

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

BOSTON COLLEGE MAIPÚ

INDICE

Página 4

1. Fundamentos.

Visión
Misión
Principios Orientadores
Régimen de convivencia de los alumnos.

Página 7

2. Derecho y deberes de la comunidad educativa

Página 19

3. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general de establecimiento:

- a. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento;
- b. Régimen de jornada escolar;
- c. Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento;
- d. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;
- e. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

Página 24

4. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

Página 24

5. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento (régimen de financiamiento compartido).

Página 26

6. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar.

Página 28

7. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos:

- a. Plan integral de seguridad escolar; (PISE)
- b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes;
- c. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes;
- d. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento;
- e. Protocolo de accidentes escolares;
- f. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Página 49

8. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad:

- a. Regulaciones técnico-pedagógicas;
- b. Regulaciones sobre promoción y evaluación;
- c. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres, embarazadas;
- d. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.

Página 53

9. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimiento:
- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad;
 - Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas;
 - Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes;
 - Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Página 65

10. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar:
- Composición y funcionamiento del concejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda;
 - Del encargado de Convivencia Escolar;
 - Plan de Gestión de Convivencia Escolar;
 - Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos;
 - Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos;
 - Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa;
 - Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancia de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Página 82

11. Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno de convivencia escolar.

Página 83

12. Anexo

- Consideraciones del reglamento interno de convivencia escolar para educación parvularia (pre kínder y kínder).
 - Manual de procedimientos evaluativos de enseñanza básica 2019.
 - Manual de procedimientos evaluativos de enseñanza media 2019.

Página 103

13. Otros Anexos

- Protocolo de entrevistas con padres y apoderados.
 - Protocolo de cambio de apoderado.
 - Protocolo de ingreso y salida de alumnos.
 - Protocolo de recreos.
 - Protocolo de transporte escolar.
 - Protocolo de uso de CRA.
 - Protocolo uso de aula
 - Protocolo para el uso de las salas de taller.
 - Protocolo para el uso del gimnasio.
 - Protocolo para el uso de comedor
 - Protocolo para el uso de sala de enlaces.
 - Protocolo de seguridad del laboratorio de ciencias
 - Protocolo de uso de servicios higiénicos.
- Protocolo de actividades Pro-fondos octavos básicos, cuartos medios, causas solidarias u otras.
 - Protocolo frente a toma del establecimiento.

Página 112

14. Fuentes Normativas.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Boston College Maipú

1. FUNDAMENTOS.

El Centro Educacional Boston College Maipú, es un establecimiento educacional de formación laica, respetuosa de toda expresión religiosa y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad, orientado por sólidos principios éticos y morales; que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al hombre integral, que es nuestro objetivo final.

Nuestra educación es integral, dinámica y plantea un proceso educativo progresivo en el tiempo, buscando desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando además los aspectos físicos, sociales, morales, estéticos, creativos y espirituales con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándolo a las exigencias y avances de la Educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

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

Nuestro currículo está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas y de valores y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás.

Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos, padres, apoderados, personal directivo, docente y asistentes de la educación, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos. Es por ello que se hace necesario regular y orientar los comportamientos desde el rol que cumple cada uno de ellos, constituyéndose de esta forma el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar siendo un instrumento de carácter formativo enfocado al resguardo de derechos y mediador que establece las normas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de las sanciones, en conformidad a lo dispuesto en Ley 19.979 del 6/11/04, por lo que se fija el Texto refundido coordinado y sistematizado del D.F.L. N° 2 de 1996.

El presente manual año a año es actualizado y modificado de acuerdo a las necesidades surgidas de nuestra realidad escolar. En la elaboración, actualización y modificación, participan activamente el Consejo Escolar compuesto por la presidencia del Centro de Padres, directiva de Centro de Alumnos y los representantes de los estamentos docentes, profesionales no docentes, paradocentes y directivos, quedando registro de evidencia participativa en acta de Consejo Escolar y difundido en proceso de matrícula y página web del colegio (Art. 15 de LGE)

El Reglamento deberá ser conocido y aplicado permanentemente por los alumnos, profesores, inspectores y demás miembros de la Institución.

VISION

Una comunidad de aprendizaje feliz, de buenas personas que, a través de acciones positivas, dialogan participativa, responsable y creativamente.

Lema 2021 Aprendemos felices para ser buenas personas.

