadas con el apoderado.

5.- Los estudiantes que, por motivos justificados por un especialista serán eximidos de la clase de Educación Física, como se encuentran impedidos de realizar la clase prácticas, desarrollarán actividades de investigación acordadas con el respectivo profesor y congruentes con los contenidos de las unidades correspondientes al año escolar siendo evaluados en base a lista de cotejo y/o escala de apreciación, dicha evaluación será válida en su promoción.

La eximición es válida solamente hasta en 2 asignaturas del Plan de Estudio: (Educación Física, Idioma Extranjero Inglés). Según Reglamento de evaluación y promoción escolar 2012 artículo 6 decreto 158 del año 1999.

6.- Las alumnas embarazadas tienen el mismo derecho a la educación y se deberán regir por los mismos procedimientos e instrumentos que establece el reglamento de evaluación y promoción escolar, sin perjuicio, de resguardar su seguridad física y espiritual y el derecho a su honra.

7.- El profesor deberá presentar al coordinador respectivo distintas estrategias de evaluación para aquellos alumnos que falten a clases por razones personales o por enfermedad.

VIII DE LA CERTIFICACION

1. La situación final de promoción de todos los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique los Sectores y Subsectores con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

2. El Certificado Anual de promoción no podrá ser retenido por motivo alguno.

3. Ante cualquier situación no prevista en el siguiente manual de procedimiento evaluativo, la Rectoría del Establecimiento se reserva el derecho de resolver y tomar decisiones oportunas.

Ernesto C. Rivera A.
Rector
Boston College Huechuraba

Huechuraba, 02 de enero de 2014.



MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO BOSTON HUECHURABA

MISIÓN:

Boston College Huechuraba tiene como misión la educación integral de sus alumnos y alumnas, favoreciendo su auto-superación, desarrollando sus potencialidades en forma armónica e integral mediante una instrucción de calidad con el fin de obtener sólidos conocimientos intelectuales y tecnológicos, un buen manejo del idioma inglés y un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico, a fin de conseguir una exitosa relación con el entorno y respeto por el medio ambiente, logrando así, una exitosa concreción de su proyecto de vida.

VISIÓN

Boston College Huechuraba tiene como propósito ser una institución de referencia pedagógica, líder en su entorno, que entregue una educación de calidad permitiendo a sus alumnas y alumnos enfrentar el siglo XXI, apoyada en el conocimiento, la innovación tecnológica y el desarrollo intelectual para potenciar las capacidades, actitudes y valores universales, que les auguren éxito en la vida.

INTRODUCCION

Este Reglamento contiene un conjunto de normas que regulan las vinculaciones, funciones, deberes y derechos de los distintos estamentos que conforman este Establecimiento. Incluye disposiciones relativas a la disciplina de los alumnos y alumnas; un capítulo sobre el maltrato escolar elaborado según las orientaciones del MINEDUC

CAPITULO I: DEFINICIONES

Artículo 1º: OBJETIVOS.

- 1.1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 1.2. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, emergencias externas, convivencia entre apoderados los que se proponen estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.3. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 2º: CONCEPTOS

- 2.1. La **SANA CONVIVENCIA ESCOLAR** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia,

orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2.2. Por **COMUNIDAD EDUCATIVA** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, personal administrativo y auxiliar, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y el sostenedor.

2.3. El **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA**, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso. La composición del Comité de sana Convivencia (C.S.C.) es la siguiente:

- 2 representantes del centro general de padres.
- 2 representantes del centro de alumnos.
- 2 representantes del consejo de profesores.
- Psicóloga como asesora técnica
- Presidido por la Vice rectoría de convivencia.

2.4. **BULLYING:** Entenderemos como bullying al “matonaje”, “maltrato”, “acoso” o “victimización”, en síntesis es el intento de una persona o grupo de dañar o controlar a otra en forma violenta por un tiempo sostenido, es decir, no es propio de un evento o par de eventos aislados.

La ley define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma, la ley N° 20.536 del 2011, se hace cargo también del cyberbullying.

2.5. **EQUIPO TÉCNICO DE APOYO (ETA):** Grupo de trabajo formado por:

- La dirección académica.
- Coordinador de ciclo.
- Inspector General del ciclo.
- Psicóloga y/o psicopedagoga. (según sea el caso)
- Profesor jefe o de asignatura (según sea el caso)

Este equipo tiene como única meta brindar apoyo en la resolución de casos de mayor complejidad a nivel disciplinario y/o académico dando una mirada multidisciplinaria que permita encontrar caminos a seguir para ayudar a los niños y sus familias.

2.6. **CONSTANCIA:** Consideraremos como tal toda aquella queja de una situación ocurrida en el colegio y que involucre a alumnos, profesores, directivos, apoderados, administrativos y auxiliares. Puede involucrar a personas o instalaciones del colegio. La constancia debe quedar por escrito y ser presentada a cualquier funcionario del colegio quién debe derivarla a los inspectores generales o encargado de convivencia, para dar una primera respuesta dentro de 24 horas y la solución en un plazo máximo de 7 días.

2.7. **MEDIACION:** Es la acción de intervenir positivamente en un conflicto con el fin de resolverlo escuchando las partes y tratando de actuar en forma empática buscando en conjunto las formas alternativas de proceder para lograr la avenencia. La idea es que aquellos que han entrado en conflicto puedan descubrir a través de la conversación con el mediador una forma adecuada de proceder. Los acuerdos tomados y/o compromisos deben quedar por escrito para ser revisados al cabo de un tiempo que también se acordará. El mediador debe ser imparcial.

2.8. **PROTOCOLO:** Establece los procedimientos que se seguirán para la resolución de los diferentes conflictos o hechos que puedan surgir dentro de la comunidad educativa.

CAPITULO II: DE LOS DERECHOS

Artículo 3º: DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES

3.1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

3.2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.

- 3.3. Ser acompañados por un miembro del equipo Directivo respectivo ante entrevistas complejas.
- 3.4. Ser escuchados por su superior inmediato.
- 3.5. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen.
- 3.6. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor docente a cabalidad.

Artículo 4º: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Todo alumno del Colegio BOSTON HUECHURABA tiene derecho a:

- 4.1. Desarrollarse libremente en el marco de la propuesta del Proyecto Educativo.
- 4.2. Ser aceptado como persona, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- 4.3. Ser tratado con respeto por los compañeros, por los educadores y asistentes de la educación.
- 4.4. Tomar conciencia y asumir responsablemente las consecuencias de sus actos.
- 4.5. Ser tratado con dignidad y respeto, expresar ideas y opiniones con respeto y educación.
- 4.6. Recibir la educación integral que imparte el Colegio expresada en su Proyecto Educativo.
- 4.7. Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
- 4.8. Asimilar y cooperar con el Proyecto Educativo del Colegio.
- 4.9. Vivir y mantener los valores promovidos por el Proyecto Educativo del Colegio.
- 4.10. Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio para buscar las soluciones que promuevan el bien común del alumnado.
- 4.11. Compartir su creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno.
- 4.12. Estar incorporado a un curso y tener un profesor jefe que le informe y le oriente en sus derechos y en sus deberes.
- 4.13. Organizarse al interior de su curso, dándose una Directiva, en los niveles superiores (6º a IV Medio).
- 4.14. Recibir formación académica de acuerdo a los planes y programas vigentes, de acuerdo al MINEDUC.
- 4.15. Participar responsablemente en las actividades extra programáticas que sean de su elección.
- 4.16. Participar en la Directiva del Centro de Alumnos, según el reglamento del mismo.

Artículo 5º: DEL CASO ESPECIAL DE EMBARAZO.

5.1. PROTOCOLO SOBRE EMBARAZO ADOLESCENTE

La aplicación de este protocolo estará a cargo del Profesor Jefe respectivo los padres y/o apoderados y de la Vice Rectoría de Convivencia Escolar, apoyado por el Inspector General del ciclo. Detectado el caso se conversa con la alumna y luego con sus padres o apoderados.

- 5.2. Entrevistas periódicas de la alumna con la psicóloga del colegio.
- 5.3. Se solicita el certificado médico correspondiente.
- 5.4. Se autorizan los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.

5.5. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc.

5.6. Cumplidas las 34 semanas de embarazo (6 semanas antes de la fecha probable del parto) se concede el permiso pre – natal, si esto coincide con el término del año escolar, se cerrará su proceso con las notas que tiene hasta ese momento ha terminado el año escolar y la alumna junto a su apoderado solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

5.7. Si desea volver al año siguiente, será orientada en la forma más apropiada para continuar sus actividades escolares.

“Las anteriores disposiciones son aplicables al primer embarazo de una alumna adolescente. En caso de producirse un segundo embarazo, se conversará con la alumna y el apoderado para orientar la continuidad escolar en un establecimiento que le permita cumplir adecuadamente con su rol de madre”.

Si la pareja de la alumna embarazada fuera alumno del colegio se realizará el siguiente procedimiento:

5.8. La psicóloga realizará una entrevista con los padres y /o apoderados de éste para tratar el tema, luego con el alumno.

5.9. Se dejará constancia que el alumno participará de un trabajo de orientación en lo que respecta a la paternidad y sus responsabilidades.

Artículo 6°: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Todo padre y apoderado tiene el derecho a:

6.1. Elegir y ser elegidos para cargos directivos de acuerdo a reglamento del CC. PP.

6.2. Presentar cualquier proyecto o la proposición de un estudio por los canales adecuados

6.3. Ser atendidos previa solicitud formal de entrevista, vía agenda o mail, por los profesores, el personal de Inspectoría y los Encargados de convivencia.

6.4. Apoyar la labor educativa del colegio.

6.5. Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del niño.

6.6. Estar informado de la situación personal de su pupilo a través de los boletines de notas on line y físico si lo solicita y de las entrevistas con el Profesor Jefe y/o Autoridades del E.E.

6.7. Velar por un entorno colegial, seguro y libre de lugares que favorezcan conductas reñidas con las buenas costumbres.

6.8. Ser citado con la debida anticipación a cada concurrencia al colegio, bien sea a reuniones de curso o entrevistas personales.

Artículo 7°: DE LOS DERECHOS DE LOS INSPECTORES DE APOYO

7.1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

7.2. Ser escuchados por su superior inmediato.

7.3. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen.

7.4. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar su labor de inspectoría a cabalidad.

7.5. Recibir capacitación en primeros auxilios para intervenir en casos que lo requieran.

Artículo 8°: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

8.1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

8.2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.

8.3. Ser escuchados por su superior inmediato.

8.4. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor administrativa encomendada a cabalidad.

Artículo 9°: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO.

- 9.1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 9.2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.
- 9.3. Ser escuchados por su superior inmediato.
- 9.4. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor de servicio a cabalidad.
- 9.5. Utilizar los elementos protectores en el desarrollo de su trabajo.

CAPITULO III: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.

Artículo 10º: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- 10.1. Orientar su trabajo desde el Proyecto Educativo Institucional.
- 10.2. Responsabilizarse de cubrir el currículum del sector de aprendizaje que sirve en su totalidad.
- 10.3. Planificar en el enfoque curricular asumido por la institución.
- 10.4. Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los estudiantes.
- 10.5. Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados. (Libros de clases, libro de asistencia diaria, firmas de horas pedagógicas, subir al sistema Gescol las notas) .
- 10.6. Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados registrando el contenido de la entrevista, en el libro de clases, con firma del apoderado.
- 10.7. Tratar a los apoderados y alumnos con respeto y de acuerdo a la dignidad que merecen.
- 10.8. Relacionarse con los Asistentes de la educación con un trato cordial, respetuoso y digno.
- 10.9. Participar de los actos oficiales de la institución. (peña folclórica, premiaciones, graduaciones, actos cívicos, actividades deportivas, etc)
- 10.10. Presentarse con su vestimenta formal, entendiéndose que el uso de jeans y zapatillas está excluido.
- 10.11. Sobre la relación con los estudiantes. Se debe respetar la condición de niños y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto, que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo). Nuestro Colegio se caracteriza por tener una relación cordial con sus estudiantes.
- 10.12. Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley chilena.

CAPITULO IV: NORMAS GENERALES PARA LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 11º: DEL APODERADO

- 11.1. Cada alumno debe tener un Apoderado(legal), único interlocutor válido con el colegio. Los apoderados válidos son el padre o la madre del alumno, en casos excepcionales el colegio autorizará una tercera persona como apoderado la que debe reunir los siguientes requisitos:

- 11.2. 21 años de edad como mínimo.
- 11.3. Un vínculo familiar con el alumno (hermano, abuela, padrino, etc.)
- 11.4. Hacerse cargo de la educación del niño ante el colegio, es decir:
- 11.5. Acudir a las reuniones y entrevistas cuando se le requiera.
- 11.6. Justificar ausencias y atrasos del alumno.
- 11.7. Aportar los costos económicos reparatorios en caso de daño producido por parte del educando.
- 11.8. En ocasiones puntuales, sólo el apoderado puede delegar a otras personas para representarlo. Esta delegación se hará por escrito.

Artículo 12º: DE LAS FUNCIONES DEL APODERADO

Debe tenerse muy presente que:

- 12.1. La relación educativa entre el colegio y el alumno requiere de la presencia de un apoderado, quien firma un contrato educacional anual con el colegio. En dicho contrato se fijan derechos y deberes para ambas partes.
- 12.2. En los casos en que el apoderado no se presente cuando sea citado por el colegio, se podrá suspender al alumno si el apoderado no diera explicación de su ausentismo reiterado.
- 12.3. La suspensión de clases será atribución del Inspector General y o Encargado de convivencia con aviso al apoderado vía agenda, correo electrónico, teléfono y con una citación para que el apoderado se presente en forma inmediata.
- 12.4. El Colegio pedirá cambio de apoderado, cuando éste no cumpla con sus obligaciones o tenga faltas de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 13º: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Son deberes del alumno:

- 13.1. La asistencia diaria a clases.
- 13.2. La puntualidad en la llegada. Los atrasos al colegio, no deberán pasar la cantidad de 3 para notificación a los apoderados y de 5 para citación a firmar compromiso de puntualidad.
- 13.3. Los retiros durante la jornada escolar sólo pueden ser efectuados por el apoderado del alumno, de lo contrario una persona debidamente autorizada en agenda escolar quien debe portar su cedula de identidad, y que no sea menor de 18 años de edad, no se permitirá que los apoderados pidan o manden mail para el retiro anticipado de los alumnos. En horas de recreos o almuerzo no se efectuaran retiros, así como 30 minutos antes de la salida del colegio.
- 13.4. La correcta presentación personal, que incluye el uso del uniforme completo, el corte de pelo escolar y la higiene personal.
- 13.5. El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, que tendrá debidamente identificados con su nombre y curso. El colegio no puede hacerse cargo de la propiedad de útiles, materiales y uniformes si no están debidamente marcados con nombre y curso.
- 13.6. Llevar siempre consigo la Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar, firmada por el apoderado y por el profesor jefe.
- 13.7. Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del colegio, y viceversa.
- 13.8. Realizar con empeño y responsabilidad sus deberes escolares.
- 13.9. Respetar a sus compañeros, profesores y personal del colegio.
- 13.10. Respetar los útiles de sus compañeros y de profesores.
- 13.11. Respetar y cuidar la planta física y mobiliario del colegio. El deterioro o destrucción de bienes físicos del colegio provocados por los alumnos, voluntaria o involuntariamente, serán evaluados por Inspectoría General, repuestos o cancelados por los apoderados del o los alumnos/as responsables del daño. Este pago se hará extensivo a la totalidad del curso si procede, en un plazo acordado. En caso de sorprender a un alumno rayando dependencias del establecimiento, el apoderado del alumno deberá reponer el daño causado pintando el lugar o la zona dañada, independientemente de las sanciones disciplinarias que procedan.
- 13.12. Mantener el aseo y ornato de las dependencias del colegio.
- 13.13. Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del colegio.
- 13.14. No traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío el colegio no se hace responsable de los mismos. (Celulares, tablets, notebooks, anillos, aros, joyas, dinero, etc.)
- 13.15. No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí mismo como, armas de fuego, foguero o pintura, armas blancas o resorteras, incluyendo corta cartones.
- 13.16. Hará uso correcto de servicios como baños, sala de primeros auxilios, comedor. Protegerá el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).

13.17. El uso de bicicletas para ser utilizadas en el traslado desde el hogar al colegio y viceversa debe realizarse con la debida precaución usando casco de seguridad y cadena para asegurarla al sitio correspondiente.

13.18. El colegio no puede hacerse cargo por la pérdida o extravío de bicicletas si no cumple con el aseguramiento debido.

13.19. Usar obligatoriamente el uniforme, cumpliendo con las normas que para este aspecto se exigen. EL UNIFORME ESCOLAR, durante el año 2014, se podrá utilizar el uniforme del año 2013, siendo esto una etapa de transición.

13.19.1. Para los varones:

a. Enseñanza Pre Básica, Uniforme escolar:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo institucional gris
- Polera de pique blanca institucional, uso de lunes a viernes (manga corta y larga, según temporada)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo varones. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucional azul marino.
- Zapatilla de deporte color negro.
- Calcetas color azul marino.
- Parka azul marino o polar institucional.
- Delantal cuadrillé verde para varón.

b. 1º a 4º de Enseñanza Básica, Uniforme escolar:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo institucional gris
- Polera de pique blanca institucional, uso de lunes a viernes (manga corta y larga, según temporada)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo varones. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucional azul marino.
- Zapatilla de deporte color blanco que no sean de fútbol.
- Calcetas blancas.
- Parka azul marino o polar institucional.
- Cotona café tradicional.

c. 5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media, Uniforme escolar:

- Polera de pique blanca institucional (manga corta y larga, según temporada)
- Pantalón azul marino escolar
- Sweater gris institucional
- Calcetas azules
- Zapato negro escolar
- Parka azul marino institucional o polar institucional

NO se aceptará otro tipo de parka o polar que no sea institucional.

d. 5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media, Uniforme deportivo:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de Buzo institucional gris.
- Polera deportiva institucional azul, con franjas blancas modelo varón, para uso exclusivo días de Educación Física.
- Shorts institucional azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetas deportivas color blanco
- Parka azul marino institucional o polar institucional

NO se aceptará otro tipo de parka o polar que no sea institucional.

e. El alumno además de usar el cabello corto tradicional debe venir afeitado, sin aros, expansiones y/o piercing.

13.19.2. Para las niñas:

a. Enseñanza Pre Básica, Uniforme escolar:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de Buzo institucional gris.
- Polera de pique blanca institucional, uso de lunes a viernes (manga corta y larga, según temporada)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo damas. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucional azul marino.
- Zapatilla de deporte.
- Calcetas color azul marino.
- Parka azul marino institucional o polar institucional.
- Delantal cuadrillé verde cuello blanco redondo.

b. 1º a 4º de Enseñanza Básica, Uniforme escolar:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de Buzo institucional gris.
- Polera de pique blanca institucional, uso de lunes a viernes (manga corta y larga, según temporada)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo damas. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucional azul marino.
- Zapatilla deportiva blanca.
- Calcetas blancas.
- Parka azul marino institucional o polar institucional.
- Delantal Institucional cuadrille verde con cuello blanco.

c. 5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media, Uniforme escolar:

- Polera de pique blanca institucional (manga corta y larga, según temporada)
 - Falda azul marino plisada institucional
 - Sweater gris institucional
 - Calcetas azules
 - Zapato negro escolar
 - Parka azul marino institucional o polar institucional
- NO se aceptará otro tipo de parka o polar que no sea institucional.

d. 5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media, Uniforme deportivo:

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
 - Polerón de Buzo institucional gris.
 - Polera deportiva institucional azul con franjas blancas modelo dama, para uso exclusivo días de Educación Física.
 - Shorts institucional azul marino
 - Zapatillas deportivas.
 - Calcetas deportivas color blanco.
 - Parka azul marino institucional o polar institucional.
- NO se aceptará otro tipo de parka o polar que no sea institucional.

e. El pelo de las alumnas debe estar bien peinado o atado con accesorios (cole, pinches, trabas, cinta, cintillos de color azul marino) sin maquillaje, uñas cortas y sin pintura, zapatos negros.

f. En casos de excepción, en relación con el uso del uniforme, ésta se autorizará previa petición escrita del apoderado, quedando estipulados los plazos de solución ante la Inspectoría General del ciclo.

g. Para las clases de Educación Física o actividades deportivas se vestirá el buzo y polera oficial del establecimiento.

h. Asistir correctamente uniformado a los actos cívicos, culturales, deportivos citados por la Dirección del colegio, tanto dentro como fuera de ella manteniendo un comportamiento de respeto y disciplina.

Es importante que los alumnos mantengan cordialidad en el trato y ayuda mutua, una actitud honesta, reconociendo los errores y reparándolos con actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.