MISION

Boston College Maipú impartirá a sus estudiantes educación integral, con énfasis en la formación valórica, académica y física, de manera que los niños y jóvenes de nuestra comunidad escolar cuenten con las herramientas necesarias para aportar a la sociedad positivamente

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios y valores que inspiran nuestro proyecto educativo son:

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

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

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

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

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

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

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:

a) **Honestidad:** Rectitud en el pensar, sentir y actuar.

b) **Respeto:** Actuar o dejar actuar, valorando los derechos, la condición y las circunstancias. Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.

c) **Responsabilidad:** Conciencia de las propias responsabilidades y obligaciones y disposición a obrar de acuerdo a ellas.

d) **Liderazgo:** Es la capacidad de influir positivamente en el otro para el logro de un fin valioso, común y humano.

e) **Perseverancia:** Intentar firmemente y con constancia conseguir propósitos y objetivos.

f) **Emprendimiento:** Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado.

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

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

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

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

8.- 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 NTIC'S.

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

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

12.- Fomentamos el desarrollo de la autodisciplina en los estudiantes y la 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.

REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

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

1.- La matrícula en nuestro colegio es voluntaria y una vez hecha efectiva se contrae el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y organización del colegio.

2.- La continuidad del alumno(a) en nuestro establecimiento estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones disciplinarias exigidas en nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

3.- En el momento de la matrícula el apoderado se compromete a cumplir las normas de convivencia interna del colegio "**Boston College Maipú**" recibiendo el documento que contiene la normativa, firmando la verificación de recibo.

4.- El alumno y apoderado se comprometen a respetar el nombre del colegio no desprestigiando la labor educativa e imagen de nuestra institución.

5.- El colegio se reserva el derecho de fusionar los cursos de un determinado nivel, atendiendo la matrícula o situación específica en relación a disciplina o aprendizaje. La fusión puede atender a integrar un curso en los otros cursos del nivel o fusionarlos todos conformando nuevos cursos. Esta decisión recaerá en: Sostenedor, Rectoría, Coordinador de Formación, Inspectoría General, Coordinación Académica y Orientador. En la fusión de los cursos intervendrán los profesores del nivel o curso en específico, siendo informada en la última reunión de apoderado.

6.- **La no renovación de matrícula para los alumnos de enseñanza básica o media por repitencia, se fundamentará en DFL n°2 año 2009 Art.11 inciso 6 que establece “los alumnos solo tienen derecho a repetir una vez en básica y otra vez en media”**

7.- Nuestra institución no se hace responsable de opiniones personales vertidas en páginas Web, Instagram, fotolog, mensajes de texto, whatsapp creados por alumnos y apoderados, u otros medios electrónicos. La responsabilidad legal la tiene el apoderado, como adulto debe vigilar y cautelar lo que sus hijos expresan vía Internet u otros medios de comunicación. Constituyéndose los únicos medios de comunicación oficial del colegio, los comunicados vía agenda, circulares informativas y página Web Institucional.

2. PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERFIL DEL SOSTENEDOR

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

Deberes y derechos del Sostenedor.

A.- De los Derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

B.- De los deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Deben establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia

PERFIL DEL RECTOR

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

Derechos y deberes del Rector.

A.- De los Derechos:

- Conducir los procesos que incidan en la Convivencia Escolar.
- Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

B.- De los deberes:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar todos los actores de la comunidad escolar.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo

En relación al Proceso de Expulsión:

- El Director es quien adopta la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informa de ello a la Superintendencia de Educación.
- Previo al procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del EE deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
- El director es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores.

PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo presenta como gran fortaleza la capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, articulando e implementando una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno, además de propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

3.-Derechos y deberes del Equipo Directivo.**A.- De los Derechos:**

- Conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia del EE.
- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

B.- De los deberes:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad de los establecimientos educacionales que dirigen.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

PERFIL DE LA ALUMNA Y ALUMNO BOSTONIANO

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

En esta perspectiva él y ella serán el centro del proceso educativo y deberán esforzarse por fortalecer las siguientes cualidades personales:

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

4-Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

A.- De los derechos:

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

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

- No ser discriminado
- Recibir por parte de la Institución Educacional instancias educativas que le brinden una superación pedagógica, física y valórica.
- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Ser recibidos y escuchados por Rectoría, Coordinador de Formación, Coordinadoras Académicas, Inspectores Generales, personal administrativo, auxiliares, cuando lo soliciten en forma correcta, pertinente y con derecho a réplica.
- Tener un trato digno, respetuoso y cordial de todas las personas que participan en la comunidad educativa.
- A expresar, de manera respetuosa y oportuna, sus puntos de vista.
- Recibir formación espiritual y de crecimiento personal a través de talleres charlas y jornadas
- Ser reconocidos y estimulados por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, y que se les destaque de acuerdo a sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales. Los alumnos serán reconocidos, cuando la situación lo amerite, públicamente a través de Actos Cívicos, diplomas, registros, cartas e informes.
- Conocer oportunamente, los resultados de sus evaluaciones en su proceso de aprendizaje.

- Ser evaluado en forma diferencial, cuando un facultativo de la salud lo solicite. (Contemplado en el reglamento de evaluación)
- Tomar conocimiento de las anotaciones registradas en el libro de clases (positivas y negativas).
- Asegurar la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas.
- Formar parte del Centro de Estudiantes del colegio.
- Apelar en caso de recibir alguna sanción. Solicitando de esta forma que la medida pueda ser revisada. (Ley 20.845 de 2015)
- Utilizar en forma adecuada y responsable las diversas dependencias del colegio, previa autorización del personal que está a cargo.
- Hacer uso de los beneficios que le otorga la Ley de Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313.

B.- De los deberes:

Para alcanzar los objetivos y metas que el Proyecto Educativo fija para el alumnado de Boston College Maipú, los alumnos deben:

- Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Aceptar que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Promover la sana convivencia escolar, participando y siendo responsables, respetando a sus compañeros y a todo el personal del establecimiento educacional.
- Asistir regularmente a clases y, en caso de inasistencia por fuerza mayor, presentar el correspondiente certificado médico o justificar con la presencia del apoderado. Los certificados médicos se recibirán hasta 48 horas después de que los estudiantes se integren a clases.
- Cuidar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como salas de clases, biblioteca, laboratorios (ciencias, computación, multimedia), gimnasio, comedor, baños, patio, pasillos, escaleras, etc.
- El alumnado debe, en toda ocasión, presentar un comportamiento adecuado al utilizar cada uno los espacios anteriormente mencionados, a fin de mantener su entorno limpio y ordenado, y posibilitar la prevención de accidentes.
- Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente, en los horarios establecidos, tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada clase después de los recreos.
- Permanecer en su sala durante las horas de trabajo.
- Permanecer fuera de las salas de clases durante los recreos y utilizar el patio y otros espacios del Establecimiento, considerando el respeto hacia los demás y la buena convivencia. Por ello deberán evitar los juegos violentos, las agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Los pasillos del colegio son de libre circulación por lo que no se permite su uso para juegos ni estadía en hora de recreo.
- Adoptar una actitud de compromiso, respeto y colaboración frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el buen desarrollo de la clase y de todas las actividades planificadas por el colegio.
- Portar diariamente la agenda del colegio, siendo éste el único medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento. Presentarse al colegio con todos sus útiles, agenda escolar (siendo éste el único medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento) justificaciones y comunicaciones requeridas
- Cumplir, oportunamente, con trabajos y tareas.
- No faltar a pruebas ni evaluaciones previamente fijadas, en caso de ausencia sin justificativo médico, se aplicará un 70% de exigencia según respectivo reglamento.

- Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
- Cumplir con la entrega de comunicaciones y circulares emanadas del establecimiento y dirigidas a los padres y/o apoderados.
- Cuidar y respetar los documentos oficiales del establecimiento: Libro de Clases, pruebas, certificados, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- Cuidar todos los espacios, muebles, herramientas de trabajo y utensilios del establecimiento y denunciar a quienes no cumplan esta norma.
- Mantener una actitud de silencio y estudio al interior de la Biblioteca y Laboratorios, para así obtener el máximo provecho posible y permitir el trabajo de otros usuarios.
- Entregar al profesor jefe, inspector o coordinador de ciclo todo objeto encontrado y que no le pertenezca.
- Actuar de forma honesta, no participando en hurtos, robos o bromas de mal gusto que denigren la imagen personal o de algún otro compañero o funcionario del establecimiento.
- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Ser responsables y conscientes ante conductas que pueden ser constitutivas de delito y dañinas para su persona.
- Solucionar conflictos de manera pacífica a través del dialogo y la negociación, siguiendo los conductos regulares, evitando las agresiones verbales y las agresiones físicas.
- Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- Asumir un alto compromiso con su aprendizaje.
- Mantener una comunicación fluida y constante, con sus profesores y autoridades del colegio, pudiendo exigir, respetuosamente, el derecho a ser escuchado.
- No traer objetos y elementos que permitan la distracción de clases (tales como MP3/4, juegos de videos, celulares etc. Los objetos serán retirados y se demandará la presencia del apoderado para su devolución.
- Respetar el colegio y representarlo dignamente en cualquier evento de su vida diaria.
- Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento, y con un adecuado aseo personal.

PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA BOSTONIANO

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

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

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

1. Poseer una clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado del establecimiento.
2. Ser cooperadores positivos en la gestión del colegio.
3. Conocer y supervisar permanentemente el quehacer escolar que realiza su pupilo.
4. Mantener una relación de respeto con funcionarios del colegio, considerándose una falta grave la agresión verbal o física.
5. Ser respetuoso de las normas establecidas por la Institución.

6. Facilitar la autonomía del alumno.
7. Ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo.
8. Ser crítico positivo y autocrítico de su participación.
9. Ser comprometido con el colegio donde se educan sus hijos.
10. Ser respetuoso del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
11. Ser responsables de los deberes escolares que debe cumplir su pupilo.
12. Asistir a citaciones emanadas por cualquier estamento del establecimiento, si no asiste debe ser justificada mediante comunicación escrita, informando disposición horaria para ser citado(a) nuevamente.
13. Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje respetando a sus compañeros y a todo el personal del EE.

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

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

A.- De los derechos:

Los Padres y Apoderados de nuestro Colegio tendrán derecho a:

- Ser atendidos y escuchados oportunamente.
- No ser discriminados.
- **Conocer el Proyecto Educativo**, el que debe estar dentro del marco de la legalidad vigente.
- Conocer el funcionamiento del colegio y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo.
- Ser recibidos por los profesores del colegio en los horarios establecidos, para recibir información sobre la situación de sus hijos en los aspectos académicos y disciplinarios.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Directivo, Docente, Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación por escrito y en un tono y contenidos claramente constructivos.
- Recibir informes de calificaciones y de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre y reportes periódicos en reuniones de apoderados programadas.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo.
- Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres y apoderados, según programación anual.
- Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados del colegio y participar en las reuniones que este organice.
- Ser representado en la instancia del Consejo Escolar a través de la presidenta del Centro General de Padres y Apoderados.

B.- De los deberes:

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

- Conocer los fundamentos, finalidades y objetivos del PEI como del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar publicados en la página Web www.bostoncollegemaipu.cl, comprometerse con sus postulados y promover su valoración y respeto.
- Apoyar los procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el EE.

- **Respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno** tanto en lo concerniente a los alumnos como a los apoderados y cooperar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- **Respetar los horarios establecidos por el colegio.**
- **Respetar el ejercicio de las competencias técnico pedagógico y administrativo del personal del establecimiento.** Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el colegio.
- **Colaborar responsablemente con el colegio,** a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- **Responder y cancelar los costos** de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumental, equipos, infraestructura e implementos de propiedad del colegio en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo individual o colectivamente en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la comunicación o aviso.
- **Cancelar mensualmente la escolaridad de su pupilo** dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- Seguir los conductos regulares para buscar solución a alguna inquietud o problema (profesor jefe, de la asignatura o subsector, Coordinador de Formación, Coordinador Académico, Rectoría, según corresponda).
- **Participar de las actividades programadas** para ellos en el colegio.
- **Ser respetuosos y tolerantes** con el trabajo escolar.
- **Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite.** Si por algún motivo el apoderado no asiste a más de una reunión, se ocupará el siguiente procedimiento:
 - a) Justificar por escrito al profesor(a) jefe, antes de la reunión, indicando el motivo por el cual no asistirá.
 - b) Si no hay justificación, el apoderado deberá informar por escrito al día siguiente al profesor(a).
 - c) Si el apoderado no manifiesta preocupación por justificar será registrado su incumplimiento en la hoja de vida del alumno.
 - d) Asistencia obligatoria a reuniones de apoderados
 - e) Después de dos inasistencias seguidas a reunión o citaciones, con o sin justificación, el profesor jefe informará al equipo directivo, quien citará al apoderado a entrevista, para solicitar el cambio de apoderado, buscando así una mejor atención de nuestro alumno por parte del hogar.
- El apoderado que requiera información de la reunión a la cual no asistió deberá solicitar entrevista por escrito al profesor(a) jefe.
- **Brindar un trato respetuoso, deferente y afable a todo el personal del establecimiento** y con todo miembro de la comunidad escolar, **al no cumplirse con este artículo el apoderado perderá su calidad de tal**, para lo cual se utilizará el siguiente procedimiento:
 - **El apoderado asistirá en forma obligatoria a las entrevistas y reuniones convocadas** por Rectoría, Coordinación de Formación, Coordinación Académica, profesores jefes, de asignaturas, etc., para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos (aspectos académicos y/o disciplinarios).
 - **Deberá Informar a los profesores a través de las entrevistas que quedan registradas por escrito en el libro de clases** de aquellos aspectos de la personalidad y otras situaciones que estime convenientes para contribuir en la formación de su hijo (a).
 - **Respetará, apoyará y no interferirá en las decisiones pedagógicas y disciplinarias** del Consejo de Profesores y Rectoría
 - **Revisará diariamente la libreta de comunicaciones** acusando recibo de cada información mediante su firma.