3.20. Horarios

Horarios jornada escolar Boston College Huechuraba

Pre-Básica jornada mañana:	08:20 hrs.- 12:50 hrs. Lunes a Viernes
Pre-Básica jornada tarde:	14:00 hrs.- 18:20 hrs. Lunes a Viernes
1º básico a 8º básico:	08:20 hrs.- 16:20 hrs. Lunes a Jueves

Viernes: 08:20 hrs.- 13:20 hrs.
 1° Medio a 4° Medio: 08:20 hrs.- 16:20 hrs. Lunes a Jueves
 Viernes: 08:20 hrs.- 15:35 hrs.

Actividades Extraescolares

Lunes a Jueves: 16:30hrs.- 20:30 hrs.
 Viernes: 13:20 hrs. – 18:00 hrs.
 Sábado: 09:00 hrs.- 13:00 hrs.

Artículo 14°: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- 14.1. Informarse y hacer suyo el Proyecto Educativo del Colegio.
- 14.2. Asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados de curso y a las entrevistas que se le cite. Si hubiere algún inconveniente para esos compromisos deberán expresarlo por escrito (en la libreta de comunicaciones) a la brevedad posible. En caso contrario deberá presentarse a firmar libro de ausencias en secretaría. Si la conducta es reiterada será citado por el inspector general.
- 14.3. Enviar puntualmente al colegio a su pupilo con uniforme completo y justificar por escrito, en la Libreta de Comunicaciones, cada inasistencia de su pupilo o las propias. Si el Inspector general lo solicita, la justificación será en persona.
- 14.4. Tomar conciencia de los atrasos de su pupilo registrados en la libreta de comunicaciones, firmando el compromiso de puntualidad. Los atrasos que superen los 20 minutos, tendrán que ser justificados personalmente por el apoderado. De lo contrario será citado al colegio
- 14.5. Revisar los cuadernos y libreta de comunicaciones de su pupilo y asegurarse de que cumpla con todos los deberes escolares.
- 14.6. Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo.
- 14.7. Asegurarse de que su pupilo traiga consigo el equipo de educación física, cuando le corresponda y los materiales necesarios.
- 14.8. Responsabilizarse de la higiene y presentación personal del alumno.
- 14.9. Respetar las indicaciones del Colegio referentes al ingreso y permanencia en el interior del establecimiento.
- 14.10. Colaborar con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Colegio, respetándolas y velando para que su pupilo también lo haga.
- 14.11. Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 14.12. Conocer y respetar los Estatutos del Centro General de Padres.
- 14.13. Voluntad de ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo
- 14.14. Respeto del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes. (Profesor jefe, Inspector General, Vice Rectoría de Convivencia)

Artículo 15°: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES.

Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.

- 15.1. Controlar todas las dependencias de su pabellón.
- 15.2. Llevar un inventario de todas las salas a su cargo y actualizarlo en forma semestral.
- 15.3. Verificar diariamente la limpieza de las salas de clases, del mobiliario que la compone (mesas, pizarra, piso, vidrios, paredes, pasillo, etc). Entregar a Inspectoría General la solicitud de necesidades de mantención de su pabellón.
- 15.4. Realizar revisiones periódicas de las salas de clases, especialmente antes de reunión de apoderados.
- 15.5. Coordinar su trabajo con los auxiliares, respecto de la limpieza y de la infraestructura de su pabellón y áreas aledañas a las salas asignadas, controlar la mantención de plantas, maceteros, riego, etc.
- 15.6. Atender la entrada y salida de alumnos, en ambas jornadas, estando presente y velando por el adecuado tránsito de los alumnos.
- 15.7. Hacerse cargo del curso en ausencia del profesor, hasta que Inspectoría General no disponga de otra medida.
- 15.8. Estar presente activamente durante todo el recreo, supervisando el normal desarrollo de éstos. En esta tarea no puede ser reemplazado por otra persona.
- 15.9. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, cuando el caso la amerite.
- 15.10. Realizar traslados a posta, si el superior se lo solicita.
- 15.11. Realizar el despacho de alumnos que deben retirarse antes del término de la jornada, registrando dicha salida en el LIBRO DE RETIROS, previa autorización de Inspectoría General.
- 15.12. Recoger los libros de clases minutos antes del término de la jornada y hacerlos llegar a Inspectoría General.

- 15.13. Preocuparse del correcto comportamiento de los cursos a cargo en todo momento, velando por el comportamiento y disciplina de cada uno de ellos.
- 15.14. Informar, en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, por escrito al superior directo el que informará al encargado de convivencia por escrito especialmente si se trata de maltratos, violencia, o presuntos delitos.
- 15.15. Comprobar el completo desalojo de las salas al momento de los recreos. Además debe verificar que las luces se dejen apagadas tanto en salas como pasillos.
- 15.16. Distribuir material fotocopiado solicitado por Coordinación – Dirección o Inspectoría General, según se requiera.
- 15.17. Llevar un registro diario de los atrasos de sus alumnos en cada uno de los niveles que le corresponde atender, citando de inmediato al apoderado al cumplir éste los cinco atrasos.
- 15.18. Completar diariamente un cuaderno de crónicas con las novedades de la jornada.
- 15.19. Confeccionar paneles de Efemérides de pasillos y hall, mantener permanentemente información y decoración actualizada y en óptimo estado.
- 15.20. Entregar comunicaciones emanadas de los diferentes estamentos del colegio, procurando que estas sean pegadas en Agenda Escolar.
- 15.21. Controlar la adecuada presentación personal del alumnado del Colegio, según Reglamento Interno.
- 15.22. Asumir turnos de almuerzo que se desarrollen en el establecimiento, velando por el adecuado comportamiento, la higiene y el desarrollo de hábitos, y la adecuada ingesta de alimentos.
- 15.23. Colaborar en el Proceso de Admisión de alumnos nuevos, cuando se requiera.
- 15.24. Apoyar en la organización y buen desarrollo de Actos Cívicos y otros eventos del colegio.
- 15.25. Respetar la normativa interna del colegio, respecto de vestimenta sobria, horarios y conducto regular, entre otras.
- 15.26. Informar oportunamente de cualquier situación relevante ocurrida en su pabellón, a Inspectoría General del Colegio.
- 15.27. Ubicarse en su pabellón para ver las salidas de los alumnos, en los recreos y cambios de jornadas.
- 15.28. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- 15.29. Mantener una actitud profesional y personal óptima.
- 15.30. Dar cuenta por escrito al encargado de convivencia de todo evento anormal.

Artículo 16°: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 16.1. Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- 16.2. Promover una imagen corporativa de acuerdo al rol que desempeña.
- 16.3. Mantener documentación solicitada y legal del colegio al día.
- 16.4. Resolver problemas y tomar decisiones en beneficio de la Institución.
- 16.5. Redactar documentos de manera fluida y coherente.
- 16.6. Presentar documentación sin faltas de ortografía e impecable presentación.
- 16.7. Ser responsable con la función que se le encomienda.
- 16.8. Demostrar iniciativa para el trabajo.
- 16.9. Demostrar superación profesional.
- 16.10. Expresarse de manera correcta y con buen vocabulario.
- 16.11. Ser puntual.
- 16.12. Ser respetuoso-a en su trato con los auxiliares, paradocentes, docentes y superiores.
- 16.13. Ser discreta con los asuntos internos del Colegio.
- 16.14. Tener un trato cordial y educado con todas las personas por igual
- 16.15. Tener un trato cordial y educado con los apoderados que atiende.
- 16.16. Aceptar la crítica como forma de superación profesional.
- 16.17. Saber escuchar con atención lo que se le manifiesta o sugiere a beneficio de la institución.
- 16.18. Llevar y mantener registro administrativo y base de datos del establecimiento según lo solicitado por la Dirección.
- 16.19. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.

Artículo 17°: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

- 17.1. El Personal Auxiliar es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.
- 17.2. Este trabajo será supervisado por Inspectoría General y por revisiones periódicas del encargado de convivencia escolar.

17.3. Se solicita una actitud discreta y respetuosa cada vez que deban informar de una situación irregular en su sector, entregando toda la información al estamento que corresponda, evitando comentarios en otros lugares del Establecimiento.

17.4. Cada Auxiliar tendrá un sector de trabajo y deberá mantener su sector en perfectas condiciones, preocupándose de:

17.5. Pisos libres de basura y manchas

17.6. Vidrios

17.7. Mobiliario

17.8. Estantes (incluyendo detrás de ellos)

17.9. Cortinas

17.10. Jardines, plantas

17.11. Lavar basureros para evitar malos olores.

17.12. Cerrar puertas y ventanas al término de cada jornada.

17.13. Cada vez que se encuentra útiles y vestuario escolar olvidado, entregarlo a Inspectoría de su pabellón, indicando de donde proviene.

17.14. Asumir la labor de portero, según indicaciones.

17.15. Sacar la basura en el día y el momento que corresponda.

17. 24. Todo auxiliar debe llevar la basura de sus salas al sector de basureros directamente.

17.25. Organizar adecuadamente la limpieza de vidrios y otros aspectos de la sala.

17.26. La limpieza de mesas debe realizarse al término de cada jornada.

17.27. Limpiar los baños en forma periódica, de acuerdo con los periodos fijados por el jefe de personal de aseo y en conformidad con la minuta de trabajo.

17.28. En caso de la ocurrencia de rayados en paredes y puertas en cualquier lugar de la planta física deben comunicar el evento a su superior directo el cual a su vez lo comunicara al administrador e el inspector general.p. El personal de servicio debe vigilar el estado adecuado de la planta física en los rubros iluminación, vidrios, escalones, mobiliario, correcto funcionamiento de los servicios higiénicos.

17.29. Mantener y regar las plantas ubicadas en su sector de trabajo.

17.30. Revisar el estado del mobiliario y de la infraestructura del colegio, procurando que todo esté funcionando adecuadamente y dar solución inmediata si está en sus manos.

17:35. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

17.36. Si el compañero de sector se ausenta el otro asume las funciones de ambos, frente a la eventualidad.

17.37. Trasladar al sector del gimnasio o desde él hacia otro lugar, el equipo de audio cada vez que le sea solicitado.

17.38. Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por algún funcionario del Establecimiento.

17.39. Realizar una limpieza y mantención profunda al término de cada semestre en cada una de las dependencias del establecimiento (esto incluye pintura de paredes, lavado de cortinas, reparaciones de mobiliario)

17.40. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de utensilios de trabajo.

17.41. Mantener en orden y en el lugar especialmente habilitado para ello sus útiles de trabajo.

17.42. Desarrollar toda labor, que sea inherente a su función.

17.43. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.

17.44. Mantener una actitud laboral y personal óptima.

CAPITULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Concepto: El Colegio BOSTON HUECHURABA suscribe la siguiente definición.

Artículo 18º: CONCEPTO DE DISCIPLINA.

18.1. Disciplina es el conjunto de medidas o reglas de comportamiento que tienen por finalidad asegurar el desarrollo ordenado de una clase, o el funcionamiento del colegio, con el fin de asegurar el orden imprescindible para llevar a cabo las tareas de enseñanza-aprendizaje, y desarrollar hábitos de convivencia y de responsabilidad.

Artículo 19º: CONCEPTO DE INDISCIPLINA

19.1. Se considera como tal, a la transgresión de las normas que esta institución escolar fija como código de comportamiento esperado (*Reglamento de Convivencia Escolar*), a fin de facilitar la convivencia en un ámbito que propicie un clima de aprendizaje. Las faltas leves y graves serán consideradas como indisciplina. Ante cada falta se procederá a una acción remedial, si la faltas son graves y reiterativas se aplicará las sanciones determinadas en el presente reglamento.

Artículo 20º: FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves a la disciplina:

- 20.1. Conversar en clases o en tiempos de silencio.
- 20.2. Tirar papeles y lanzar objetos a compañeros de clases.
- 20.3. Jugar en la sala o ensuciarla, salir corriendo de la sala o jugar en los pasillos.
- 20.4. Comer durante las clases.
- 20.5. Llegar después de la hora de ingreso a la jornada escolar u otra actividad del colegial. Asimismo el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.
- 20.6. Concurrir al establecimiento sin deberes, útiles escolares, equipo de educación física, o sin el justificativo respectivo.
- 20.7. Acudir al colegio sin Libreta de Comunicaciones (agenda) o sin comunicación firmada.
- 20.8. Concurrir a clases sin el corte de pelo indicado, o sin cumplir las normas mínimas de aseo personal.
- 20.9. Formarse incorrectamente antes de ingresar a la sala de clases, al salir de ella o en otros actos oficiales.
- 20.10. Utilizar espacios recreativos destinados a los alumnos de otro ciclo y/o practicar deportes de balón en patio y no en canchas.
- 20.11. Ocupar piercings, expansiones, aros colgantes, collares, pulseras u otros adornos.
- 20.12. Ocupar uñas pintadas y o maquillaje.
- 20.13. Ocupar accesorios complementarios al uniforme (polerones, gorros, bufandas, pañuelos) que no sean parte del uniforme escolar.

Artículo 21°: FALTAS GRAVES

Se considerará como faltas graves:

- 21.1. Acudir al Colegio sin uniforme o el uniforme incompleto
- 21.2. Las peleas con sus compañeros.
- 21.3. El mal comportamiento en el trayecto casa-colegio. Colegio - casa
- 21.4. Ausentarse en las horas de clases, dentro del establecimiento
- 21.5. Gritar o interrumpir injustificadamente la clase.
- 21.6. Almorzar en el suelo o en lugares que no sean los indicados para hacerlo.
- 21.7. Desobedecer reiteradamente a los profesores.
- 21.8. Salir de la sala sin autorización.
- 21.9. Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional o Himno del Colegio (conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del Pabellón Patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados por el Colegio.
- 21.10. Incumplimiento reiterado de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o colegio.
- 21.11. Insistir en traer objetos y materiales no permitidos.
- 21.12. No ingresar a sala después del recreo en forma oportuna. El alumno debe estar en la puerta de la sala esperando al profesor una vez tocado el timbre.
- 21.13. Desobedecer reiteradamente a los profesores.
- 21.14. Exponerse al peligro o exponer a un tercero (sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse de las barandas)
- 21.15. No cumplir con el plazo dado para cortarse el pelo o mejorar su presentación personal.
- 21.16. Interferir manifiestamente el desarrollo de la actividad docente, individual o colectivamente.
- 21.17. Negarse injustificadamente a presentarse en actos cívicos
- 21.18. Presentarse sin libreta de comunicaciones de forma reiterada.
- 21.19. Reiterar atrasos o inasistencias sin justificación.
- 21.20. Reiteración de faltas leves. (Cada tres)
- 21.21. Inferir ofensas a profesores o al personal del colegio de palabra, por escrito o vía Internet.
- 21.22. Manifestaciones de índole afectiva al interior del colegio.
- 21.23. El asistir a Educación Física en reiteradas oportunidades, sin sus implementos deportivos y sin el debido justificativo.
- 21.24. No entregar la prueba al Profesor en el tiempo señalado.
- 21.25. Ocultar situaciones propias o ajenas, cuando se requiera que aporte información para solucionar un conflicto.

Artículo 22°: FALTAS GRAVISIMAS

Se considerarán faltas gravísimas a la disciplina:

- 22.1. Repetir faltas graves o no cumplir sanciones.
- 22.2. Traer bebidas alcohólicas, drogas, revistas o elementos de carácter pornográfico y violento.
- 22.3. Fugarse del establecimiento.

- 22.4. Ser sorprendido copiando o ayudando indebidamente a los compañeros durante las pruebas o exámenes.
- 22.5. No entregar la prueba al Profesor en el tiempo señalado.
- 22.6. Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario.
- 22.7. Tener actitudes desafiantes o amenazantes; calumniar o engañar con agravios; decir groserías tanto verbales como escritas o gestuales, referidas al personal del colegio o de la comunidad escolar.
- 22.8. La participación en hurtos o robos tanto como hechor o cómplice.
- 22.9. Adulterar o sustraer el libro de clases u otros documentos oficiales del colegio o del apoderado.
- 22.10. Falsificar las firmas del apoderado o de los profesores.
- 22.11. Fumar, beber alcohol, consumir drogas y o ser proveedor de estos elementos o portarlos. Tanto dentro del establecimiento como en los alrededores del Colegio.
- 22.12. Realizar cualquier tipo de conductas que den lugar a la imputación de un delito.
- 22.13. Tener un mal comportamiento en representaciones del colegio.
- 22.14. Practicar acoso psicológico o de matonaje (maltrato escolar), incluyendo el llamado "cyberbullying".
- 22.15. Afectar a terceros con insultos, groserías o agresiones, tanto verbal por escrito o vía Internet.
- 22.16. Fomentar la indisciplina colectiva de un curso.
- 22.17. Falsificar documentos oficiales del Colegio o firmas del apoderado.
- 22.18. Destruir el mobiliario, baños, salas de clase y otras dependencias.
- 22.19. Traer objetos contundentes de fuego, punzantes o cortantes, etc.
- 22.20. Grabar imágenes o tomar fotos dentro del establecimiento, y menos aún subirlas a la web sin autorización de la Dirección o de los encargados de la convivencia escolar. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta de responsabilidad involucrará a todos los que en ella participen, grabando y/o prestándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la web, según la reglamentación de convivencia vigente.
- 22.21. Copiar en pruebas y/o presentar como propios trabajos realizados por otros alumnos.
- 22.22. Sustraer instrumentos evaluativos previo a su aplicación.
- 22.23. Abrir casilleros de otros compañeros.
- 22.24. Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio y atentar contra la paz social y el orden establecido.
- 22.25. Intimidar, amenazar a sus compañeros, agredir física o psicológicamente a sus compañeros.
- 22.26. Exhibir, portar revistas pornográficas o "bajar" o "subir" por Internet material pornográfico.
- 22.27. Gestionar por sí mismo la salida del colegio (retiro anticipado) sin ser autorizado por el inspector del ciclo correspondiente.
- 22.28. Realizar cualquier actividad de manifiesta connotación sexual dentro del establecimiento (relaciones sexuales, juegos sexuales, masturbación o tocaciones inapropiadas)

Artículo 23º: DE LAS ACCIONES REMEDIALES PARA FALTAS LEVES.

La falta en que incurran los alumnos y alumnas que signifiquen alterar la normal convivencia escolar y menoscaben el clima educacional propio del colegio, será tratado bajo un criterio orientador, formativo y normativo por parte del equipo multidisciplinario. Entre las acciones remediales se encuentran:

23.1. Conversación con el alumno/a con el profesor/a, registrando la situación en su hoja de vida (Mediación).

Si la conducta es repetitiva se registrará una observación negativa con la fecha de la falta. y en la hoja de vida del alumno/a.

23.2. Con una tercera observación negativa, se citará al apoderado y alumno por parte del profesor jefe dejando constancia de la situación, refrendada con la firma del apoderado en el libro de clases en la respectiva hoja de vida.

23.3. Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el inspector general citará al apoderado a firmar carta de compromiso disciplinario con el/la alumno/a

Artículo 24º: DE LAS ACCIONES REMEDIALES PARA LAS FALTAS GRAVES.

24.1. Citación al apoderado por parte de la Inspectoría General.

24.2. Suspensión de un día hábil y firma de carta de compromiso disciplinario entre el apoderado, el alumno y el colegio.

24.3. Si reitera en una siguiente falta, suspensión de 2 (dos) días hábiles y firma de carta de condicionalidad entre el apoderado y el colegio. Si un alumno (a) llegase a mantener su condicionalidad por todo el segundo año y no se observase cambio de conducta se caducará la matrícula en diciembre sin posibilidad de apelación en consideración a que se ha realizado un acompañamiento exhaustivo sin resultados observables.

24.4. Reiteración de la falta grave, la suspensión será de 5 días hábiles, y de repetirse esta situación el alumno/a recibirá nuevas suspensiones aumentando paulatinamente. Hasta que finalice su año escolar. Cuando el alumno se encuentre en esta situación el apoderado será citado a firmar la caducidad de matrícula. Si el apoderado no se presenta o se niega a firmar se enviara el documento por correo certificado.

24.5. En caso de que le estudiante con sanción de matrícula caducada persista en su conducta, sobre todo si su conducta, evaluada por el psicólogo del colegio, pone en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, el colegio se reserva el derecho a suspender con un tope de 10 días autorizados por la normativa vigente.

Artículo 25º: DE LAS ACCIONES REMEDIALES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.

25. 1. En el caso de cualquiera de las faltas señaladas anteriormente se suspenderá al alumno de 3 a 5 días y se citará al apoderado a firmar la carta de condicionalidad. La reiteración de cualquiera de las conductas indicadas, ocasionará que el asunto pase a la caducidad de la matrícula

25.2. Los alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas, que hayan conseguido con antelación el instrumento con el que se los va a evaluar por algún medio o estén asistidos por cualquier medio mecánico o tecnológico para ayudarse, incurrirán en una **falta gravísima** al Manual de Convivencia Escolar, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor y la Coordinación Académica que corresponda, citará a su apoderado y aplicará las sanciones estipuladas en el presente manual. El profesor a cargo de la asignatura calendarizará una interrogación oral con una exigencia mínima del 70%. En caso de ser varios los alumnos involucrados en este tipo de situación se resolverá con la Coordinación académica del nivel pudiendo agendarse una nueva evaluación escrita con otro instrumento

25.3. En el caso de delación (sorprendido soplando en prueba) se aplicarán las mismas sanciones del artículo anterior.

25.4. Ante reiteradas faltas graves o muy graves, el Consejo de Profesores de la sección podrá proponer al Inspector General la condicional de la matrícula para un alumno incluso la caducidad según la gravedad de las faltas. La condicionalidad se revisará cada seis meses.

25.5. Si a juicio de la Inspectoría General, la falta gravísima, reviste caracteres de escándalo, o se trata de conducta gravísima reiterada, se podrá rescindir el Contrato de matrícula, previo descargo por escrito que haga el apoderado del alumno al encargado de convivencia. Una vez evacuado el descargo, el encargado de convivencia junto con el Concejo Escolar decidirá sobre la cancelación de matrícula, notificando al efecto la decisión en conversación con el apoderado.

25.6. - La caducidad de la matrícula es la última etapa dentro del proceso disciplinario y de acompañamiento del alumno. Al momento de informar al apoderado de la caducidad de la matrícula el Inspector General dejara establecido que existe una última instancia para apelar a dicha medida a la Vice Rectoría de Convivencia. El contrato educacional que se firma es anual, por lo tanto el colegio se reserva el derecho de renovarlo para un año más, de acuerdo al comportamiento tanto del alumno como el apoderado.

25.7. Toda acción que se considere un delito (agresiones físicas o verbales violentas dentro y fuera del colegio, robos, hurtos, tráfico de drogas, cyberbullying, falta a ley 20.305, sobre violencia escolar, etc.), una vez que haya sido verificada a través de la investigación interna, será informado a la autoridad policial pertinente.

CAPITULO VI: DE LA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 26º: DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA.

Entendemos por buena convivencia escolar: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que 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, EN TODO DE ACUERDO AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

En el Colegio esta buena convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de los deberes del Encargado de Convivencia Escolar y del Comité de Sana Convivencia.

Artículo 27º: ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El Comité tendrá, las siguientes atribuciones:

- 27.1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 27.2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 27.3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 27.4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- 27.5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- 27.6. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- 27.7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- 27.8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Artículo 28º: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia, tendrá las siguientes facultades:

- 28. 1. Revisión de todos los antecedentes que se hayan incorporado a la hoja de vida, libro de clases, o agenda escolar, cuando existan casos de acoso escolar.
- 28. 2. Entrevistarse con cualquier miembro de la comunidad educativa, de los cuales dejará constancia en un libro que llevará personalmente.- Cuando lo estime pertinente, podrá exigir que el entrevistado firme la entrevista.-
- 28. 3. Presentar al encargado cualquier iniciativa que tenga por objeto la prevención o represión de los actos de acoso escolar.-
- 28. 4. Podrá tomar contacto con los organismos públicos o privados que puedan coadyuvar a la buena convivencia, así como derivar los casos en que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.-
- 28. 5. Las demás funciones que por escrito delegue el Encargado de convivencia.

ARTICULO 29º: DE LAS TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA.

Manejo de faltas a la convivencia.

Ante cualquier falta a la convivencia o de negligencia parental, la psicóloga del colegio en acuerdo con la rectoría, podrá entrevistar a los alumnos involucrados o afectados cuando el trastorno lo amerite.

En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. Por ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir frente a la ocurrencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

- 29.1. Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: presunción de inocencia del alumno acusado, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.
- 29.2. La denuncia inicial de algún conflicto puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad ante un Inspector, Profesor Jefe o Directivo del Colegio.
- 29.3. El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados.
- 29.4. De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito en la ficha escolar.
- 29.5. Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos alumnos, profesores o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente.

29.6. Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta y se respetará en todo momento la dignidad de los involucrados.

29.7. Se podrán adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

29.8. Medidas de resolución pacífica de conflictos: consisten en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos menores, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada, etc.

29.9. Medidas Formativas: son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc.

29.10. Medidas reparativas: consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por agresión (es) cometido (s), puede tener con la persona agredida que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Ejemplo: enriquecer las relaciones, cerrar los conflictos, por lo tanto, liberar a las partes involucradas, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, etc.

29.11. Medidas punitivas: son medidas que conllevan restricciones relativas a los derechos y/o privilegios del alumno en el Colegio, o en su defecto, que anticipan la posibilidad que ello ocurra. Ejemplo: no renovación de la matrícula, suspensión de clases, proceso disciplinario, etc.

29.12. Sanciones especiales: son medidas que por su gravedad constituyen un llamado severo de atención por medio de los instrumentos que el Colegio posee para ello como lo son: comunicaciones, papeletas, agenda escolar y el libro de clases. Ejemplo: incumplimiento constante, actitud disruptiva permanente en las sala de clases, etc.

En el caso específico de conflictos que conlleven a la violencia física grave se informará a los apoderados mediante una papeleta y/o agenda escolar, citación de los mismos al día siguiente y aplicación de paso disciplinario: Amonestación.

29.13. Todas las medidas antes mencionadas serán debidamente fundamentadas y podrán ser apeladas ante el Encargado de Convivencia.

Artículo 30°: DEL MALTRATO ESCOLAR

30.1.- Definición de maltrato escolar.

Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional Y ADEMÁS REITERADA, ya sea física o psicológica, rechazada o aceptada por el estudiante víctima del maltrato, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

30.3. Proferir insultos o términos soeces, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

30.4. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

30.5. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

30.6. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes o rechazados por el estudiante, mofarse de características físicas, etc.)

30.7. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

30.8. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro 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.

30.9. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

30.10. Realizar acoso de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Artículo 31°: DEL MALTRATO ESCOLAR.

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR.

Este protocolo será aplicado en conjunto por Vice Rectoría y el Profesor Jefe pertinente y ayudado por los Inspectores Generales de los ciclos.

31.1. Una vez que se tiene conocimiento de una posible situación de maltrato escolar, el encargado de convivencia escolar deberá procesar la denuncia e informar al o los Profesor(es) Jefe(s) respectivos e Inspectoría General, para iniciar una investigación interna.

31.2. Al inicio del proceso, el Profesor Jefe deberá notificar a los padres sobre la situación que está afectando a su hijo, quedando constancia de ello en la ficha escolar y/o en el libro de clases.

31.3. La Vice Rectoría recabará la información necesaria para determinar si corresponde o no a una situación de maltrato escolar. En el caso que se evidencie que este maltrato es sostenido en el tiempo, los afectados por el maltrato (presunta víctima y presunto autor del maltrato) se entrevistarán con la Psicóloga del colegio e Inspectoría General, haciendo entrega al encargado de convivencia un registro escrito de la información recabada por el psicólogo y los inspectores. La presunta víctima y el presunto agresor deberán ser entrevistados por separado en el marco de la necesaria reserva y discreción de la investigación interna, evitando toda confrontación directa entre los implicados.

31.4. En el caso que la información recabada en el proceso de investigación del caso revele que el maltrato detectado tiene implicaciones psiquiátricas para los actores del conflicto, se derivará a estos actores a un servicio de psiquiatría, con cargo a los apoderados. Es necesario recordar que el maltrato escolar ha generado suicidios y por lo tanto siempre debe contemplarse la probabilidad de consecuencias psiquiátricas del maltrato para la presunta víctima.

31.5. Cuando se detecta verosímilmente y fundamentalmente presunto delito el caso debe ser derivado a las autoridades judiciales pertinentes según el protocolo para delitos de este manual, sin perjuicio de que el encargado de convivencia tome las medidas adecuadas de acuerdo al mismo protocolo durante el proceso judicial.

31.6. En el proceso investigativo por parte de Inspectoría y psicóloga, se debe velar para que los participantes en el hecho hagan sus descargos, partiendo de la presunción de inocencia del o los posible(s) agresor/es resolverá sobre las medidas a adoptar de acuerdo a la gravedad de la falta y las características de los involucrados conforme a lo señalado en el Reglamento Interno. Deberá quedar consignado en el libro de clases.

31.7. Las medidas podrán ser apeladas por escrito a Encargado de convivencia hasta tres días hábiles después de su notificación. De no ser así o ser rechazada la apelación, se procederá con lo estipulado.

31.8. La Psicóloga del colegio deberá velar y monitorear porque las medidas de protección y reparación al o los afectados se estén llevando a cabo. (Especificadas en acápite aparte).

31.9. Si el caso lo amerita, se podrá suspender, al alumno indicado como agresor. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica.

Dicha suspensión (hasta tres días) estará acompañada de medidas que mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, por ejemplo, favorecer al alumno para que tenga una atención pedagógica en otro horario y desarrolle las tareas escolares en su hogar.

31.10. En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, que no sean constitutivas de delito, o que los involucrados estén eximidos de responsabilidad penal, se evaluará por parte del Encargado de convivencia escolar, que el o los alumnos agredidos o agresores estén en condiciones de asistir al Colegio.

31.11. En caso de lesiones físicas graves o muy graves, que sean constitutivas de delito y que los involucrados tengan responsabilidad penal (14 años), se aplicará el protocolo correspondiente a delitos de este manual.

31.12. En el caso de que el agredido sea un funcionario, el Encargado del Colegio resguardará aspectos tendientes a garantizar su seguridad física y /o emocional. Se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a los organismos pertinentes.

PROTOCOLO DE PROTECCION A LA VICTIMA

A cargo del Encargado de Convivencia y el Profesor Jefe que corresponda, los Inspectores Generales y los Inspectores de Patio.

- a. Entrevista con los padres y con el alumno.
- b. Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala, cambio de curso o mezclas de curso por nivel, en caso que amerite la situación.
- c. Apoyo individual por profesionales del equipo de la ETA.
- d. Acompañamiento al alumno por parte del Profesor Jefe y de su curso.
- e. Aplicación de sugerencias de apoyo de especialista externo, si fuere el caso.
- f. Intervención de cursos.
- g. Jornadas de reflexión.

PROTOCOLOS DE MEDIDAS PUNITIVAS REGLAMENTARIAS Y REPARATIVAS POR PARTE DEL AGRESOR O LOS AGRESORES.

A cargo del Encargado de Convivencia:

- a. Entrevista con los padres y con el alumno.

- b. Imposición de las sanciones correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Petición de disculpas al afectado, en presencia del o los profesores jefes o Inspectores respectivos. (en acuerdo con los padres de los involucrados).
- d. Acompañamiento por parte de la psicóloga (una entrevista trimestral)
- e. Seguimiento Disciplinario por parte del Profesor Jefe.
- f. Sugerencias de apoyo de especialista externo, si fuere el caso.

Artículo 32º: DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA

Estas medidas disciplinarias serán decididas por mayoría simple en común acuerdo por:

- El Encargado de convivencia,
- El Profesor Jefe que corresponda.
- El Inspector General.

Estarán basadas en los registros de antecedentes respecto del estudiante o los estudiantes involucrados.

32.1. Se aplicará a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias graduales:

- 32.2. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 32.3. Diálogo grupal reflexivo.
- 32.4. Amonestación verbal.
- 32.5. Amonestación por escrito.
- 32.6. Comunicación al apoderado.
- 32.7. Citación al apoderado.
- 32.8. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- 32.9. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- 32.10. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- 32.11. Suspensión temporal entre 1 y 10 días máximo, según Ord. 476 del 29 de Noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación por faltas graves y gravísimas.
- 32.12. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- 32.13. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- 32.14. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores (de acuerdo al plan anual de convivencia), con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- 32.15. Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación laboral pertinente.
- 32.16. Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Artículo 33º: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- 33.1. Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: confidencialidad, presunción de inocencia del alumno acusado, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido
- 33.2. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; EN CONSULTA A LA PSICOLOGA
- 33.3. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- 33.4. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el -rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.

CAPITULO VII DEL AFRONTAMIENTO DE PRESUNTOS DELITOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 34º: DEFINICION DE DELITO.

34.1.Existen faltas o situaciones de conflicto escolar de alguno o varios miembros de la comunidad educativa, que no pueden ser resueltas en el ámbito del Manual de Convivencia Escolar por ser un hecho constitutivo de presunto delito que debe ser denunciado ante los organismos pertinentes.

34.2.Todos los alumnos, apoderados y funcionarios se rigen a través del Manual de Convivencia del colegio; sin embargo; los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente..

34.3.Es importante hacer la diferencia entre un acto de violencia en general, como los descritos hasta ahora, y un presunto delito. Este último es una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresiones, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, etc.).

Artículo 35º: DE LA DENUNCIA DE UN PRESUNTO DELITO.

35.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá denunciar cualquier acción u omisión de que tenga conocimiento razonablemente verosímil que revista caracteres de PRESUNTO delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Los presuntos delitos de, los estudiantes se encuentran descritos en el Código Procesal Penal 15 y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, y los de otras personas en el Código Civil. Una vez que un miembro de la comunidad escolar ha hecho la denuncia de delito, todos los demás quedan eximidos de este deber.

No siempre es fácil distinguir si se está frente a un presunto delito y si corresponde hacer la denuncia respectiva. Tampoco puede resultar fácil determinar si una acción es más grave que otra.

Por ejemplo, puede existir una agresión en que la víctima resulte con lesiones leves y que se trate de un episodio aislado o puede haber una agresión física sin que queden lesiones visibles pero que se repite constantemente. Ambas situaciones deben ser consideradas seriamente. Sin embargo, el impacto sobre los involucrados dependerá de muchos factores, no solo de la agresión misma, lo que atenuará o agravará la agresión.

Artículo 36º: PROTOCOLO GENERAL EN RELACION A PRESUNTOS DELITOS

Todas las decisiones respecto a presuntos delitos serán tomadas en conjunto con:

Inspector General.

Psicólogo.

Vice Rectoría de Convivencia.

Rector del Colegio.

36.1. Una vez que se ha recibido un reclamo o una denuncia por presunto delito en la comunidad escolar, las autoridades del colegio están obligadas a denunciar todo acto constitutivo de presunto delito de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.

36.2. En caso de que un miembro de la unidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrito al encargado de convivencia con señalamiento de presuntas circunstancias y personas involucradas. Si el hecho presuntamente ilícito se produce fuera del Colegio, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. El Colegio no admite denuncias que no se realicen por escrito incluyendo la

firma del denunciante. La identidad del denunciante será mantenida en la más estricta confidencialidad y solo podrá ser develada a las autoridades jurídicas si estas lo requieren.

36.3. En el caso de denuncia de violencia intrafamiliar contra el niño(a), una vez recibida la denuncia:

36.4. La Vice Rectoría de convivencia solicitará informes sobre la situación familiar del afectado a LA PSICÓLOGA, Profesor/a Jefe y/o al Coordinador /a de Orientación de Ciclo y /o al Inspector de nivel.

En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal) o en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

36.5. Si hay fundamento razonable para suponer la comisión de algún hecho constitutivo de presunto delito, el encargado de convivencia procederá a su investigación interna y al mismo tiempo, de común acuerdo con el Concejo de Profesores, denunciará el presunto ilícito ante los organismos pertinentes como Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, o ante el Ministerio Público.

36.6. Todo funcionario del colegio, alumnado, padres y apoderados, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de presunto delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

36.7. Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, incluyendo la sospecha fundamentada de presunto delito, deberá ser presentada por escrito ante el encargado de convivencia o cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta al encargado de convivencia o a la Dirección, dentro de un plazo de 48 horas, a fin de que el encargado de convivencia dé inicio al debido proceso de abordaje del caso según este manual.

36.8. Una vez recibida la denuncia o recibido un reclamo que implique un presunto delito, el encargado de convivencia deberá proceder de la siguiente manera:

36.9. Debe darla a conocer a los afectados

36.10. El acusado o acusados tienen el plazo de 24 horas para allegar sus argumentos.

36.11. Transcurrido el plazo señalado en la letra b, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al encargado de convivencia, quien decidirá en conjunto con los otros integrantes del Consejo Directivo y con la asesoría de un abogado especialista en materias penales, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho.

36.12. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito e involucren a un menor, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo del Colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.

36.13. Una vez recibida una denuncia de presunto delito, el Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos del presunto delito a declarar para recabar antecedentes.

36.14. En caso de haber menores involucrados, los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente.

36.15. La denuncia de presunto delito ante las autoridades jurídicas se hará al mismo tiempo que el encargado de convivencia lleva a cabo la indagatoria interna.

36.16. Todo esto se hará con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas Sin perjuicio de la suspensión temporal mientras dure el proceso Penal.

36.17. La denuncia de un presunto delito debe ser remitida a las autoridades jurídicas correspondientes por escrito por las autoridades del Colegio acompañando todos los antecedentes obtenidos en la indagatoria interna, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.

Artículo 37º: PROTOCOLO DE LA INDAGATORIA INTERNA.

La indagatoria interna la lleva a cabo el Encargado de convivencia el cual requerirá la colaboración informativa de todas aquellas personas de cualquiera de los estamentos del colegio que, en opinión del encargado, puedan contribuir con información relevante para el caso.

37.1.-Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación interna, el encargado de convivencia deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar y entregar los antecedentes a la autoridad jurídica pertinente.

37.2. Una vez que la indagatoria interna ha confirmado la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de presunto delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. El Código Procesal Penal, en caso de presunto delitos (cualquier presunto delito) que involucren a funcionarios del establecimiento o afecten a menores de edad, establece una acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

Artículo 38º: DE LA RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO.

38.1. El colegio responderá por los hechos de los alumnos mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los presuntos delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos, de acuerdo con lo establecido en la ley. En el caso de delitos cometidos por adultos en el ámbito de la comunidad escolar, el colegio no será responsable en la medida que haya dado oportunamente los pasos necesarios para abordar cualquier denuncia o reclamo que permita suponer razonablemente la comisión de un presunto delito.

38.2. Toda acción comprobadamente ilícita de funcionarios adultos o de menores alumno(a)s acreditada por las instancias pertinentes, será causal de Caducidad de Contrato de trabajo o de matrícula. En caso del alumnado esta cláusula se aplicará si es verosímil que la permanencia del alumno(a) acusado de delito atente contra la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, en cuyo caso se procederá a la caducidad de matrícula

Artículo 39º: DEL RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.

39.1.- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante o denunciante.

39.2.-Con respecto a la persona denunciada o acusada, el colegio no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de persona alguna basada únicamente en el mérito del reclamo o denuncia. Las sanciones disciplinarias, si caben, deben derivarse de la indagatoria interna o, en caso de delitos, de las decisiones de las autoridades jurídicas pertinentes.

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

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

39.5.-En la indagatoria interna, de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.

39.6.-En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar, Director/a del establecimiento y la autoridad ministerial o jurídica correspondiente.

Artículo 40º: DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA DECISION JUDICIAL.

Dependiendo del resultado de la indagatoria judicial pertinente, el encargado de convivencia se encargará de dar los siguientes pasos:

40.1. El encargado de convivencia, una vez que la autoridad judicial ha resuelto, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado.

40.2. El encargado deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

40.3. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Artículo 41º: DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN.

41.1. El encargado de convivencia, en la resolución final, deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado o los afectados por el caso, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restitución en el cargo, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad encargada determine.

Artículo 42º: DEL DERECHO A LA APELACION.

Todas las partes involucradas en el caso tendrán la posibilidad de recurrir fundamentadamente en contra de la resolución final adoptada por el Comité o autoridad encargada, dentro de un plazo de no más de 5 días.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para Boston College es una constante preocupación la seguridad y la integridad física y/o moral de nuestros alumnos/as. En el contexto social actual, y según la normativa educacional vigente y la legislación actual, hemos considerado necesario diseñar un procedimiento frente a cualquier delito sexual.

Entendiendo en este protocolo dos tipos de agresiones sexuales, de acuerdo a lo siguiente:

Agresiones sexuales

Que constituyen delito.

(delitos como violación, abuso sexual, estupro, corrupción de menores).

Comportamiento de connotación sexual

Que no constituyen agresión (delito).

Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración

Nº	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
1	<p>Identificación, comunicación y denuncia de la situación</p> <p>(Durante la jornada escolar correspondiente - mañana o tarde -).</p>	<p>1.- Se acoge la denuncia del hecho por escrito, en “Formulario de Denuncia Agresión Sexual” Anexo 1, identificando a todos los involucrados en la situación, clasificando el tipo de agresión sexual correspondiente.</p> <p>2.- En el mismo documento, el denunciante, debe realizar una descripción de los hechos y debe indicar los hitos más relevantes de la agresión sexual</p> <p>3.- Quién acoge la denuncia, debe luego de formalizada esta, entregársela a la Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>4.- La encargada de Convivencia Escolar debe evaluar y ponderar la situación, de tal forma que continúe con las gestiones correspondientes, es quien iniciará y coordinará la investigación de la situación denunciada recogiendo la información y aplicando el siguiente protocolo.</p> <p>5.- Se debe informar a Inspectoría General, Dirección, Sostenedor, dependiendo de la gravedad de los hechos. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.</p> <p>6.- Se informa al apoderado por escrito.</p>
2	<p>Entrevistarse con el estudiante</p>	<p>La comunidad educativa considera las orientaciones del MINEDUC y de la UNICEF, para la prevención del abuso sexual infantil desde la modalidad de entrevista a usar, debiéndose estar muy atento a la edad del estudiante y adaptarse a esta situación, de acuerdo a la etapa del desarrollo del niño/a. Si es pequeño/a, esta deberá limitarse a detectar el primer indicio y derivarlo de inmediato, de forma que la primera entrevista sobre el tema la haga la psicóloga del colegio y con estas características:</p> <p>1.- Informarle que la conversación será confidencial.</p> <p>2.- No presionar al niño(a) a hablar, esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.</p> <p>3.- Mostrarle que le cree, lo comprende y que lo toma en serio.</p>

		<p>4.- Tener una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento.</p> <p>5.- Actuar serenamente, lo importante es contener.</p> <p>6.- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare, pero no presionarlo para que conteste preguntas o dudas, ni hacer preguntas explícitas como ¿han abusado de ti?, ¿te han violado?..</p> <p>7.- No cuestione el relato del niño(a) ni lo enjuicie o culpe.</p> <p>8.- No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de situaciones.</p> <p>9.- No sugerir respuestas.</p> <p>10.- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.</p> <p>11.- Reafirmarle que no es culpable de la situación.</p> <p>12.- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.</p> <p>13.- Registrar en la Hoja de Entrevistas, en forma textual lo que el niño(a) señala y no intentar indagar más de lo necesario, eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.</p>
3	Derivación interna	Recibidos los antecedentes en la entrevista, se derivará inmediatamente a la Dirección del Colegio y a la psicóloga.
4	Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de una persona externa al colegio, se procederá a:	<p>1.- citar al adulto responsable del estudiante, NO involucrando al posible victimario.</p> <p>2.- Comunicar al adulto responsable(papá, mamá, apoderado, tutor), la situación ocurrida con el estudiante.</p> <p>3.- Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de PDI, en el MINISTERIO PÚBLICO o el SERVICIO MÉDICO LEGAL y que la rectoría o quien ella indique estará disponible para poder acompañarlos a hacer la denuncia.</p> <p>4.- Dar plazo hasta la mañana del día siguiente 08:00 hrs. para demostrar que se realizó la acompañe. Si no certifican la denuncia, Rectoría o quien ella indique procederá a hacerla pues tiene la obligación legal de hacer la denuncia a Carabineros, PDI o en la Oficina del Ministerio Público más cercana.</p>
5	Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de otro estudiante del mismo colegio, se procederá así:	<p>1.- Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado y en tiempos diferidos, para comunicarles la situación ocurrida con su hijo(a).</p> <p>2.- Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, y que la Rectoría está disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia.</p> <p>3.- Informar que en caso de no querer hacerlo, el Colegio tiene la obligación legal de hacer la denuncia.</p> <p>4.- Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desean que nadie del Colegio les acompañe. Si no certifican la denuncia, Rectoría o quien ella indique procederá a hacerla.</p> <p>5.- Separar a la víctima del victimario, y previa investigación y de acuerdo a la normativa interna del Colegio aplicar las sanciones y tomar las medidas pertinentes.</p> <p>6.- Solicitar terapia reparatoria para ambos casos (víctima y victimario), en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente.</p> <p>7.- Denunciar la situación a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.</p>
6	Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de un docente o	<p>1.- Citar a los padres de la víctima para informar la situación ocurrida Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público ó en el Servicio Médico Legal (SML) en caso de</p>

Firma denunciante

Nombre Completo y Cargo de quien recepciona denuncia:

Cargo

Gestión (Describa la gestión a realizar):

Nombre Completo de persona que continúa con la gestión de la denuncia:

Firma

CAPITULO VIII.: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA.

En situación de emergencia todos los procedimientos estarán a cargo del Encargado de Emergencias, el cual será designado por el Rector del Colegio por el plazo de un año, renovable. Es importante dejar en claro que este plan lo desarrollaremos siempre y cuando exista una situación de emergencia en el establecimiento y definiremos como tal a cualquier suceso capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales. Aparece cuando surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable causando daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente y en ocasiones excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

En principio debemos generar seguridad en las personas de la comunidad y eso se logra cuando cada miembro tiene claro lo que debe hacer y en qué punto físico se debe ubicar para protegerse y no interrumpir la acción de organismos de emergencia que asistan a ayudar si es que es necesario.

Artículo 43: DISTRIBUCIÓN DE LABORES.

43.1.-Vice Rectoría de Convivencia a cargo de la emergencia y sus colaboradores en ambos edificios del colegio serán los inspectores generales de ambos sectores quienes tendrán a cargo todo el desarrollo del plan.

Artículo 44º: ESPECIFICACION DE LABORES POR ESTAMENTO.

44.1. LABORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DEL COLEGIO:

44.2. Cumplir la tarea asignada por el Comité de seguridad Escolar.

44.3. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener (si el recurso existe), sus radios de comunicación permanentemente cargados.

44.4. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

44.5. Las radios de comunicación deben mantenerse diariamente cargadas y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertas para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado.

44.6. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

44.7. Designar al o los estudiante encargado de abrir la puerta. (deben ser al menos dos por si uno no se encuentra , siempre será el que esté más cerca de la puerta)

44.8. Deben estar disponibles cada vez que se le solicite para participar en los ensayos de evacuación.

c. En caso de emergencia en un recreo el profesor jefe se dirigirá al lugar asignado a su curso.

44.9. En caso de emergencia el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad e. Se recomienda mantener la calma de4l alumnado y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o

campana permanente). Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
44.10. El profesor jefe acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

44.11. LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

44.12. En caso de emergencia el profesor de asignatura a cargo del curso en el momento de la emergencia dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad.

44.13. Mantener la calma del alumnado y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente). Dada la orden de evacuación- hará salir al curso en forma ordenada, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

44.14. Los profesores de asignatura Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

44.15. En caso de emergencia en recreo el profesor de asignatura se dirigirá a la zona segura a ayudar en el mantenimiento del orden de los estudiantes.

Artículo 45º: NECESIDADES QUE DEBEN ESTAR CUBIERTAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

45.1.El establecimiento, deberá otorgar los recursos para la adquisición y mantención de los extintores, Red Húmeda, Alumbrado de Emergencia, sistema sonoro, elementos de Primeros Auxilios etc.

45.2.Asimismo, deberá contemplar actividades de Capacitación al personal en sus diferentes funciones que tengan relación en el cómo enfrentarse a una Emergencia.

45.3.-Señalizar las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.

45.4.-Realizar los contactos y coordinaciones pertinentes, con los Organismos e Instituciones para la Emergencia, para realizar actividades en conjunto y estas conozcan de nuestras instalaciones y programas de prevención. (Bomberos, Carabineros, Samu)

NECESIDADES EN RELACIÓN A PRIMEROS AUXILIOS.

45.5. La acción será comandada por el Coordinador de Primeros Auxilios (Técnico de enfermería del colegio) quien en actitud preventiva, estará a disposición del Coordinador General de la Emergencia, para atender y evacuar a toda la comunidad escolar, que pudiese verse afectada o lesionada durante la Emergencia.

45.6. Se Solicitará al Coordinador General de la Emergencia, la asistencia de una Ambulancia de la ACHS o del Servicio de Salud más cercano, para la evacuación de los heridos.

45.7. El Comité Paritario colaborara con el Coordinador de Primeros Auxilios en lo relacionada a las capacitaciones del personal en Primeros Auxilios, con el apoyo de la ACHS. A su vez se preocupara de contar con los elementos necesarios, para asistir a los heridos y a las personas afectadas.

Artículo 46º: NORMAS DE EVACUACIÓN INTERNAS Y GENERALES PARA TODO TIPO DE EMERGENCIAS.

Introducción

A continuación señalamos cuales serán las medidas de evacuación que tomará el colegio en caso de emergencia. Los puntos a observar deben seguirse en forma ordenada tal como se pide:

46.1. Alerta a través del ruido de la sirena.

46.2. El profesor presente en la sala, debe tomar el libro de clases, y acercarse a la puerta de salida, mientras que el alumno más cercano a la puerta debe abrirla.

46.3.Los alumnos dentro de la sala deben agacharse y protegerse en caso de sism.

46.4. Una vez que la sirena ha dejado de sonar, los cursos salen de sus salas en forma ordenada, NO deben portar útiles, mochilas, libros o pertenencias que entorpezcan su evacuación.

46.5. La bajada por las escaleras debe ser de acuerdo a lo señalado en el plano generado por el encargado de seguridad del colegio (Ingeniero en prevención de riesgos) y que los alumnos y docentes ya conocen según los ensayos realizados.

46.6.los estudiantes deben mantener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos.

46.7. Se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados

46.8.Los profesores deben mantener una actitud calmada pero consciente del suceso, para lograr un ambiente más proactivo y seguro. Serán de apoyo inmediato, durante la evacuación de los alumnos por las escaleras, los paradocentes y auxiliares de aseo. Estas personas deberán fijarse que los alumnos y adultos bajen las escaleras en forma correcta,

es decir: sin correr, sin conversar, sin útiles en sus manos, sin formar tacos, sin bromear o molestarse entre ellos(as), evitando el pánico y con una actitud de cooperación.

46.9.Cada curso tendrá una ubicación respectiva dentro del o los patios o lugares para su protección en caso de cualquier emergencia. Estos lugares son conocidos por los alumnos y docentes ya que deben ser los mismos que se han utilizado en los ensayos.

46.10.En caso de estar en hora de colación, al escuchar la sirena preventiva, los alumnos deben agacharse y protegerse para luego una vez terminado de sonar la sirena, comenzar a evacuar el colegio.

46.11.En caso de ocurrir un siniestro durante las reuniones de padres y apoderados, los profesores jefes deberán actuar siguiendo las mismas instrucciones dadas para actuar con los alumnos.

Artículo 47º: RETIRO DE LOS ALUMNOS DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

47.1. Frente a situaciones de emergencia el colegio tiene establecido un protocolo de acción que ya es conocido por los integrantes de la comunidad educativa, docentes, administrativos, alumnos. Es importante que nuestros apoderados estén tranquilos porque el procedimiento para estos casos ya está ensayado y cada persona de nuestro colegio sabe que debe hacer. Es para nosotros importante que los apoderados participen de esto teniendo en cuenta que no deben retirar a los niños ante un sismo leve ya que el colegio es un lugar seguro sólo deben acercarse a realizar el retiro de los alumnos, si así lo estima conveniente, cuando la emergencia es mayor. Ante esto se procederá de la siguiente manera:

47.2.Las puertas del Colegio permanecerán cerradas mientras que se desarrolla todo el proceso de evacuación y/o desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

47.3. Se clausurará la entrada de autos por todos los accesos.

47.4.-Los alumnos se mantendrán en las zonas de seguridad asignadas según intensidad sobre 5.8°.

En caso de sismo leve la conducta a seguir es alejarse de los ventanales, agacharse y cubrir la cabeza con las manos dentro de las salas según lo instruido en los ensayos. En caso de sismo mayor con características de terremoto el desplazamiento es hacia las zonas de seguridad asignadas que los alumnos y profesores ya conocen.

47.5.-Para el retiro de los alumnos los padres ingresarán por grupos acotados a las zonas de seguridad asignadas (siguiendo las instrucciones de los inspectores) teniendo en cuenta que los adultos son los que deben presentar en estas ocasiones una conducta de respeto y autocontrol que sea ejemplo para los niños y no los atemorice más de lo necesario.

47.6.-Sólo podrán retirar niños las personas que están autorizadas por los apoderados para este tipo de emergencias, red de apoyo por curso. Esto será chequeado por la profesora directamente en la nómina que tiene en el libro de clases.

47.7.-El retiro se hará de la siguiente forma:

a. PUERTA 1: SANTA MARTA 7051 (PRINCIPAL)

Serán retirados por esta puerta los alumnos de 6º básico hasta 4º medio.

b. PUERTA 2: ALBERTO UNDURRAGA 1588

Serán retirados por este acceso los alumnos de 1º básico.

c. PUERTA 3: ALBERTO UNDURRAGA acceso principal (PALMERAS)

Se retirarán por este acceso los alumnos de Pre básica, 1º a 5º básico

47.8. El profesor jefe, se mantendrá con sus alumnos hasta el retiro de todos ellos.

47.9. No se permitirá que los alumnos salgan solos desde el establecimiento, esta medida se mantendrá vigente a no ser que su apoderado exprese lo contrario por escrito y asumiendo esta responsabilidad.

CAPÍTULO IX.

REFORZAMIENTO DE ACTITUDES Y CONDUCTAS POSITIVAS.

Artículo 48º. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario, el Colegio dispondrá incentivos como:

Incentivos:

- Anotaciones positivas en la hoja de vida.
- Diplomas de reconocimiento.
- Medallas al mérito por buen compañerismo.
- Reconocimientos en Actos Cívicos de acuerdo al programa de valores del colegio.
- Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (flyers, revistas, dípticos, boletines).

El alumno que obtenga un 70% de anotaciones positivas en su hoja de vida, podrá eximirse de las pruebas de Síntesis y/o de los exámenes con un promedio igual o superior a 5.8. Aquellos alumnos que se encuentren en situación de condicionalidad deberán rendir pruebas de síntesis y/o exámenes finales a pesar de poseer un promedio superior a 5.8.

CAPÍTULO X. APELACIÓN

Artículo 50°. El Rector del Colegio es la última instancia válida para apelar en caso de sanciones y/o situaciones no previstas en el presente Manual de Convivencia Escolar, la decisión final estará basada en los antecedentes solicitados a la Vicerrectoría de Convivencia y Académica según corresponda.

El presente Manual de Convivencia incorpora las sugerencias emanadas del Mineduc, el aporte de los representantes del centro de Alumnos, Centro General de Padres, Consejo de Profesores, Asesor especialista (Psicóloga) y la experiencia de 5 años de funcionamiento de nuestro colegio.

CAPITULO XI **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 51°. El presente Reglamento de Convivencia Escolar regirá a partir de Marzo de 2014, tendrá una vigencia de un año, y será revisado anualmente. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, podrá hacer llegar sus sugerencias de modificaciones a través de, una presentación escrita, que entregará al Encargado de Convivencia Escolar. Dichas sugerencias serán analizadas por el Comité de Convivencia Escolar, con la participación de docentes, directivos docentes y Rectoría.

Artículo 52°. El presente Reglamento de Convivencia Escolar será publicado en el sitio web del colegio www.bostoncollege.cl y en el sistema de información general de Estudiantes,(SIGE) asimismo el apoderado deberá firmar una constancia escrita cada vez que reciba el Reglamento sus modificaciones.

FECHA. 16 de diciembre del 2013.



2014

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
SOCIEDAD EDUCACIONAL BOSTON COLLEGE HUECHURABA LTDA.**

LIBRO I

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones, prohibiciones, conductas éticas y normas sobre acoso sexual que debe cumplir el personal de la **Sociedad Educacional Boston College Huechuraba Ltda**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias donde cada trabajador preste sus servicios.

El presente reglamento se ha confeccionado en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 153°, Título III del Libro I del Código del Trabajo; del artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y del Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; al Estatuto Docente contenido en la ley N° 19.070 y a la ley N° 20.005 que norma el tema de acoso sexual.

Cabe recordar que **Sociedad Educacional Boston College Huechuraba Ltda.** es una empresa dedicada al giro educacional. Por lo tanto, las labores desarrolladas por los trabajadores, cada cual en su actividad y función específica, tendrán por objeto prestar un óptimo servicio educacional a los alumnos matriculados y a sus padres y apoderados.

Artículo 2°: Este reglamento será **supletorio** de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TITULO 1

De las Condiciones de Trabajo

Párrafo 1: Del Contrato de Trabajo

Artículo 3º: Toda persona postulante a ingresar a **Boston College Huechuraba** deberá presentar obligatoriamente y sin perjuicio de las demás exigencias que determine cada cargo en particular, los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae y en su caso, certificado de Título al cargo que postule.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad, RUT
- c) Certificado de antecedentes.
- d) Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
- e) Certificado de estudios cursados, o de certificados de su capacitación técnica profesional o de oficio, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.

Artículo 4º La comprobación posterior de que, para ingresar, se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1º del Código del Trabajo.

Artículo 5º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberán presentarlo al Empleador con las certificaciones pertinentes, en un plazo de 48 horas de sucedido.

Artículo 6º: Dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Una copia quedará en poder del trabajador y otra en poder de la institución. Ambas copias serán firmadas por el empleador y trabajador.

Artículo 7º: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, y las funciones sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 8º Todo los contratos del personal docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberán contener las siguientes especificaciones:

1.- Descripción de la función del docente, directivo o de aula que se le encomiende, detallando en cuanto a éste, las propias que le competen a la labor en aula y las correspondientes al desarrollo de actividades curriculares no lectivas.

2.- Determinación de la semana de trabajo medida en hora cronológica, con especificación del número de ellas que se destine a la docencia de aula y las que se asignen a actividades curriculares no lectivas, cuando se trate de contratos de docentes de aula. En el caso de los contratos de docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.

Artículo 9º Los contratos de trabajo serán actualizados anualmente según establece la ley. No será necesario modificar los contratos de trabajo, para consignar por escrito en ellos los aumentos y reajustes de sueldo, si éste fuere superior al nuevo ingreso mínimo.

Artículo 10º El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios y el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Se entenderá como lugar de trabajo, la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa, contingencia inherente a la naturaleza de los servicios que se contratan.

Párrafo 2: De la Jornada de Trabajo

Artículo 11º Los horarios de trabajo se establecerán en los contratos individuales de trabajo y estarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada área de trabajo y en atención a la diversidad de cada una de ellas.

Artículo 12º El horario establecido para colación no podrá ser inferior a 30 minutos entre una jornada y otra. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 13º De acuerdo a necesidades productivas u operativas de la empresa los horarios indicados podrán ser modificados previo cumplimiento de las disposiciones legales

Artículo 14º Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deben impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones de la empresa. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias.

Párrafo 3: De las Horas Extraordinarias

Artículo 15º Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria semanal. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal respectivo y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del período.

Artículo 16º **Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales** aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizado por el administrador de la empresa anticipadamente o en quien éste delegue tal responsabilidad.

Artículo 17º No se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Párrafo 4: Sistema de Control de Asistencia

Artículo 18º Para efecto de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, los trabajadores deberán marcar el libro de control de asistencia de llegada y de salida, o la tarjeta del reloj control a la hora de llegada y de salida, o usar la tarjeta magnética respectiva o cualquier otro método de control que instaure la empresa. El registro de asistencia deberá ser firmado al comienzo y al final, y a la hora de colación o salida de la correspondiente jornada del trabajador. Este procedimiento no podrá delegarse en caso alguno a otro funcionario.

Artículo 19º Los trabajadores que por una necesidad urgente, se vean en la obligación de ausentarse de la empresa durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la empresa la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará constancia en los controles de asistencias respectivo.

Párrafo 5: De la suspensión de actividades

Artículo 20º Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se otorguen como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, respetando horarios del personal. El personal no docente continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que si éstas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

Párrafo 6: De las Remuneraciones

Artículo 21º La remuneración de los trabajadores de la empresa será aquella que se estipule en el contrato individual de trabajo.

Artículo 22º El pago de las remuneraciones se hará por mensualidades vencidas, pagándose hasta el día cinco del mes siguiente; en los lugares designados por la empresa, mediante abono en cuenta vista u otro medio que el empleador determine en función de consideraciones tales como seguridad y optimización de tiempo, entre otros.

Artículo 23º Del monto de las remuneración de cada trabajador se deducirán los valores correspondientes a los impuestos que la graven, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con Cajas de Compensación u organismos públicos, los anticipos otorgados por el empleador, montos o porcentajes autorizados en forma escrita por el trabajador y que no excedan los límites máximos establecidos por el Código del Trabajo.