- **Justificará o solicitará la ausencia de su hijo(a) a clases en forma escrita** a través de su **agenda** escolar, así como también ocupará este medio para informar al docente acerca de cualquier situación relevante en relación a su pupilo(a).
- **Responderá con respeto y adecuadamente a las comunicaciones** escritas que el establecimiento, por medio de sus docentes tengan a bien solicitar.
- **Avisará de inmediato al profesor jefe el cambio de apoderado** y solicitará su suplencia cuando las circunstancias lo requieran.
- **Preocuparse de que el alumno desarrolle diariamente sus deberes escolares** (tareas, repaso y profundización de materias, etc.) y supervisar que su pupilo(a) se presente con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- **Fortalecer la responsabilidad y autonomía de su pupilo(a)**, no trayendo al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados por él (ella) en la casa o en otro lugar.
- **Respetar horarios de salida de los alumnos**, retirándolos puntualmente y no antes del término de la jornada, sin que sea estrictamente necesario, ni más de 15 minutos después del término de la jornada.
- **No interrumpir el normal desarrollo de las clases.** (Durante períodos lectivos, los apoderados sólo accederán al Área Administrativa del Colegio) Evitando además, enviar o recibir llamadas o mensajes de texto en momentos que su hijo/a está en clases.
- **Proveerá a su pupilo(a) de los elementos necesarios para el buen desempeño escolar.** Cabe destacar que no se recibirán materiales o trabajos olvidados en casa durante el desarrollo de la jornada de clases.
- **Velará y responderá por un adecuado aseo y presentación personal de su hijo (a)**, siendo su responsabilidad mantener el uniforme escolar en óptimas condiciones, evitando la falta de botones, roturas, bastillas descosidas, etc.
- **Mantendrá registro actualizado de los datos personales de su hijo(a)**, dirección y teléfonos en: agenda, ficha de enfermería, ficha de datos personales, etc.
- **Acudir a las citaciones dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que los acrediten**, cuando esto sea requerido para el apoyo de su pupilo/a
- **Será responsabilidad exclusiva del apoderado** presentar los certificados médicos de especialidad (psicólogo, neurólogo, psicopedagogía), solicitados en caso necesario en un periodo no superior a 1 mes.
- **Supervisar en el hogar el buen uso de los medios electrónicos (redes sociales), regulando su utilización de acuerdo a la edad de su pupilo/a.**

PERFIL DEL DOCENTE DE AULA

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

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

- Ser una persona moralmente integra, culta y comprometida con su labor educativa.
- Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
- Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
- Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.
- Adherir a los valores, visión y misión del Colegio Boston College Maipú, propuestos en el perfil del proyecto educativo institucional.

- En general, cumplir con todas las actividades inherentes al cargo establecidas en el artículo 6, letra b, título II de la ley de la Profesión Docente N° 19070 de 1991 y 19410 de 1995.

De los derechos y deberes de los Docentes de Aula:

A.- De los Derechos:

- Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Disponer del multicopiado de pruebas y guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
- Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente, cuando lo solicite.
- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
- Recibir la información de manera oportuna por parte de las instancias que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean de tipo administrativo, pedagógico y/o seguridad.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y/o a su dignidad personal.
- Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos, disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos.
- Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección de material y otros.