Con todo, por esta reglamentación, el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se descuenta de su remuneración mensual, el tiempo sin trabajar debido a permisos, atrasos e inasistencias.

Artículo 24º Junto con el pago de la remuneración mensual el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Artículo 25º Los reclamos que procedieren por diferencias en el pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias deberán realizarse el primer día hábil siguiente al pago.

Artículo 26º Cualquier remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

Párrafo 7: Del Feriado Anual

Artículo 27º Los trabajadores con más de un año de servicio en la empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la empresa.

Artículo 28º El feriado deberá ser continuo, pero la empresa y cualquier trabajador podrán pactar que el exceso sobre 10 días hábiles pueda fraccionarse.

Artículo 29º El feriado establecido en el artículo 27º no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador deja de pertenecer a la empresa, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, el empleador compensará lo que por concepto de feriado le habría correspondido. Los trabajadores que cuyo contrato termine antes de completar el período necesario para hacer uso del feriado, (un año), percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 30º Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para **Boston College Huechuraba**. Para ello deberá presentar el certificado de vacaciones progresivas a la directora del establecimiento. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores

Párrafo 8: De los permisos y las Licencias

Artículo 31º Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Artículo 32º Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del establecimiento, quien tendrá la facultad para otorgarlo o no, atendiendo a los procedimientos estipulados en el colegio y a las necesidades del establecimiento.

Artículo 33º El docente deberá dejar por escrito las actividades y su respectivo desarrollo.

Artículo 34º Estos permisos no podrán solicitarse durante los meses de marzo y diciembre, día lunes o viernes, antes o después de un interferiado.

Artículo 35º El personal con inasistencias o atrasos injustificados no podrán hacer uso de este beneficio. Así tampoco los docentes que tienen contrato a plazo fijo.

Artículo 36º Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, interrumpe la relación de trabajo con la empresa.

- a) **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviese impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí mismo o por un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para que el aviso tenga validez, será necesario que se haga ante el Departamento de Remuneraciones y a su vez comunicarlo a su superior directo.

El trabajador tendrá la obligación de presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del día hábil siguiente, en la oficina de Dirección de la empresa.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores habituales.

- b) **Licencia por maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud correspondiente.

Con todo, la trabajadora deberá acreditar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, dentro de las 48 horas siguientes a la extensión de dicho documento.

Artículo 37° Con ocasión del nacimiento o adopción de un hijo el trabajador varón tendrá legalmente derecho a cinco días hábiles de permiso pagados, lo que se denomina post- natal masculino, regulado por la ley N° 20.047 de fecha 02 de septiembre del 2005.

Artículo 38° Los días de permiso están contemplados en el artículo 66 y 195 del código del ramo. Se contabilizan dentro de lo que es su respectiva jornada laboral. El trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día de ocurrido el nacimiento, o los puede solicitar parcializados hasta enterar el número de cinco días. Con todo, el día contemplado en el artículo 66 de nuestro código deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al nacimiento. Ahora bien, si el trabajador opta por un permiso fraccionado, deberá solicitarlo a lo menos con un día de anticipación, con el objeto de no paralizar el normal funcionamiento de la empresa.

Artículo 39° El plazo para impetrar estos días es dentro de los 30 días desde la fecha de nacimiento del hijo.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y, por razones prácticas, tendrá un plazo de 30 días contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

Si el trabajador no logra acreditar el nacimiento o adopción de su hijo, se faculta al empleador para descontar esos días, pudiendo constituir causal de despido.

TITULO 2 DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES

Párrafo 1: De la Estructura Organizativa

Artículo 40° Para los efectos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma:

- a) Docentes directivos
- b) Profesionales de apoyo
- c) Docentes, educadoras de párvulo, profesores de educación básica con y sin jefatura, profesores de educación media con y sin jefatura.
- d) Paradocentes: Inspectores de apoyo, técnicas de aula de párvulos, técnicas de apoyo de 1° básico.
- e) Administrativos.
- f) Auxiliares de servicios.

Artículo 41° El Director, Vicerrector, Principal, Educadora de párvulo, Profesor de 1° ciclo sin jefatura, Profesor de 1° ciclo con jefatura, Profesor de 2° ciclo sin jefatura, Profesor de 2° ciclo con jefatura, Profesor de educación media sin jefatura, Profesor de educación media con jefatura, Orientador, Psicólogo, Bibliotecario, deberán dar cumplimiento cabal al perfil profesional establecido en el Manual de Competencias Profesionales del Establecimiento, donde consta explícitamente sus competencias funcionales y competencias conductuales (con su respectiva descripción) que debe cumplir en su quehacer profesional, acorde a lo esperado por el establecimiento, además de las tareas y funciones específicas que se asocian a cada cargo.

Artículo 42° El encargado de laboratorio de informática educativa, los inspectores de pabellón, el personal técnico de apoyo de párvulo y educación básica, el encargado de fotocopiado, las secretarías de atención de público, la secretaria de la dirección, el personal técnico paramédico y el personal auxiliar, deberán dar cumplimiento cabal a las funciones estipuladas para cada uno de los cargos mencionados en el presente reglamento y a todas aquellas funciones inherentes al cargo y que vayan en directo beneficio del mejoramiento continuo del servicio educacional que presta el establecimiento.

Párrafo 2: De los Docentes Directivos

Artículo 43º El Director es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo del colegio, y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones son:

- Establecer políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
- Definir sistemas y aplicación de procedimientos sistemáticos para conocer a los estudiantes y sus familias.
- Integrar la información recabada en la planificación anual del establecimiento.
- Promover la utilización de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados y profesores con la gestión institucional.
- Considerar las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual, considerando la escuela como parte integral del entorno.
- Establecer convenios de cooperación y aprendizaje recíproco con otras instituciones como: Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Iglesias, empresas, universidades, Centros de Educación Superior, etc.
- Asistir a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.
- Excusarse con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delegar su representación en personas idóneas cuando corresponde.
- Colaborar con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos, Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.
- Demostrar sensibilidad respecto de todas las realidades culturales
- Estar informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.
- Saludar y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.
- Convocar a la comunidad educativa a reflexionar acerca del Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar los Objetivos Estratégicos asegurándose de que en ellos están contemplados los cambios de contexto que va a experimentar el colegio.
- Gestionar la actualización periódica del PEI.
- Asumir el rol de nexo entre los intereses y valores de la comunidad escolar y los de la institución corporativa.
- Motivar a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento.
- Utilizar diversas estrategias para diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico y administrativo.
- Determinar y mejora las áreas o procesos de gestión institucional y curricular deficitario.
- Elaborar un Plan de Calidad o de Mejoramiento para el Establecimiento y evalúa el grado de avance.
- Definir los procedimientos para evaluar y gestionar los resultados de la Planificación Estratégica.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Declarar y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
- Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar compromiso con los valores institucionales.
- Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
- Asumir responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores.
- Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo.
- Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- Comunicarse efectivamente.
- Establecer metas individuales y claras al personal del establecimiento.
- Retroalimentar oportunamente el desempeño.
- Promover un clima de trabajo armónico.
- Difundir las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
- Informar oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Reforzar positivamente a los integrantes de la comunidad educativa que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.

- Establecer y vela por el cumplimiento de norma de seguridad y auto cuidado al interior y salida del establecimiento.
- Definir políticas y procedimientos de comunicación formal con los padres y apoderados.
- Sistematizar la información cuantitativa de resultados de aprendizaje y se la hace llegar por diversas vías a los apoderados.
- Definir procedimientos para que todos los apoderados tengan acceso a la información en forma oportuna.
- Implementar variados sistemas de información como boletines, circulares, y mantiene la página Web actualizada permanentemente.
- Asegurarse de que la comunicación enviada sea leída y comprendida.
- Determinar las necesidades del establecimiento e informarlas oportunamente a la administración corporativa, en orden de prioridad.
- Recoger expectativas y grado de satisfacción de los padres y apoderados con relación a las inversiones realizadas.
- Verificar la coherencia de las decisiones de la administración corporativa con los objetivos estratégicos del establecimiento.
- Verificar que las decisiones estén orientadas a la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
- Diagnosticar las necesidades de los recursos materiales y financieros del establecimiento.
- Verificar que la distribución de los recursos refleje las necesidades del establecimiento.
- Administrar la dotación de personal en acuerdo con Dirección Académica y el Sostenedor.
- Generar planes de mejoramiento de la infraestructura necesaria para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo.
- Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
- Evaluar y controla el uso de los materiales de oficina y aseo solicitados a adquisiciones.
- Administrar los fondos monetarios de caja chica en función de los procedimientos contables establecidos por la administración corporativa.
- Participar en la definición de perfiles del personal basados en competencias de acuerdo al PEI.
- Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias del personal.
- Incentivar el autoaprendizaje y el desarrollo de docentes, profesionales de apoyo, administrativo, técnico y auxiliar...
- Vincular la selección y desarrollo del personal con las metas del colegio.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño del personal.
- Retroalimentar el desempeño del personal oportunamente.
- Diagnosticar y proponer las necesidades de capacitación de los docentes a la Dirección Académica.
- Priorizar las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI y de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.
- Aplicar estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los docentes.
- Proponer desafíos interesantes de auto-perfeccionamiento.
- Relacionar el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
- Requerir a los docentes autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP.
- Verificar la transferencia de los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases, a través de evidencias de visitas al aula.
- Auto-evaluar los resultados de su gestión contrastando metas y logros.
- Asumir responsabilidad por los resultados.
- Explicar los resultados, reconociendo la colaboración del equipo directivo y demás funcionarios del establecimiento.
- Estar dispuesto a contestar las dudas que la rendición de cuentas de gestión puede suscitar.
- Solicitar a los directivos un informe de rendición de gestión de su área de trabajo.
- Presentar Anuario de Gestión a Dirección Académica.
- Evaluar la coherencia del proceso administrativo y académico con las metas propuestas.
- Desarrollar la capacidad del equipo directivo para recolectar información, analizar los datos y preparar informes periódicos del avance de sus respectivas planificaciones.
- Implementar sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.
- Priorizar tareas y plazos.
- Estimular al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos y administrativos.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 44º El Vicerrector(a) es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Sus funciones son:

- Asistir a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.

- Excusarse con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponde.
- Colaborar con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos, Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.
- Demostrar sensibilidad respecto de todas las realidades culturales
- Estar informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.
- Saludar y/o felicitar, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Declarar y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
- Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
- Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información.
- Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
- Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
- Definir los conductos regulares por los que debe fluir la información.
- Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- Hacer respetar los canales regulares y los niveles de información.
- Participar en la definición de perfiles del personal basados en competencias de acuerdo al PEI.
- Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias para colaborar en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Comprometerse compromete con el desarrollo continuo de las competencias del personal.
- Incentivar el autoaprendizaje y el desarrollo de docentes, profesionales de apoyo, administrativos, técnicos y auxiliares.
- Vincular la selección y desarrollo del personal con las metas del colegio.
- Establecer y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño del personal.
- Retroalimentar el desempeño del personal oportunamente.
- Colaborar en el diagnóstico y en la propuesta de las necesidades de capacitación de los docentes a la Dirección Académica.
- Ayudar a priorizar las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI y de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.
- Aplicar estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los docentes.
- Proponer desafíos interesantes de auto-perfeccionamiento.
- Relacionar el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
- Requerir a los profesores autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP.
- Verificar la transferencia de los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases, a través de evidencias de visitas al aula.
- Definir las etapas y calendarizar el proceso de admisión.
- Publicar interna y externamente las fechas del proceso de postulaciones con información relevante.
- Nombrar los responsables de la entrega de información a los postulantes: fechas, requisitos, entrevistas.
- Solicitar a UTP las pruebas de admisión de su área.
- Coordinar la aplicación y corrección de las pruebas de admisión.
- Entrevistar a los postulantes y a sus apoderados cuando se requiere.
- Coordinar el ingreso de información de resultados de postulantes al sistema de gestión curricular del colegio.
- Elaborar la lista de los postulantes seleccionados y de los que quedan en lista de espera.
- Entregar al personal encargado de la matrícula la nómina de los postulantes seleccionados.
- Coordinar con los Profesores Jefes, Centro de Alumnos y Centro de Padres el proceso de inducción y bienvenida.
- Evaluar el proceso y lo compara con los de años anteriores.
- Comparar estadísticamente los resultados en las pruebas de admisión con años anteriores.
- Evaluar la coherencia del proceso administrativo y académico con las metas propuestas.
- Desarrollar la capacidad del equipo directivo para recolectar información, analizar los datos y preparar informes periódicos del avance de sus respectivas planificaciones.

- Colaborar en la implementación de sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.
- Priorizar tareas y plazos.
- Estimular al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos y administrativos.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con Dirección y sus colaboradores.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar un plan de distribución eficaz.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos definidos por Dirección, para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
- Hacer un informe anual en el que incluye la evaluación de los recursos asignados al establecimiento, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento de infraestructura generado por Dirección.
- Realizar reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones y otras del establecimiento.
- Mantener informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
- Realizar un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.
- Comunicar claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.
- Solicitar y coordina capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia etc. a los profesores que lo necesiten.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 45º Principal es responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, implementación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la normativa vigente.

Sus funciones son:

- Organizar la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas.
- Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Animar a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Declarar y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
- Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organiza sistemas para recoger y reportar información.
- Seleccionar, jerarquiza y actualiza la información.
- Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
- Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
- Definir los conductos regulares por los que debe fluir la información.

- Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- Hacer respetar los canales regulares y los niveles de información.
- Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias para colaborar en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias de los docentes y profesionales de apoyo.
- Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Vincular la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela.
- Establecer y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- Retroalimentar el desempeño del personal a cargo oportunamente.
- Definir en conjunto con equipo directivo del colegio los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con sus colaboradores y Equipo Directivo.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección y/o Subdirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Diagnosticar las necesidades de su área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas periódicas con sus reportes directos.
- Analizar los planes y programas de los subsectores y genera propuestas para su implementación.
- Revisar las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los profesores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- Planificar, en conjunto con los docentes, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento.
- Brindar apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas.
- Citar, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y propone a la Dirección las modificaciones pertinentes.
- Coordinar las reuniones de los profesores y profesionales de apoyo, entregando la información necesaria para ellas.
- Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Analizar, en conjunto con los docentes, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
- Coordinar acciones con Orientador y/o Psicólogo y Psicopedagogo.
- Realizar observación directa en aula de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.
- Solicitar, con la debida anticipación, los contenidos e instrumentos para los exámenes de las asignaturas y las pruebas de admisión.
- Evaluar el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente referida a fiscalización de subvenciones en materia de cumplimiento planes de estudio, planta docentes y material didáctico.
- Realizar reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
- Dirigir reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.
- Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- Analizar en conjunto con los docentes las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- Solicitar a cada docente de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
- Supervisar la entrega oportuna de la información a los estudiantes.
- Supervisar los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- Supervisar la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de Especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.
- Supervisar y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
- Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.

- Supervisar la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
- Aplicar pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
- Hacer análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
- Implementar acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.
- Fijar los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.
- Supervisar la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados.
- Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.
- Analizar, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada contenido.
- Hacer estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología.
- Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
- Solicitar la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza.
- Realizar observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas.
- Retroalimentar a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
- Monitorear en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.
- Participar, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
- Motivar a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente.
- Informar a todos los profesores la modalidad de la evaluación.
- Calendarizar e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso.
- Supervisar la tabulación de los datos y la elaboración de los informes.
- Entregar la información a la Dirección.
- Retroalimentar a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema.
- Extraer información útil para mejorar las aplicaciones posteriores.
- Monitorear que la retroalimentación de la evaluación docente sea transmitida a los profesores en forma fidedigna.
- Colaborar en la entrega de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño docente.
- Evaluar, en conjunto con los directivos y profesores, el proceso de evaluación realizado.
- Implementar un sistema de monitoreo y retroalimentación de los compromisos, en conjunto con la Dirección.
- Citar y dirigir reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI.
- Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
- Solicitar a los profesores que seleccionen contenidos y actividades y apliquen una metodología que esté de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Verificar la coherencia de las planificaciones de cada asignatura con los objetivos del Plan Anual.
- Determinar en conjunto con directivos y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
- Verificar que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Monitorear sistemáticamente el desarrollo de las actividades de los subsectores de aprendizaje.
- Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
- Monitorear el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
- Solicitar informes detallados a sus reportes directos, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia con el PEI.
- Revisar periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos.
- Modificar las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
- Implementar nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
- Revisar cuadernos y textos en forma aleatoria.
- Supervisar las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación de la asignatura.
- Supervisar el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
- Hacer supervisiones de clases en forma sistemática.
- Retroalimentar periódicamente a los profesores.
- Comunicar a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.

- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
- Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- Diseñar planes de intervención individual y grupal.
- Involucrar al profesor en la implementación de las estrategias.
- Monitorear constantemente el proceso y el avance.
- Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de cambio.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas.
- Priorizar las necesidades que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Colaborar en la sensibilización a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Revisar indicadores de logro del proyecto.
- Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y readecua la planificación si es necesario.
- Validar los resultados.
- Difundir los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 46º El (la) Principal es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, velando por el normal funcionamiento del Colegio, que permita cumplir con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Sus funciones son:

- Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias para colaborar en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias del personal a cargo.
- Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo de los funcionarios.
- Vincular la selección y el desarrollo del personal, y las metas de la escuela.
- Establecer y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Retroalimentar el desempeño del personal a cargo oportunamente.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con sus colaboradores y Equipo Directivo.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección y/o Subdirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Diagnosticar las necesidades de su área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente referida a fiscalización de subvenciones, en materia de higiene ambiental, infraestructura y seguridad.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, y otras propias de la Institución.
- Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
- Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- Supervisar el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
- Implementar procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares.
- Dirigir el proceso de conformación de cursos al inicio del año escolar en forma manual y computacional con el personal dispuesto para ello.
- Generar y valida el Libro de Matrículas inicial en los plazos estipulados por autoridades del establecimiento.

- Realizar y registra en Libro de Clases y en sistema computacional el proceso de latas, bajas y cambios de curso del alumnado según requerimientos autorizados.
- Mantener actualizado el Libro de Matrículas del establecimiento cada vez que se realicen movimientos de alumnos, con todos los datos requeridos.
- Revisar diariamente en aula el correcto registro de la asistencia de los alumnos en los cursos a cargo antes del término de la segunda hora de clases.
- Realizar el proceso de retiro de alumnos durante la jornada de clases, dejando registro de ello en Libro de Clases y Libro de Salida de Alumnos.
- Controlar el correcto registro en libro de clases de: antecedentes de alumnos, nómina de alumnos por curso, registro de movimientos de alumnos, número de matrícula, identificación de días inhábiles y, diariamente el registro de asistencia diaria y control por asignatura, registro de materias y salidas de alumnos durante la jornada.
- Mantener registro actualizado de certificados de nacimiento y de estudios de cada alumno de los cursos a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento situaciones de alumnos sin edad reglamentaria, excedencias de matrículas y porcentaje de asistencia inferior al 85%, de manera de realizar oportunamente la gestión legal pertinente.
- Resguardar la custodia de la documentación oficial de los procesos detallados anteriormente, entre estos: libro de clases, certificados, libros de salidas, etc.
- Informar a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del colegio.
- Hacer talleres de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia, con estudiantes de todos los niveles.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.
- Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- Mantener un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asignar tareas específicas a paradocentes y auxiliares, controlando su cumplimiento.
- Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- Realizar reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- Mantenerse permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- Mantenerse coordinación permanente con Departamento de Orientación para resolver problemáticas de convivencia escolar.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Párrafo 3: De los Profesionales de Apoyo

Artículo 47º El Orientador (a) es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de orientación del establecimiento a nivel individual y grupal.

Sus funciones son:

- Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias para colaborar en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias del personal a cargo.
- Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo de los funcionarios.
- Vincular la selección y el desarrollo del personal, y las metas de la escuela.
- Establecer y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Retroalimentar el desempeño del personal a cargo oportunamente.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con sus colaboradores y Equipo Directivo.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección y/o Subdirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Diagnosticar las necesidades de su área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente referida a fiscalización de subvenciones, en materia de higiene ambiental, infraestructura y seguridad.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, y otras propias de la Institución.
- Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
- Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- Supervisar el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
- Implementar procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares.
- Dirigir el proceso de conformación de cursos al inicio del año escolar en forma manual y computacional con el personal dispuesto para ello.
- Generar y validar el Libro de Matrículas inicial en los plazos estipulados por autoridades del establecimiento.
- Realizar y registrar en Libro de Clases y en sistema computacional el proceso de latas, bajas y cambios de curso del alumnado según requerimientos autorizados.
- Mantener actualizado el Libro de Matrículas del establecimiento cada vez que se realicen movimientos de alumnos, con todos los datos requeridos.
- Revisar diariamente en aula el correcto registro de la asistencia de los alumnos en los cursos a cargo antes del término de la segunda hora de clases.
- Realizar el proceso de retiro de alumnos durante la jornada de clases, dejando registro de ello en Libro de Clases y Libro de Salida de Alumnos.
- Controlar el correcto registro en libro de clases de: antecedentes de alumnos, nómina de alumnos por curso, registro de movimientos de alumnos, número de matrícula, identificación de días inhábiles y, diariamente el registro de asistencia diaria y control por asignatura, registro de materias y salidas de alumnos durante la jornada.
- Mantener registro actualizado de certificados de nacimiento y de estudios de cada alumno de los cursos a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento situaciones de alumnos sin edad reglamentaria, excedencias de matrículas y porcentaje de asistencia inferior al 85%, de manera de realizar oportunamente la gestión legal pertinente.
- Resguardar la custodia de la documentación oficial de los procesos detallados anteriormente, entre estos: libro de clases, certificados, libros de salidas, etc.
- Informar a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del colegio.
- Hacer talleres de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia, con estudiantes de todos los niveles.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.
- Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- Mantener un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asignar tareas específicas a paradocentes y auxiliares, controlando su cumplimiento.
- Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- Realizar reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- Mantenerse permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- Mantenerse coordinación permanente con Departamento de Orientación para resolver problemáticas de convivencia escolar.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 48° El (la) Psicólogo (a) es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Sus funciones son:

- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades, por ejemplo: profesor jefe, Unidad Técnico Pedagógico, Orientador, y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con sus colaboradores y Subdirección.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección y/o Subdirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

- Diagnosticar las necesidades de su área y hace los requerimientos al Equipo Directivo.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Realizar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Apoyar a los profesores jefes en toda la información (social y emocional) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja. Aporta antecedentes del grupo curso de alumnos que atiende.
- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
- Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- Diseñar planes de intervención individual y grupal.
- Involucrar al profesor en la implementación de las estrategias.
- Monitorear constantemente el proceso y el avance de intervenciones psicológicas individuales o grupales.
- Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de cambio.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
- Utilizar diversas técnicas de diagnóstico.
- Capacitar al Profesor de Subsector y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario, por ejemplo: Neurólogo, Psiquiatra, Neuropsiquiatra., Asistente Social.
- Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- Mantener informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP y Director de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordinar su trabajo con los Psicopedagogos, Orientadores y especialistas externos.
- Establecer redes de apoyo con el entorno para estudiantes que lo necesitan, coordinando convenios con diversas instituciones de la comuna.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 49° El (la) Psicopedagogo(a) es el responsable de brindar una intervención psicopedagógica a aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales, contribuyendo a optimizar la calidad de su aprendizaje y habilidades, de manera de incorporarlos a la comunidad en forma activa.

Sus funciones son:

- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades, por ejemplo: profesor jefe, Unidad Técnico Pedagógico, y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente con sus colaboradores y Subdirección.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección y/o Subdirección.
- Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Diagnosticar las necesidades de su área y hace los requerimientos al Equipo Directivo.
- Considerar los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Realizar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Apoyar a los profesores jefes en la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja. Aporta antecedentes del grupo de alumnos que atiende.
- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
- Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados a los alumnos derivados.

- Diseñar planes de intervención individual y grupal.
- Involucrar al profesor en la implementación de las estrategias.
- Monitorear constantemente el proceso y el avance del Tratamiento Psicopedagógico.
- Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de cambio.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- Diagnosticar problemas de aprendizaje aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
- Observar el desempeño de los estudiantes en clases para recopilar información que permita evaluar el grado de avance de los aprendizajes de los alumnos.
- Capacitar a los profesores para la detección de los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades generales y/o específicas de aprendizaje.
- Detectar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje. Entrega información a sus padres y orientaciones metodológicas a los profesores.
- Implementar planes de acción preventivos en los que involucra alumnos, profesores y apoderados. Ej. Hábitos de estudio, organización del tiempo.
- Presentar los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP.
- Capacitar a los profesores para la detección de estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio.
- Implementar planes de acción para trabajar con estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio, en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
- Promover acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Establecer un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada.
- Realizar intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.
- Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante en tratamiento Psicopedagógico.
- Informar oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes, recibiendo retroalimentación sobre su proceso de aprendizaje.
- Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico.
- Evaluar, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.
- Realizar observaciones de clases, analiza los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades para evaluar el desempeño. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.
- Realizar adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
- Mantener actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.
- Lograr disminuir la permanencia de los estudiantes en grupo de refuerzo, gracias al trabajo en conjunto con docentes y apoderados.
- Verificar que las adecuaciones curriculares posibiliten el acceso a los aprendizajes del currículo.
- Estar atento permanentemente a los requerimientos de los profesores para implementar las adecuaciones curriculares.
- Verificar la pertinencia de los materiales utilizados.
- Verificar la evaluación diferenciada de los aprendizajes.
- Identificar y promueve tanto el ambiente óptimo como los sistemas de apoyo necesarios para las adecuaciones curriculares.
- Coordinar reuniones periódicas con el profesor y U.T.P. para evaluar el estado de avance de los aprendizajes.
- Aplicar pautas de observación conocidas por el profesor.
- Retroalimentar periódicamente al profesor en relación con los resultados de las adecuaciones curriculares implementadas.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

**Párrafo 4: De los Docentes
(Profesores Jefes y Profesores a cargo de algún subsector)**

Artículo 50° El (la) profesor(a) Jefe 1º ciclo de enseñanza básica es el (la) responsable de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus funciones son:

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes de su curso (análisis de las fichas de matrícula, entrevistas, relatos, dibujos, fotografías y otras).
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.

- Llevar un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos de establecimiento.
- Observar a sus estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados.
- Entrevistar periódicamente a todos los estudiantes de su curso.
- Entrevistar periódicamente a todos los apoderados de su curso.
- Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.
- Confiar en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- Hacer seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.
- Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios (agenda escolar, circulares, página Web, entre otros).
- Promover la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad.
- Desarrollar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otras, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Asesorar al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Realizar el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.
- Realizar talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- Entrevistar periódicamente al apoderado de estudiantes con rendimiento deficiente o que ha bajado, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Entrevistar en forma conjunta a padres y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as.
- Recibir a los padres cada nuevo año y les informa de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro.
- Informar a los padres acerca de la modalidad de trabajo de los niveles siguientes, facilitando la transición de los estudiantes al de un nivel o ciclo a otro.
- Invitar a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes.
- Involucrar a los apoderados en la relación con el entorno; solicita su colaboración en acciones solidarias del curso.
- Organizar grupos de ayuda en lo pedagógico para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.
- Organizar grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados.
- Incentivar la participación de los padres en el Centro General de Padres.
- Promover reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas abuso físico, sexual y/o emocional.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto.
- Promover actividades orientadas a prevenir el tabaquismo y consumo indebido de drogas y alcohol.
- Orientar a los padres en la entrega de información acerca del desarrollo de la sexualidad.
- Escuchar los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes.
- Realizar actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas en relación al autocuidado.
- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes.
- Mantener informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso.
- Definir la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento.
- Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.
- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- Solicitar al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del estudiante con dificultades a los especialistas que corresponde, por ejemplo: psicopedagogo o ayuda externa.
- Dar a conocer y lleva a la práctica el Programa de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dibujos, dinámicas grupales, registro de opiniones en actividades de curso.
- Comunicarse constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.
- Estimular la participación, dando espacios y autonomía a los alumnos para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Promover la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela.
- Involucrar a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.
- Inventar actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas.
- Informarse de la participación y resultados en eventos artísticos y deportivos de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él.
- Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- Coordinar actividades de juego en los recreos para facilitar los procesos de socialización.
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a los estudiantes y/o apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos (GESCOL).
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados y un resumen de éste al Profesor Jefe del curso.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Nivel, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientador y/o Psicólogo, o Psicopedagogo, si lo considera pertinente.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
- Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.
- Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes de acuerdo a su nivel.
- Establecer secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programar actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.
- Seleccionar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales, según sugerencias del Psicopedagogo.
- Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Seleccionar y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programar el espacio y tiempo educativo.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.

- Programar estrategias innovadoras para realizar las clases, creando material didáctico a partir de materiales de bajo costo.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos, a través de canales establecidos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
- Determinar los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales Verticales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Motivar la participación de los estudiantes.
- Estimular a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
- Crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
- Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Preguntar y responder en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motivar la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cerrar la clase y verificar que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Iniciar la clase explica claramente sus objetivos.
- Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores.
- Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.

- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
 - Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
 - Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
 - Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.
 - Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
 - Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
 - Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
 - Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
 - Plantear problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Asegurarse que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
 - Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
 - Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
 - Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
 - Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
 - Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales según lo estipula Manual de Procedimientos Evaluativos y según sugerencias de especialistas.
 - Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
 - Construir instrumentos de evaluación en conjunto con otros profesores de la misma asignatura o del mismo nivel.
 - Jerarquizar los indicadores de evaluación.
 - Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
 - Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
 - Promover la coevaluación.
 - Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
 - Compartir con la Unidad Técnico Pedagógica los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
 - Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
 - Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
 - Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
 - Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
 - Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel y a los resultados de tests vocacionales en segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
 - Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
 - Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
 - Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
 - Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector.
 - Priorizar las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
 - Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
 - Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
 - Definir los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.
 - Especificar las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
 - Especificar los indicadores de logro del proyecto.
 - Asignar responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
 - Llevar un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
 - Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y recauda la planificación si es necesario.
 - Evaluar los resultados.
 - Difundir los resultados del proyecto a la comunidad educativa.

- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 52º El (la) profesor (a) Jefe 2º ciclo de enseñanza básica es el (la) responsable de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus funciones son:

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Visitar cada día a su curso para estar informado de las novedades.
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Informarse de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso.
- Entrevistar periódicamente a todos los apoderados.
- Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Orientador y/o Psicólogo.
- Confiar en la capacidad de cambio de los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- Hacer seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Orientador y/o Psicólogo, y Psicopedagogo.
- Capacitar a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Colaborar con la Directiva en las actividades del Consejo de Curso.
- Asesorar al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Realizar el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Realizar talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- Entrevistar periódicamente al apoderado de estudiantes con rendimiento deficiente o que ha bajado, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Entrevistar en forma conjunta a padres y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as.
- Entregar información acerca de la continuidad de estudios en establecimientos técnicos profesionales o científico humanistas.
- Invitar a los padres y apoderados a participar en el Consejo de Curso en actividades como: charlas sobre su vida profesional, los permisos, temas de su experticia y otras.
- Involucrar a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
- Organizar grupos de ayuda para alumnos y familias del curso a cargo de los apoderados.
- Incentivar la participación de los padres en el Centro General de Padres.
- Promover reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo de que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas abuso físico, sexual y/o emocional.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto.
- Promover debates y charlas con relación al uso indebido de drogas y alcohol.
- Promover debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad
- Escuchar los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes.
- Comprometer a los estudiantes en la participación activa en campañas de prevención.
- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes.
- Mantener informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso.
- Definir la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento.

- Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.
- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- Solicitar al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del estudiante con dificultades a los especialistas que corresponde, por ejemplo: psicopedagogo o ayuda externa.
- Dar a conocer y lleva a la práctica el Programa de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes (encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras).
- Comunicarse constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.
- Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Estar dispuesto a apoyar las iniciativas de los estudiantes.
- Organizar grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a sus compañeros estudiantes de cursos inferiores
- Colaborar con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Involucrar a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.
- Animar y apoyar a sus estudiantes en la participación en el Centro de Estudiantes del establecimiento.
- Inventar actividades que sirvan para facilitar la socialización entre los estudiantes.
- Informarse sobre la participación de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él.
- Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positiva como negativa.
- Entregar a los estudiantes y/o apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos (GESCOL).
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados y un resumen de éste al Profesor Jefe del curso.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Nivel, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientador y/o Psicólogo, o Psicopedagogo, si lo considera pertinente.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
- Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.
- Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes de acuerdo a su nivel.
- Establecer secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programar actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.

- Seleccionar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales, según sugerencias del Psicopedagogo.
- Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programar el espacio y tiempo educativo.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programar estrategias innovadoras para realizar las clases, creando material didáctico a partir de materiales de bajo costo.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos, a través de canales establecidos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
- Determinar los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales Verticales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Motivar la participación de los estudiantes.
- Estimular a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
- Crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
- Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Preguntar y responder en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motivar la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cerrar la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Al inicio de la clase explicar claramente sus objetivos.
- Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.

- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores.
- Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantear problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Asegurarse de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales según lo estipula Manual de Procedimientos Evaluativos y según sugerencias de especialistas.
- Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con otros profesores de la misma asignatura o del mismo nivel.
- Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promover la coevaluación.
- Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Compartir con la Unidad Técnico Pedagógica los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel y a los resultados de tests vocacionales en segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
- Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector.
- Priorizar las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Definir los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.

- Especificar las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Especificar los indicadores de logro del proyecto.
- Asignar responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Llevar un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y recauda la planificación si es necesario.
- Evaluar los resultados.
- Difundir los resultados del proyecto a la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 53º El (la) profesor (a) Jefe de enseñanza media es el (la) responsable de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus funciones son:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional, realizando talleres para difundirlo, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo moral de los estudiantes
- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, como también de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes y apoderados de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Orientador, Psicopedagogo y/o Psicólogo, aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con dichos profesionales, realizando un seguimiento sistemático para el adecuado progreso y permanencia en la institución.
- Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, página Web entre otros.
- Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Orientador y/o Psicólogo, y Psicopedagogo.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso, estableciendo objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación, asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Entrega información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes, coordinando charlas y visitas a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los padres.
- Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso, organiza grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados.
- Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.
- Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del establecimiento de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. Recoge información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias. Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas. Promueve debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, con respecto al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la adolescencia. Explicita la relación del consumo de drogas y las enfermedades de transmisión sexual (ETS).
- Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso, define la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el mismo departamento.
- Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.
- Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.
- Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.

- Se comunica constantemente con los estudiantes a través diálogo permanente, entrevistas e información escrita, integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- Convoca a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. Incentiva a sus estudiantes, tanto en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes como en la participación del mismo.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos generales y transversales, contenidos y actividades de cada clase, dominando cada contenido, seleccionar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positiva como negativa.
- Entregar a los estudiantes y/o apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados. Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos (GESCOL).
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas. Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados y un resumen de éste al Profesor Jefe del curso.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Nivel, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientador y/o Psicólogo, o Psicopedagogo, si lo considera pertinente.
- Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Programar actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.
- Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales, según sugerencias del Psicopedagogo.
- Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Programar el espacio y tiempo educativo.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programar estrategias innovadoras para realizar las clases, creando material didáctico a partir de materiales de bajo costo.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos, a través de canales establecidos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente. Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.

- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados. Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Estimular a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro. Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento
- Crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
- Preguntar y responder en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Cerrar la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores. Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas. Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantear problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Asegurarse de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales según lo estipula Manual de Procedimientos Evaluativos y según sugerencias de especialistas.
- Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos. Construir instrumentos de evaluación en conjunto con otros profesores de la misma asignatura o del mismo nivel.
- Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.

- Promover la coevaluación.
- Compartir con la Unidad Técnico Pedagógica los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel y a los resultados de tests vocacionales en segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
- Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector.
- Priorizar las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Definir los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- Especificar las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Asignar responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Llevar un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y recauda la planificación si es necesario.
- Evaluar los resultados.
- Difundir los resultados del proyecto a la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 54º La Educadora de Párvulos es la responsable de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Sus funciones son:

- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registra el informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Nivel, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- Informar a los apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con la Unidad Técnico Pedagógica en caso de rendimiento deficiente o descendido del curso, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados a los apoderados, según corresponda.
- Coordinar entrevistas con apoderados cuyo alumno tiene rendimiento deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos al Orientador y/o Psicólogo si lo considera pertinente.

- Informar a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registrar el seguimiento de los estudiantes en el libro de clases y mantiene informados a los apoderados del proceso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Realizar talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Planificar y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de niños y niñas cuyo proceso de aprendizaje presenta dificultades, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres y/o apoderados.
- Recibir a los padres, y les informa de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro.
- Invitar a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos.
- Involucrar a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
- Organizar grupos de ayuda para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.
- Organizar grupos de apoderados para ayuda de estudiantes y familias del curso previa autorización de la Dirección.
- Incentivar la participación de los padres en el Centro General de Padres.
- Promover reuniones de camaradería entre los padres del curso para generar redes que apoyen el desarrollo de los niños y niñas.
- Coordinar con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de los niños, niñas y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto.
- Promover actividades orientadas a prevenir el tabaquismo y consumo indebido de drogas y alcohol.
- Orientar a los padres en la entrega de información acerca del desarrollo de la sexualidad.
- Escuchar los problemas y dificultades de los niños y niñas.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes.
- Realizar actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas en relación al autocuidado.
- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes.
- Mantener informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo del grupo.
- Definir la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento.
- Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.
- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- Solicitar al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación de los niños y niñas con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde, por ejemplo: ayuda externa.
- Dar a conocer y lleva a la práctica el Programa de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales.
- Comunicarse constantemente manteniendo un diálogo permanente.
- Fomentar la participación en las actividades del establecimiento estimulando la creatividad.
- Promover la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela.
- Inventar actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas.
- Acompañar a los niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
- Respetar las normas y procedimientos de seguridad en todas las actividades de los niños y niñas.
- Determinar los objetivos de la clase, considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los ámbitos y las características del curso.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.

- Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimentar los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar el desarrollo de los ámbitos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Mantener una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas.
- Crear un ambiente de trabajo sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con el grupo.
- Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Preguntar y responder en forma apropiada a los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motivar la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cerrar la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Al inicio de la clase explicar claramente sus objetivos.
- Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos aprendizajes.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores.
- Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los ámbitos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Crear instancias para que niños y niñas se autoevalúen.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantear problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.

- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales según sugerencias de bases curriculares y/o especialistas.
- Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con otras educadoras del nivel.
- Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los ámbitos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Promover la coevaluación.
- Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Comparte con la Unidad Técnico Pedagógica los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos que atiende.
- Identifica cuáles son los ámbitos que requieren ser reforzados.
- Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Se informa permanentemente de las nuevas peticiones en la educación parvularia.
- Prioriza las necesidades de su nivel que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de los ámbitos contenidos en las Bases Curriculares.
- Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Especifica los indicadores de logro del proyecto.
- Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Lleva un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorea permanentemente el grado de avance del proyecto y readecua la planificación si es necesario.
- Evalúa los resultados.
- Difunde los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 55º El (la) Profesor (a) de subsector de 1º ciclo, 2º ciclo, educación media es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

Sus funciones son:

- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positiva como negativa.
- Entregar a los estudiantes y/o apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos (GESCOL).
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

- Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados y un resumen de éste al Profesor Jefe del curso.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Nivel, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientador y/o Psicólogo, o Psicopedagogo, si lo considera pertinente.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
- Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.
- Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes de acuerdo a su nivel.
- Establecer secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programar actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.
- Seleccionar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales, según sugerencias del Psicopedagogo.
- Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programar el espacio y tiempo educativo.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programar estrategias innovadoras para realizar las clases, creando material didáctico a partir de materiales de bajo costo.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos, a través de canales establecidos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
- Determinar los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales Verticales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.

- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Motivar la participación de los estudiantes.
- Estimular a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
- Crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
- Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Preguntar y responder en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motivar la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cerrar la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Al inicio de la clase explicar claramente sus objetivos.
- Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores.
- Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantear problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Asegurarse de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales según lo estipula Manual de Procedimientos Evaluativos y según sugerencias de especialistas.
- Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con otros profesores de la misma asignatura o del mismo nivel.
- Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.

- Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promover la coevaluación.
- Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Compartir con la Unidad Técnico Pedagógica los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel y a los resultados de tests vocacionales en segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
- Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector.
- Priorizar las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Definir los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- Especificar las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Especificar los indicadores de logro del proyecto.
- Asignar responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Llevar un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y recauda la planificación si es necesario.
- Evaluar los resultados.
- Difundir los resultados del proyecto a la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Párrafo 5: Del Personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje

Artículo 56° El (la) **Coordinador de CRA** es el (la) responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas, a través de la gestión administrativa del Centro de Recursos para el Aprendizaje, relacionadas con la planificación curricular y la circulación de los materiales.