B.- De los Deberes:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocrítico y proactivo.
- Trabajar en Equipo con sus pares y estudiantes.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal de acuerdo al contrato de trabajo.

- Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- Respetar a los alumnos en las distintas etapas del desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, respetando su calidad de persona y sus respectivos roles.
- Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a los directivos del colegio.
- Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignados de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el cargo que ejerza.
- Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencias del cargo dentro de la jornada laboral.
- Asistir a consejos de profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico –pedagógicas.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Disciplinarios u otras instancias semejantes.
- Iniciar y terminar puntualmente su clase de acuerdo al horario establecido.
- Responder del cuidado del libro de clases mientras esté a su cargo en el aula y en su trayecto a Inspectoría General.
- Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
- Registrar en el libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
- Registrar en el libro de clases antes de los primeros 45 minutos la asistencia de los alumnos junto con su firma.
- Registrar en la hoja de personal del alumno ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo de actitudes y valores que forman parte del PEI.
- Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por Coordinación de Formación y Coordinación Académica.
- Atender individualmente a los alumnos y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
- En caso de requerir permiso administrativo, cursar con el encargado la solicitud por lo menos con 48 horas de anticipación.
- Avisar y justificar oportunamente a Coordinador de Formación sus atrasos y/o inasistencias.
- Cuidar y promover en los alumnos el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (biblioteca, sala de computación, salas de clases, etc.)
- Solicitar en Coordinación Académica la autorización para el multicopiado de guías, pruebas etc., con un mínimo de 48 horas de anticipación.
- Cumplir con la labor docente, carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Abstenerse de pedir dinero a los alumnos, venderles libros, guías de trabajo, materiales, organizar paseos, rifas, fiestas, cobrar cuotas u otros sin previo permiso de la autoridad y siempre en concordancia de las funciones docentes.
- Se prohíbe el uso de redes sociales al interior del aula como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, etc. y la participación en estas con alumnos y/o apoderados.

- Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores: establecimientos de educación Pre- Básica, Básica y Media.

PERFIL DEL PROFESOR JEFE

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

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

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

De los derechos y deberes del Profesor Jefe:

A.- De los Derechos:

- Contar con todos los derechos del profesor de aula
- Recibir asesoría permanente de parte del Orientador o Psicóloga del establecimiento.
- Contar con asesoría de Psicóloga Educacional cuando lo requiera su función de profesor jefe.
- Contar con el apoyo permanente de la Coordinación de Formación correspondiente a su curso para el manejo de aspectos disciplinarios.
- Recibir oportunamente informes de notas de los alumnos de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.

B.- De los Deberes:

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

- Ser mediador, cuando sea necesario, entre alumnos de su curso y profesores de asignatura.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

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

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

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

A.- De los derechos:

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

B.- De los deberes:

Los asistentes de la educación tienen las siguientes obligaciones:

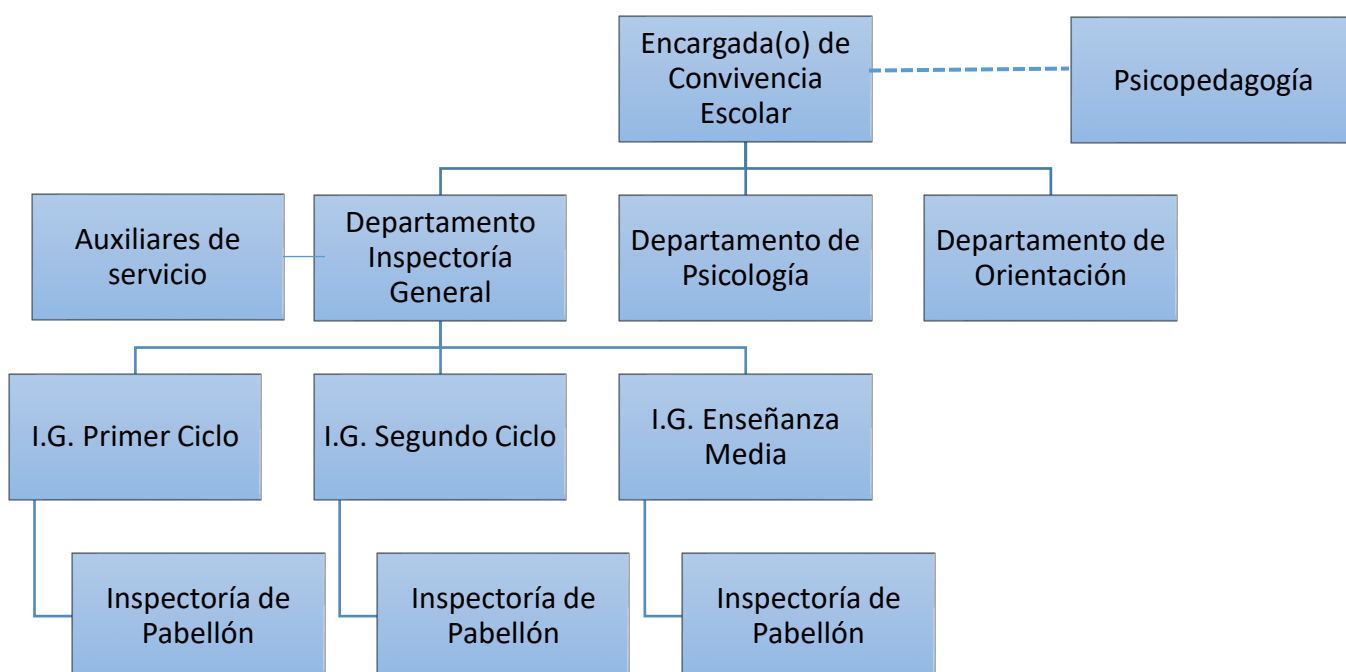
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar las normas del EE en que se desempeña.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.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

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar está compuesto por:

- Encargada de Convivencia Escolar, responsable del equipo.
- Departamento de Inspectoría General la que a su vez se divide en Inspectoría General de Primer Ciclo (Prekinder a 4to básico) Inspectoría General de Segundo Ciclo (5° a 8° básicos) e Inspectoría General de Enseñanza Media
- Departamento de Psicología.
- Departamento de Orientación.

Para el mejor funcionamiento del equipo este se estructura de la siguiente manera:



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

a. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Nivel Educación Parvularia

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

En nuestro establecimiento educacional se cuenta con el nivel Pre kinder y kinder.

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

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

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.

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

Nivel Educación Básica

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

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

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

1.- En el ámbito personal y social:

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

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

- a) Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.

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

Nivel de Educación Media

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

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

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

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

1.- En el ámbito personal y social:

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

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

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

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

b. Régimen de jornada escolar.

c. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento

JORNADA ESCOLAR

El colegio abrirá sus puertas todos los días a las 7:45 horas jornada mañana y a las 13:45 jornada tarde.

NIVEL	INICIO	SALIDA	ALMUERZO	RECREOS
Pre kínder mañana	08:00 hrs.	12:40 hrs.		09:00 a 09:15 horas y de 10:45 a 11:00 horas
Pre kínder tarde	14:00 hrs.	18:40 hrs.		14:45 a 15:00 horas y de 16:45 a 17:00 horas.
Kínder mañana	08:00 hrs.	12:15 hrs.		09:15 a 09:30 horas y de 11:00 a 11:15 horas.
Kínder tarde	14:00 hrs.	18:15 hrs.		15:15 a 15:30 horas y de 17:00 a 17:15 horas.

1ero y 2do básico mañana	08:00 hrs.	Lunes, miércoles y viernes a las 13:00 hrs Los martes y jueves 13:45 hrs.		09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.
1ero y 2do básico tarde	Martes, jueves y viernes a las 14:00 hrs. Lunes y miércoles a las 13:15 hrs.	19:00 hrs.		15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 horas.
3ero a 6to básico	08:00 hrs	Lunes 16:15 hrs., martes a jueves a las 15:30 hrs y viernes a las 13:00 hrs.	3ero a 6to. 13:00 a 14:00 horas.	09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.
7mo a 8vo. Básico.	08:00 hrs.	Lunes y miércoles a 16:15 hrs., martes y jueves a las 15:30 hrs y viernes a las 13:00 hrs.	7mo y 8vo 13:45 a 14:45 hrs.	09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.
1ero a 4to medio	08:00 hrs	Lunes a jueves a las 16:15 y viernes a las 13:00 hrs.	13:45 a 14:45 horas.	09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.