- Difundir la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- Promover el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- Incentivar a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- Organizar actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
- Organizar actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- Enseñar a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- Motivar a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
- Hacer campañas para promover el placer de la lectura.
- Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaria
- Difundir a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- Catalogar y clasifica el material existente.
- Capacitar a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- Mantener actualizada las colecciones.
- Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de la UTP y Dirección.
- Hacer un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- Diseñar un reglamento que contenga procedimientos, normas y sanciones del uso del CRA.
- Hacer seguimiento de la frecuencia de uso de material y características de los usuarios, permitiendo confeccionar informes estadísticos relacionados con este tema.
- Ofrecer información complementaria a la que el usuario busca.
- Diseñar los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Reunirse con los UTP y Profesores de Subsectores para sugerir y priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.

- Proponer las actividades de la Biblioteca para ser considerados en el Plan Anual del establecimiento.
- Coordinar con los profesores el uso del material.
- Desarrollar en los profesores las habilidades de manejo de la información.
- Desarrollar destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas, etc.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y material educativo digital.
- Diseñar estrategias lúdicas para la formación de usuarios.
- Organizar concursos literarios en conjunto con los profesores.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 57º El (la) Bibliotecario (a) es el (la) responsable de la gestión administrativa y atención de usuarios de la Bibliotecas /CRA.

Sus funciones son:

- Difundir la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- Promover el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- Incentivar a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- Organizar actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
- Organizar actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- Enseñar a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- Motivar a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
- Hacer campañas para promover el placer de la lectura.
- Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaria
- Difundir a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- Catalogar y clasifica el material existente.
- Capacitar a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- Mantener actualizada las colecciones.
- Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de la UTP y Dirección.
- Hacer un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- Diseñar un reglamento que contenga procedimientos, normas y sanciones del uso del CRA.
- Hacer seguimiento de la frecuencia de uso de material y características de los usuarios, permitiendo confeccionar informes estadísticos relacionados con este tema.
- Ofrecer información complementaria a la que el usuario busca.
- Diseñar los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Reunirse con los UTP y Profesores de Subsectores para sugerir y priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- Proponer las actividades de la Biblioteca para ser considerados en el Plan Anual del establecimiento.
- Coordinar con los profesores el uso del material.
- Desarrollar en los profesores las habilidades de manejo de la información.
- Desarrollar destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas, etc.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y material educativo digital.
- Diseñar estrategias lúdicas para la formación de usuarios.
- Organizar concursos literarios en conjunto con los profesores.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Párrafo 6: Del Personal de Apoyo

Artículo 58º El (la) Encargado (a) de Laboratorio de Informática Educativa es el responsable de proveer al docente los recursos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio.

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover, organizar y calendarizar el uso de la informática en los distintos subsectores, cursos y talleres del establecimiento.

- Asesorar a los docentes en la utilización de los recursos informáticos en el desarrollo del currículum.
- Organizar grupos de trabajo, espacio físico, materiales y tareas en actividades pedagógicas en que se utilicen recursos informáticos.
- Administrar responsablemente los recursos informáticos disponibles.
- Manejar conocimiento básico de las tecnologías de la informática y de la computación.
- Alimentar la página Web con la información que al establecimiento le interesa publicitar. Toda información que se suba a la página web debe ser autorizada previamente por el comité editorial de la institución.
- Identificar problemas técnicos e informar oportunamente a su superior.
- Informar oportunamente a dirección de todo cambio que se planea realizar en el laboratorio y de cualquier anomalía observada en el funcionamiento normal de los equipos.
- Habilitar el libro de novedades en el laboratorio en el que se deje constancia de inventario, visitas recibidas, asistencia técnica, contenidos tratados y actividades realizadas por los cursos y otros incidentes.
- No delegar en los alumnos su responsabilidad como encargado.
- Actualizarse permanentemente en los cambios, innovaciones y conocimientos inherentes al uso de las TIC's (nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones) en las prácticas educativas.
- Investigar, evaluar y proponer recursos informáticos para apoyar las prácticas pedagógicas de docentes y estudiantes.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 59º El (la) Inspector (a) de Pabellón es el cargo que está directamente relacionado con la Inspectoría General del Colegio, estando bajo su mando.

Es un cargo de absoluta responsabilidad y confianza, puesto que las labores que se les encomiendan no las realizará otra persona, salvo supervisiones generales de Inspectoría General, Subdirección y Dirección.

Se solicita una actitud discreta cada vez que deban informar de una situación irregular en su pabellón, entregando toda información al lugar que corresponde, evitando comentarios en otros estamentos.

Sus funciones son:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Controlar todas las dependencias de su pabellón.
- Llevar un inventario de todas las salas a su cargo y actualizarlo en forma semestral.
- Verificar diariamente la limpieza de las salas de clases, del mobiliario que la compone (mesas, pizarra, piso, vidrios, paredes, pasillo, etc). Entregar a Inspectoría General la solicitud de necesidades de mantención de su pabellón.
- Realizar revisiones periódicas de las salas de clases, especialmente antes de reunión de apoderados.
- Coordinar su trabajo con los auxiliares, respecto de la limpieza y de la infraestructura de su pabellón y áreas aledañas a las salas asignadas, controlar la mantención de plantas, maceteros, riego, etc.
- Atender la entrada y salida de alumnos, en ambas jornadas, estando presente y velando por el adecuado tránsito de los alumnos.
- Hacerse cargo del curso en ausencia del profesor, hasta que Inspectoría General no disponga de otra medida.
- Estar presente activamente durante todo el recreo, supervisando el normal desarrollo de éstos. Esta tarea no puede ser reemplazada por otra persona. Y responsabilizándose del área asignada.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Realizar traslados a posta, si el superior se lo solicita.
- Realizar el despacho de alumnos que deben retirarse antes del término de la jornada, registrando dicha salida en el LIBRO DE RETIROS, previa autorización de Inspectoría General.
- Recoger los libros de clases minutos antes del término de la jornada y hacerlos llegar a Inspectoría General.
- Preocuparse de la formación de sus cursos en todo momento, velando por el correcto comportamiento y disciplina de cada uno de ellos.
- Comprobar el completo desalojo de las salas al momento de los recreos. Además debe verificar que las luces se dejen apagadas.
- Controlar el uso del agua en los baños, evitando pérdida innecesaria del recurso.
- Distribuir material fotocopiado solicitado por Coordinación – Dirección – Subdirección – UTP o Inspectoría General, según se requiera.
- Llevar un registro diario de los atrasos de sus alumnos en cada uno de los niveles que le corresponde atender, citando de inmediato al apoderado al cumplir éste los tres atrasos.
- Completar diariamente un cuaderno de crónicas con las novedades de la jornada.
- Confeccionar paneles de Efemérides de pasillos y hall, mantener permanentemente información y decoración actualizada y en óptimo estado.

- Solicitar a bodega los materiales requeridos por los profesores de cada pabellón. Para esto cada inspectora llevará un cuaderno en el que se registrará la solicitud y entrega de dichos materiales.
- Entregar comunicaciones emanadas de los diferentes estamentos del colegio, procurando que estas sean pegadas en Agenda Escolar.
- Controlar la adecuada presentación personal del alumnado del Colegio, según Reglamento Interno.
- Asumir turnos de almuerzo que se desarrollen en el establecimiento, velando por el adecuado comportamiento, la higiene y el desarrollo de hábitos, y la adecuada ingesta de alimentos.
- Colaborar en el Proceso de Admisión de alumnos nuevos, cuando se requiera.
- Colaborar en el Proceso de Matrícula de alumnos, cuando se requiera.
- Apoyar en la organización y buen desarrollo de Actos Cívicos y otros eventos del colegio.
- Respetar la normativa interna del colegio, respecto de vestimenta sobria, horarios y conducto regular, entre otras.
- Informar oportunamente de cualquier situación relevante ocurrida en su pabellón, a Inspectoría General del Colegio.
- Ubicarse en su pabellón para ver las salidas de los alumnos, en los recreos y cambios de jornadas.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 60º El Personal Técnico de Pre básica y Básica es el cargo que está directamente relacionado con la Educadora de Párvulos (pre-básica) y de la Coordinadora UTP (técnicas de apoyo).

Es un cargo de absoluta responsabilidad y confianza puesto que está íntimamente relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Sus funciones son:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener una actitud de respeto frente al docente que dirige su tarea.
- Colaborar en la organización de estantes y materiales de su sala.
- Apoyar a las Inspectoras en la preparación de la sala para reuniones de apoderados.
- Marcar los cuadernos, según instrucciones de su educadora o profesora.
- Organizar el material de fotocopiado para su nivel, según indicaciones de UTP o Inspectoría.
- Timbrar cuadernos, según requerimientos de los docentes.
- Colaborar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje del curso a cargo, convirtiéndose en un pilar importante para los niños y educador.
- Preocuparse de la entrada y salida de alumnos al inicio y término de la jornada.
- Crear hábitos de aseo y presentación personal en los niños de su nivel.
- Remitir a los apoderados, a la educadora o profesora cuando se presenten dudas o comentarios, evitando dar opiniones y dualidad de respuestas.
- Participar de los recreos, en el lugar asignado por Inspectoría General, tarea que es ineludible.
- Derivar de inmediato a enfermería a aquellos alumnos que han sufrido algún accidente.
- Ser orientador permanente para el adecuado uso de las dependencias del colegio.
- Mantener actualizada la decoración de los pabellones y/o salas, según efemérides.
- Asistir a cursos sin profesor, cuando se requiera previa autorización de Inspectoría General.
- Apoyar a la Inspectora de Pabellón en la supervisión del aseo y presentación de su sala.
- Apoyar en el proceso de Admisión y Matrícula.
- Apoyar en la organización y buen desarrollo de los Actos Cívicos y otros eventos del Colegio.
- Respetar la normativa interna del Colegio, respecto de vestimentas, horarios, conducto regular, entre otros.
- Informar oportunamente de cualquier situación relevante de su curso a la profesora y/o coordinadora de nivel, según corresponda.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 61º El Personal Técnico de Fotocopiado es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Recepcionar y controlar la entrega por parte de las(os) Inspectores de Pabellón de resmas de hojas correspondiente a cada curso.
- Usar el material de manera racional.
- Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- Mantener estricta reserva de toda la documentación y material que se reproduce
- Reproducir el material solicitado sólo por Inspectoría General, UTP, Subdirección y Dirección.

- Entregar el material solicitado a la instancia respectiva, compaginado, separado por curso y contado.
- Entregar todo el material solicitado a la instancia respectiva, incluyendo el original. NO DEBE QUEDAR MATERIAL EN ESTA OFICINA.
- Responder frente al estamento Docente Directivo respectivo por la filtración de información salida desde esta oficina, **siendo el (la) encargado (a) el (la) único (a) responsable de dicha situación anómala.**
- Respetar la normativa interna del Colegio, respecto de vestimentas, horarios, conducto regular, entre otros.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 62º La Secretaria de Dirección es la persona de confianza de la dirección y su equipo directivo por lo que sus obligaciones están ligadas al área de gestión institucional y además del desarrollo de condiciones personales específicas.

Área Gestión Institucional

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover una imagen corporativa de acuerdo al rol que desempeña.
- Mantener documentación solicitada y legal del colegio al día.
- Resolver problemas y tomar decisiones en beneficio de la Institución.
- Redactar documentos de manera fluida y coherente.
- Presentar documentación sin faltas de ortografía e impecable presentación.
- Ser responsable con la función que se le encomienda.
- Demostrar iniciativa para el trabajo.
- Demostrar superación profesional.
- Expresarse de manera correcta y con buen vocabulario.

Área Personal

- Ser puntual.
- Ser respetuoso-a en su trato con los auxiliares, paradocentes, docentes y superiores.
- Ser discreta con los asuntos internos del Colegio.
- Tener un trato cordial y educado con todas las personas por igual
- Tener un trato cordial y educado con los apoderados que atiende.
- Aceptar la crítica como forma de superación profesional
- Saber escuchar con atención lo que se le manifiesta o sugiere a beneficio de la institución.
- Llevar y mantener registro administrativo y base de datos del establecimiento según lo solicitado por la Dirección.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 63º El Personal de Recepción de Público es el encargado de atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del establecimiento.

Sus funciones son:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional
- Promover una imagen corporativa de acuerdo al rol que desempeña
- Mantener la documentación al día
- Atender apoderados, alumnos y personal del establecimiento en forma resolutive y con un trato personal acorde, basado en el respeto, cordialidad, buen vocabulario y buena presencia.
- Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio y sin personas ajenas a su función.
- Demostrar iniciativa para resolver problemas.
- Discreta con los asuntos internos del colegio.
- Informarse permanentemente de la organización del establecimiento en relación a horarios, actividades, etc.
- Desarrollar procesos administrativos eficientes en relación a las áreas de su competencia (Admisión, retiro de alumnos, información al apoderado y otros.)
- Comunicar oportunamente a los estamentos del colegio que corresponda los requerimientos de alumnos y apoderados para su solución.
- Hacer seguimiento a los casos que ha derivado a otro estamento verificando que el planteamiento recibido haya sido atendido.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 64º El Personal de Enfermería es el encargado de dar los primeros auxilios a los alumnos que se ven enfrentados a un accidente escolar y realizar las derivaciones correspondientes, según la situación lo amerite.

- Organizar y mantener el lugar de trabajo acorde a las necesidades.
- Coordinar la elaboración en el mes de marzo de ficha médica de los alumnos.

- Realizar solicitud de materiales de trabajo en forma oportuna.
- Mantener su sala de atención primaria en óptimas condiciones de higiene.
- Derivar al alumno en forma oportuna al Centro Asistencial que se requiera, informando al hogar de esta derivación.
- Dejar constancia con firma de la entrega de formularios de seguros escolares y verificar su uso.
- Llevar estadística diaria de accidentes escolares y emitir informes mensuales a Dirección.
- Colaborar activamente con las campañas de vacunación que le correspondan al colegio.
- Colaborar activamente en promover conceptos básicos de salud en la comunidad escolar. (mediciones, Campañas, información, etc.)
- Conocer y dar a conocer la ley de seguro de accidentes escolares y la normativa que la regula.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal óptima.

Artículo 65° El Personal Auxiliar **es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.**

Este trabajo será supervisado por Inspectoría General y por revisiones periódicas de Sub-Dirección.

Se solicita una actitud discreta y respetuosa cada vez que deban informar de una situación irregular en su sector, entregando toda la información al estamento que corresponda, evitando comentarios en otros lugares del Establecimiento.

Cada Auxiliar tendrá un sector de trabajo y deberá realizar las siguientes labores:

- Mantener su sector en perfectas condiciones, preocupándose de :
- Pisos libres de basura y manchas
- Vidrios
- Mobiliario
- Estantes (incluyendo detrás de ellos)
- Cortinas
- Jardines, plantas
- Lavar basureros para evitar malos olores.
- Cerrar puertas y ventanas al término de cada jornada.
- Cada vez que se encuentra útiles y vestuario escolar olvidado, entregarlo a Inspectoría de su pabellón, indicando de donde proviene.
- Asumir la labor de portero, según indicaciones.
- Sacar la basura en el día y el momento que corresponda. Todo auxiliar debe llevar la basura de sus salas al sector de basureros directamente.
- Organizar adecuadamente la limpieza de vidrios y otros aspectos de la sala. **LA LIMPIEZA DE MESAS DEBE REALIZARSE AL TÉRMINO DE CADA JORNADA.**
- Limpiar los baños en forma permanente, controlando que las puertas y paredes están libres de rayas.
- Mantener y regar las plantas ubicadas en su sector de trabajo.
- Revisar el estado del mobiliario y de la infraestructura del colegio, procurando que todo esté funcionando adecuadamente y dar solución inmediata si está en sus manos.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Si el compañero de sector se ausenta el otro asume las funciones de ambos, frente a la eventualidad.
- Trasladar al sector del gimnasio o desde él hacia otro lugar, el equipo de audio cada vez que le sea solicitado por la encargada.
- Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por algún funcionario del Establecimiento.
- Realizar una limpieza y mantención profunda al término de cada semestre en cada una de las dependencias del establecimiento (esto incluye pintura de paredes, lavado de cortinas, reparaciones de mobiliario)
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de utensilios de trabajo.
- Mantener en orden y en el lugar especialmente habilitado para ello sus útiles de trabajo.
- Desarrollar toda labor, que sea inherente a su función.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud laboral y personal óptima.

TÍTULO 3 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones de Sociedad Educacional Boston College Huechuraba Ltda.

Artículo 66° La Sociedad Educacional Boston College Huechuraba Limitada está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal en su dignidad como persona.
2. Mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.

3. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsual.
6. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
7. La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
8. La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
9. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, todos los materiales necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.

Párrafo 2: De los Deberes y Obligaciones del Personal

Artículo 67 El personal que tiene contrato vigente en el establecimiento debe ineludiblemente:

- Cumplir con el horario de trabajo.
- Realizar la labor convenida en el contrato de trabajo establecido para que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- Desempeñar su labor en forma eficiente y eficaz con el fin de colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento., cumpliendo con los perfiles establecidos en el manual de competencias profesionales y funciones estipuladas en el presente reglamento.
- Guardar el debido respeto hacia el establecimiento, hacia el empleador y su representante legal, como también a todas las personas que desarrollen actividades en el establecimiento educacional.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada con 24 horas de anticipación. En caso de fuerza mayor se deberá dar aviso durante el día.
- Firmar diariamente los libros oficiales de horario personal.
- Usar su uniforme de trabajo durante todo el desarrollo de la jornada laboral y velar porque su imagen personal esté acorde trabajo que realiza
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, en aspectos, tales como: presentación personal, vocabulario, interacción con las demás personas, entre otras.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros(as) de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados y entre todas las personas que laboren en el establecimiento.
- Velar por los intereses de la institución, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar, con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.

Párrafo 3: De las Prohibiciones del Personal

Artículo 68º Queda prohibido al personal del establecimiento:

- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- Suspender ilegalmente sus labores o inducir a ello.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de clases sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Trabajar sobre tiempo sin previa autorización del jefe superior.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Hacer enmiendas o correcciones en leccionarios y libros de clases.
- Adulterar el registro de asistencia diaria, tanto en la firma como en la hora de llegada y salida, o firmar por otro funcionario.
- No tomar sus funciones asignadas según Contrato de Trabajo después de cada recreo.
- No cumplir con las labores asignadas en el Contrato de Trabajo.
- **Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.**
- **Queda estrictamente prohibido manifestar conductas hacia los alumnos que atenten contra su integridad sexual.**
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, comprometiendo la seguridad y reputación del establecimiento y las personas que ahí desarrollan actividades
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros, sin la previa autorización de su jefe directo.
- Mantener algún tipo de relación personal o trato diferente al requerido para el desarrollo de las actividades educacionales, con otros funcionarios, apoderados, alumnado, otras personas directas o indirectamente vinculados con este establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.

- **Ocupar salas de clases o cualquier dependencia del colegio para efectuar actividades no relacionadas con la docencia o que no hubiera sido previamente autorizado por la Dirección del establecimiento.**
- Realizar manifestaciones políticas dentro del establecimiento o inducir a ello.
- Cobrar dinero a apoderados o alumnos sin que la Dirección haya autorizado.
- Hacer reuniones de Profesores o Consejos de Profesores sin la autorización de la Dirección.
- Hacer reuniones de apoderados sin la autorización de la Dirección.
- Suspender a alumnos y enviarlos a sus hogares, sacarlos de su sala de clases, y/o disponer de ellos como mensajeros o para llevar o traer algo sin la autorización de la Dirección del establecimiento.
- **Queda prohibido realizar todo tipo de ventas, rifas o “pollas” al interior del establecimiento para beneficio grupal o personal.**
- Los trabajadores no podrán realizar sus labores de trabajo acompañados de sus hijos(as) u otro familiar, por lo que queda prohibido que los hijos de funcionarios que estudien en el establecimiento permanezcan en las oficinas u otras dependencias, fuera de su jornada de clases.
- Pegar afiches o murales con algún tipo de propaganda o avisos, ajena a la labor educativa sin previa autorización de la Dirección
- La sala de computación es de uso exclusivo para docentes, alumnos y personal autorizado en la realización de actividades curriculares, por lo que queda prohibido hacer uso de los equipos en chat, páginas pornográficas, juegos, consultas de horóscopos, etc.
- **Fumar en dependencias del colegio y alrededores, lo que deteriora la imagen del colegio y de la persona en cuestión.**
- Usar el teléfono para asuntos de índole personal. Será responsabilidad del funcionario a cargo si lo facilita para uso inapropiado.
- Comer, beber o preparar comidas durante la realización de las clases o en oficinas de trabajo.
- **Mantener algún tipo de relación amorosa con apoderados y/o alumnos(as) y entre funcionarios con compromiso; si bien no se prohíbe las relaciones amorosas entre personas adultas solteras. Se prohíbe cualquier tipo de manifestación amorosa al interior del establecimiento o en sus alrededores.**
- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- Realizar comunicaciones verbales y escritas con declaraciones o material ofensivo o intimidatorio.
- **La permanencia durante la jornada de trabajo de esposos, familiares, amigos, etc., así como también la entrada de cobradores al establecimiento. Toda situación de índole personal debe ser solucionada en el domicilio particular.**
- Usar el timbre del colegio sin previa autorización de Dirección.
- Eliminar información, de los computadores, que tengan relación con el cargo que desempeña, sin la autorización de su superior.
- Hacer uso del material didáctico del colegio para uso personal o diversión durante horas de trabajo, en horas de colación. (radios, TV, DVD, Data, instrumentos musicales, etc)
- Entregar información referente a cursos, profesores, funcionarios, de otros apoderados, y aspectos internos del colegio y/o personales a apoderados en general.
- Ocupar artefactos eléctricos personales en sus lugares de trabajo, sin la autorización expresa de Dirección (estufas, hervidores, etc)
- Usar el celular para efectos personales durante su jornada de trabajo.
- Simular un accidente del trabajo o lesión con el propósito de engañar a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común por accidente del trabajo o Enfermedad Profesional.
- Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento en forma gratuita o recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- Hacer uso indebido o pasar información, directa o indirectamente, de contenidos y de instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- Usar calzado inadecuado (TACO ALTO o PLANTA de SUELA) en las DAMAS, y que puedan producir resbalones (incidentes) o torceduras (accidentes).

TÍTULO 4

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, SANCIONES Y AMONESTACIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 69º La Dirección del Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con el personal y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 70° Las peticiones y reclamos que formule el personal deberán ser expuestas de forma escrita y se plantearán a su jefatura directa quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

De acuerdo a esto, el trabajador tendrá respuesta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de su petición o reclamo.

Párrafo 3: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 71° La infracción a las normas del presente Reglamento Interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán amonestaciones verbales y/o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a la ley laboral vigente.

Artículo 72° La dirección del establecimiento realizará el siguiente procedimiento para velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento y la aplicación adecuada de amonestaciones cuando proceda.

a) Supervisará en forma directa y a través de su equipo directivo el adecuado cumplimiento del presente reglamento por parte de cada uno de los funcionarios a cargo y de las funciones establecidas en el contrato de trabajo.

b) Promoverá en forma directa y a través de su equipo directivo, los beneficios que trae para la institución y para cada funcionario en particular el adecuado cumplimiento del presente reglamento.

c) Se dispondrá en el establecimiento de una carpeta de cada funcionario, donde se dejará constancia de aspectos positivos de su desempeño, como también las faltas al presente reglamento interno y otros antecedentes escritos, entregados por parte de otros miembros de la comunidad escolar ante situaciones eventuales y que tienen que ver con el adecuado servicio educacional que se presta.

d) En el caso del personal docente del establecimiento será la unidad técnico pedagógica que emitirá a lo menos tres informes anuales de cada funcionario en relación con su desempeño en el aula. Dicho informe será elaborado basado en una pauta de visita al aula conocida por los docentes al inicio del año escolar.

e) Cada vez que la dirección amerite presentar una situación a cualquier funcionario y que diga relación con el cumplimiento del presente reglamento, se realizará una reunión formal entre el funcionario y los miembros del equipo directivo que la dirección considere pertinente, donde se expondrá la situación, se plantearán las soluciones y las solicitudes de mejoramiento. El funcionario por su parte tendrá derecho a plantear su punto de vista y hacer los descargos que estime conveniente.

f) Las reuniones señaladas en el punto anterior quedarán por escrito en el acto en un documento denominado "ficha de entrevista" y llevarán la firma de todos los participantes, quienes declaran conformidad.

g) En el caso de los informes emanados de las visitas al aula, realizadas por UTP y explicitadas en el punto d) también serán de conocimiento inmediato del docente. Se desarrollará una reunión entre el docente visitado y la jefatura técnica a cargo quienes evaluarán el desempeño en el aula, establecerán soluciones, si se requiere y se establecerán acuerdos firmados en el acto. Este informe firmado por ambas partes será custodiado en la carpeta del funcionario.

h) Toda vez que se produzca incumplimiento al presente reglamento se procederá a enviar copia al representante legal y a la Inspección del trabajo de la "ficha de entrevista" donde se ha dejado constancia escrita de dicha falta.

LIBRO II

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD y ACOSO SEXUAL

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, y a su vez de ser útiles en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad en el Establecimiento Educacional.

La prevención de Riesgos en nuestro Establecimiento Educacional requiere de una gestión que se efectúe en forma mancomunada por la Comunidad Escolar, debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los trabajadores del Colegio.

Se incorporan las modificaciones realizadas al Código del Trabajo que dicen relación con materia de Acoso Sexual, cuyo fundamento es el respeto y promoción de los derechos fundamentales de la persona.

TITULO 1**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 73º**

- a) Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe U.T.P., etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador y adopta medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del colegio o establecimiento.
- d) Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5to. y 7mo. de la Ley N° 16.744.
- e) Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- f) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrativo, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- g) Acoso Sexual:** Es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento.
- h) Organismo Administrativo del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO 2**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES****Párrafo 1: De las Obligaciones de Orden, Higiene y Seguridad****Artículo 74º**

Los trabajadores del Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Orden, Higiene y Seguridad, como las siguientes:

- 1) La Dirección del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- 2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en prácticas.
- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento e Instalaciones en general.
- 4) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evaluación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento.
- 6) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 7) Colaborar con la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a la Dirección.
- 9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes de Inspecciones de Seguridad, que lleven a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido designado para tal función.
- 10) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, plan de seguridad escolar u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta lo más pronto posible de un mal, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 12) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, y conocer su ubicación en el Establecimiento Educacional.
- 13) La Dirección del Establecimiento Educacional se preocupará de Instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 14) Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que

representa, solicitando colaboración o informando a la Dirección para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.

15) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

16) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitando ayuda si es necesario.

17) Los trabajadores deberán evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada y distraída.

18) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

19) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (plancha asbesto – cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas a un especialista de la Asociación Chilena de Seguridad.

20) Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo e informar a la dirección de las condiciones encontradas que puedan generar accidentes, con el objeto se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

21) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.

22) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a la Circular del Ministerio de Educación N° 641.

23) Los trabajadores deben comunicar a la Dirección de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.

24) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser distribuidos o usados para otros fines.

25) El establecimiento Educacional contará con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas.

26) El Establecimiento Educacional deberá contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.

Párrafo 2: De las Prohibiciones

Artículo 75° Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1) En ningún momento permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional de personas no autorizadas para ello.

2) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.

3) Juguetear, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento Educacional.

4) Permanecer en el Establecimiento Educacional después de horas de trabajo, sin la autorización de la Dirección.

5) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que pueden ser causas de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

6) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.

7) No usar los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.

8) Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.

9) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

10) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.

11) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.

12) Bajar las escaleras en forma despreocupada.

13) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.

14) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de seguridad o prevención.

15) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, los cuales deberán permanecer bajo llaves cuando no esté en uso.

16) Usar calzado inadecuado (TACO ALTO o PLANTA de SUELA) en las DAMAS, y que puedan producir resbalones (incidentes) o torceduras (accidentes).

17) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.

18) Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de riesgos.

19) Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.

20) Negarse a cumplir las Normas de Prevención de Riesgos que determine necesaria la Dirección del Establecimiento Educacional.

21) Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.

22) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.

23) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia y de otras personas.

24) Con la publicación de la Ley N°20.005 que introdujeron modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°,

425° y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo.

Se agrega en lo referente a Obligaciones y Prohibiciones a los trabajadores, lo siguiente:

1. "Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Centro Educacional ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual."

2. El centro Educacional promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

"DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL"

- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual toda actitud o comportamiento de carácter sexual no deseado por la persona afectada, proposiciones deshonestas, amenazas o presión indebida para someter a un trabajador o trabajadora a los requerimientos del acosador. El acoso sexual es válido tanto en las relaciones jerárquicas como entre compañeros de trabajo y se extiende igualmente en la relación con clientes, proveedores y público en general." Entre otras las siguientes:
- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:
 - **Nivel 1)** Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
 - **Nivel 2)** Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
 - **Nivel 3)** Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
 - **Nivel 4)** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
 - **Nivel 5)** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.
- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.
- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.
- La Dirección del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Art. 30 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del colegio a más tardar el día 25 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 5 después de entregado el informe a la Dirección.
- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección de la escuela y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.
- Como contrapartida, si el trabajador o trabajadora hubiese invocado "conducta de acoso sexual" falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, deberá indemnizar por los perjuicios que cause al afectado y estará sujeto a las otras acciones e indemnizaciones legales que procedan, como por ejemplo, la de injurias y calumnias en su caso"

TITULO 3 DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 76º El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. El Establecimiento Educacional fijará el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los Fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 77º Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá solicitar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 78º En caso de acoso sexual se procederá de la siguiente manera:

a) Atendida la gravedad de los hechos en el caso de acoso sexual, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal y escrita al acosador hasta el despido del mismo, sin derecho a indemnización (Art.160, N° 1)

b) El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

c) Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como: la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

d) Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

e) Si se presentare acoso vertical, vale decir que el denunciado sea el empleador, la denuncia por acoso sexual deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo y es ella quien estará a cargo de

la investigación de los hechos. Además se establece a favor del trabajador afectado la figura del despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato de trabajo si el empleador incurriere en las causales a) y b) del artículo 160 N° 1, vale decir, la falta de probidad del empleador en el desempeño de sus funciones y Conductas de acoso sexual.

Artículo 79° Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en éste Reglamento deben entenderse incorporadas en los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y Ley N° 18.620.

Artículo 80° Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO 4 (Art. 77 BIS)
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES
(Ley N° 16.744 y D.S. 101)
(Ley N° 20.005 Título IV al libro II)

Artículo 81° Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes de trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744)

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 82° Los afiliados a sus derechos – habientes, así como también los organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Artículo 83° Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que se resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en éste artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Artículo 84° El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de salud previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Artículo 85° Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente a aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones, que conforme al inciso precedente, corresponda al rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del

pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

Artículo 86° En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme al régimen de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá resolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 87° La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrá por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 88° La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias, que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 89° Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 90° Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia, a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

Artículo 91° La entidad empleadora deberá renunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos –habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud de los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciadas y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 92° Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 93° La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en sus casos, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.
- b) La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un Accidente del Trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tomó conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 94° Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VII de la Ley N° 16.744.

Artículo 95° El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 73 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Artículo 96° En caso de denuncias de acoso sexual, se procederá de acuerdo a la ley N° 20.005 del código del trabajo, siguiendo el procedimiento y criterio que a continuación se detalla:

a) Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes proposiciones deshonestas, amenazas para someter a un trabajador o trabajadora a sus requerimientos, presión indebida para someter al trabajador o trabajadora a los requerimientos del acosador o acosadora.

b) Todo trabajador/a de la empresa, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección y/o administración superior del establecimiento o a la Inspección del Trabajo competente.

c) Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

d) La denuncia escrita dirigida a la Dirección del Establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

e) Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la misma para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes en forma personal del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

f) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga solicitará a la Dirección del Establecimiento disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

g) Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

h) La Empresa podrá separar a los trabajadores involucrados por el tiempo que dure la investigación y se entenderá como permiso con goce de sueldo.

i) Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

j) El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

k) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes a más tardar el día 28 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

l) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

m) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

n) Como contrapartida, si el trabajador o trabajadora hubiese invocado "conductas de acoso sexual" falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, deberá indemnizar los perjuicios que cause al afectado y estará sujeto a las otras acciones e indemnizaciones legales que procedan, como por ejemplo, la de injurias y calumnias en su caso.

TITULO 5 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 97º Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, métodos de trabajo correctos como también mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar.

LIBRO III

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 98º El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución educacional Boston College comenzará a regir el 01 de marzo de 2009. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno quedará a arbitrio de quien tenga la facultad de resolver.

Artículo 99º El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación de la institución, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente o cuando existan modificaciones a la normativa legal vigente.

Artículo 100º Copias del presente reglamento serán distribuidas en la Inspección del Trabajo, en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, en la ACHS, en el Ministerio de Salud y a cada uno de los trabajadores.

Artículo 101º

LEY 20.096 PROTECCION DE LOS RAYOS ULTRAVIOLETAS

Los trabajadores que realicen funciones permanentemente al aire libre, deberán protegerse de la exposición a los rayos ultravioleta, para ello la empresa implementara todas las medidas necesarias para una adecuada protección de los trabajadores.

Para evitar una sobreexposición a los rayos ultravioletas en aquellas actividades que deban desarrollarse permanentemente al aire libre y en las horas centrales del día que corresponde al tiempo de máxima radiación, es decir, entre las 10:00 y 15:00 horas, y cuyo daño máximo es entre las: 12:00 a 14:00 hrs., la empresa proporcionara los elementos de protección personal adecuados:

- ⇒ Crema de protección solar (SPF) con factor 30 o superior.
- ⇒ Sombrero de ala ancha, gorros tipo jockey, protector de cuello.
- ⇒ Gafas con filtro UV-B y UV-A

Además se recomendara:

- ⇒ Evitar salir durante las horas centrales del día.
- ⇒ Establecer descansos o pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra, para aquellos trabajadores que deban laborar permanentemente al aire libre.
- ⇒ Beber agua constantemente y mantener una dieta rica en antioxidantes (frutas y verduras).
- ⇒ Y finalmente el uso de camisa, chaleco, poleron, de manga larga, y pantalón largo.
- ⇒ Los trabajadores que se encuentren en la condición anterior, deberán aplicarse como mínimo tres veces al día el protector solar.

Respecto a las medidas de protección de RADIACION SOLAR UV, se consideran los siguientes aspectos:

Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos para la evaluación de dichos efectos sobre el ganado especies vegetales cultivadas flora y fauna y ecosistemas.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas según el caso deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes de conformidad con las disposiciones del <reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Las demás infracciones de las disposiciones de esta Ley serán sancionadas con multa a beneficio fiscal, de hasta 50 unidades tributarias mensuales.

Será competente para conocer de dichas infracciones el juez de policía local correspondiente sin perjuicio de la competencia que corresponda a los juzgados del trabajo en su caso.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que nos ayudan a protegernos de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema y reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

¿Por qué debo usar Protector Solar?

Los rayos del sol podrían causarle:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.
4		

5		<ul style="list-style-type: none"> • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Artículo 102º

LEY 19.419

REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO

Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

Regulase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

En las publicaciones destinadas a menores de 18 años de edad, no se admitirá ninguna forma de publicidad propaganda o promoción de los productos señalados en el artículo 1º. En la televisión sólo se admitirá a contar del horario que el consejo nacional de televisión establezca para programas destinados a mayores de 18 años y, respecto del cine, cuando se exhiban película para mayores de dicha edad.

Se prohíbe, respecto de los menores de 16 años de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito por empresas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otras de los productos señalados en el artículo 1º en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 7º.

Sin perjuicio de las medidas o acciones educativas que los Ministerios de Salud y de Educación adopten como parte de la política de prevención del tabaquismo todo envase de los productos señalados en el artículo 1º, sean nacionales importados o de cualquier origen y toda acción publicitaria de los mismos cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberá contener una clara y precisa advertencia acerca de los riesgos específicos que para la salud implica el consumo de tabaco o de productos manufacturados con él en los términos señalados en el decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Salud.

El periodo de rotación de esta advertencia no podrá ser inferior a 12 meses.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.

El Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1º, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los hospitales clínicas consultorios y postas teatros y cines quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señalados para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipales lo estará en los lugares en que presten atención al público.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos materiales inflamables medicamentos o alimentos.

En los restaurantes bares, hoteles y demás establecimientos similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) para las faltas a que se refiere el artículo 7º, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que puede ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la ley nº 18.287.

Con todo si por su naturaleza o extensión la infracción afecta a los territorios de dos o más Juzgados de Policía Local será competente aquel en cuyo territorio se haya originariamente impreso, difundido, emitido o transmitido o propagado la publicidad, propaganda o promoción prohibidas.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considerará reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.

Artículo 103º

Ley 20.001

DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

Artículo 104º

Circulares 2345 y 2346

“Que hablan de Información de Accidentes Graves, Fatalidad y Trabajo en altura “

1. En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1.1 Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

1.2 Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

2. Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

c) **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptarse la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 105º

Se transcribe íntegro el TÍTULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 de la **Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201**

(Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

(Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

(Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

(Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

(Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

(Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

(Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

(Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

(Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto **NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS** de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Maquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligran el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

ANEXO

RIESGOS LABORALES MÁS COMUNES A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

▪ Caídas a distinto nivel

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas a distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec. Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de las unidades de la Institución, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy

		<p>repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente. Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. • Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo, y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior de cada colegio y asesoría del Depto. de Prevención de Riesgos de la Institución o Mutual.
--	--	--

▪ **Caídas a un mismo nivel**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec. Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que se encuentren en desnivel a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar riesgos existentes. ▪ Dotar a las escaleras definitivas de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños. • Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse. • Precaución al transitar en horarios de recreo al interior de los patios o en actividades deportivas. • Precauciones en transitar por pisos recién encerados o húmedos • Precaución al cruzar la calle. Respete las señalizaciones de tránsito tanto peatonales como

		vehiculares.
--	--	--------------

▪ **Riesgos de ruidos**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)

▪ **Riesgos de sobre cargas**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Excesos de Carga Máximas.	<ul style="list-style-type: none"> Lumbagos Discopatías Esguinces Fracturas Tendinitis 	<ul style="list-style-type: none"> La normativa de la Ley se aplica a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos para la salud o a las condiciones físicas del trabajo, asociadas a las características y condiciones de carga; La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exige esfuerzo físico de uno o varios trabajadores; Corresponde al empleador velar porque en las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos. A fin de evitar la manipulación manual de carga; El empleador debe procurar, asimismo, que el trabajador reciba una formación satisfactoria para manipulación manual de las cargas, en relación con los métodos de trabajo que deban realizar, a fin de proteger su salud; Si la manipulación manual es inevitable, no se permitirá que se opere la carga superior a 50 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer embarazada se le prohíbe realizar actividades de carga y descarga manual de elementos. Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

▪ **Riesgos de incendio**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Incendio	Daños a personas e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.

		<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar a los establecimientos educacionales de los extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones del Depto. de Prevención de Riesgos de la Institución • No sobrecargar redes eléctricas. • Bodegas y talleres, mantener recintos siempre limpios y ordenados
--	--	---

▪ **Riesgos de funciones ergonómicas**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (usar computador, escribir a mano, etc.). Decreto N° 745. • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo

▪ **Riesgos eléctricos**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Otros tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. • Efectuar reparaciones por personal especializado en artefactos eléctricos • Mantener sistemas eléctricos señalizados. <p>Realizar inspecciones preventivas cada 6 meses como mínimo, por personal especializado o Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</p>

▪ **Riesgos de gas**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Calefón, cocina a gas y Mantenimiento a artefactos a gas.	Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reparaciones por personal especializado en artefactos e instalaciones de gas. • Prohibido hacer o manipular instalaciones de gas por personal NO autorizado. • Verificar siempre que llaves de paso queden cerradas después de usarlas. • Prohibido instalar artefacto de gas en los interiores, en lugares sin ventilación adecuada.

▪ **Riesgos excesivo y mal uso de la voz**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer el uso de la voz en forma excesiva, evitando gritar o usar tonos inadecuados de voz,

		<p>por largos períodos de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal, que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de prevención de daño a la voz.
--	--	---

▪ **Riesgos en trabajos ocasionales**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
<p>Trabajos Ocasionales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subir a sacar elementos fuera de su alcance Asaltos Labores domésticas 	<p>Caídas Distinto Nivel</p> <p>Lesiones Graves Múltiples y Mortales</p> <p>Lesiones Múltiples y Graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (mesas, sillas, otros). Sobresalir su cuerpo en altura. Siempre debe estar amarrado a una superficie segura No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en las Unidades de nuestra Institución. Realizar trabajos sin autorización. Por lo tanto todo el personal debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.

LUGARES DE ENTREGA OBLIGATORIA DEL REGLAMENTO INTERNO

- **SEREMI DE SALUD** (Avenida Bulnes N° 194, y en Regiones en la oficina regional respectiva).
- **Dirección del Trabajo** (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- **Trabajadores de la empresa**

Recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Conforme a la legislación vigente y a las políticas del colegio relativas a la inducción del personal, el trabajador individualizado más adelante declara haber recibido por parte de **BOSTON COLLEGE HUECHURABA** una copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Así mismo, el trabajador se compromete a respetar y hacer propios los derechos y obligaciones que de éste Reglamento se desprenden, transformándose en una pieza fundamental en el desarrollo de las actividades tendientes a reforzar la Cultura de Prevención de los colegios.