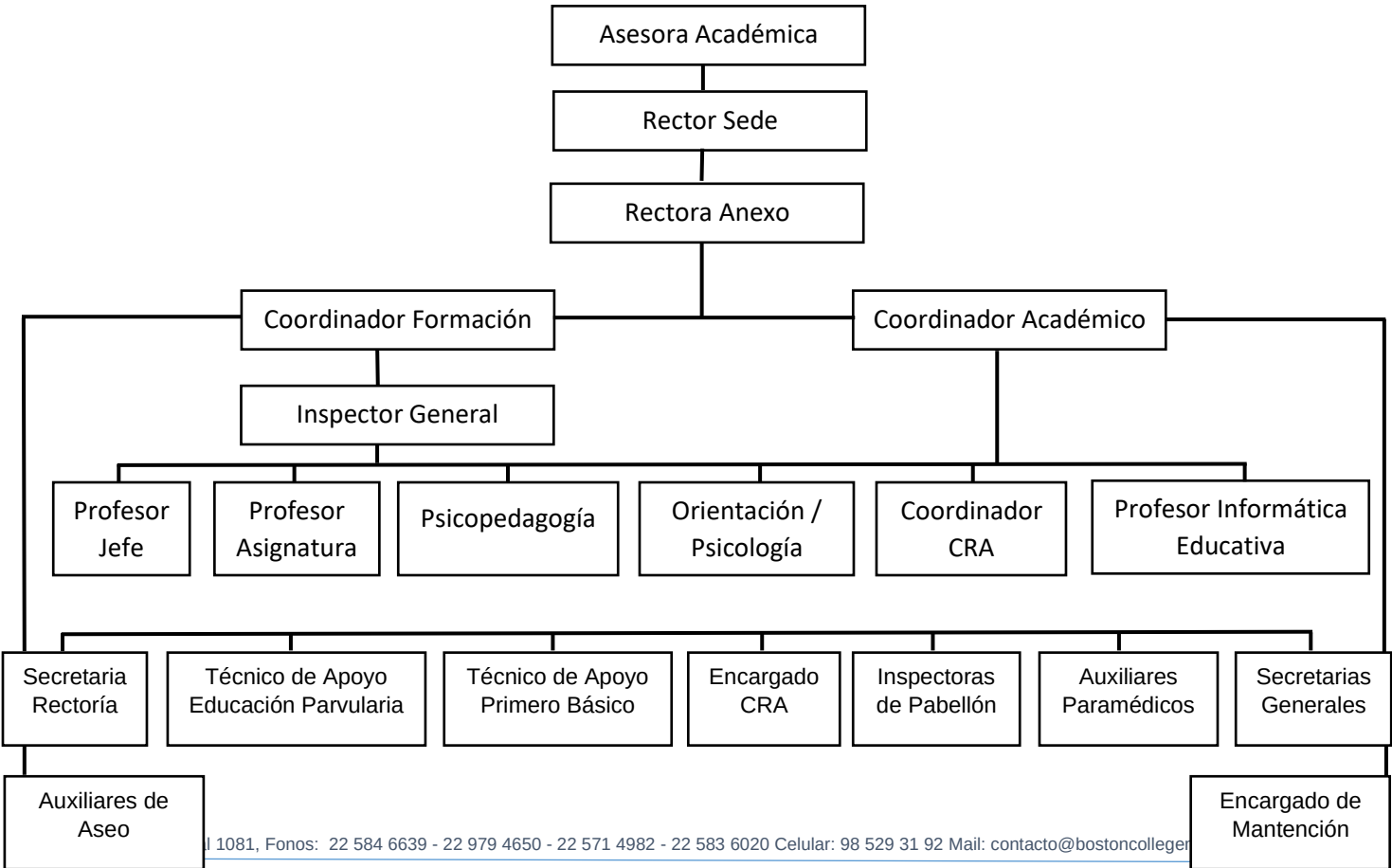
Para lograr una actitud favorable en el quehacer educativo, es responsabilidad del apoderado y alumno llegar como mínimo con 5 minutos de anticipación. El ingreso de los alumnos será por el portón principal (único acceso de ingreso), mientras que la salida de los alumnos será también por el portón principal.

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

Durante los recreos los alumnos deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de este.

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

d. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



e. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

Medios De Comunicación Formal.

a) Agenda Escolar:

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. Por la importancia que reviste debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación, esta agenda debe ser la institucional y correspondiente al año en curso.

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

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

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

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

b) Página Web Institucional:

Corresponde a www.bostoncollegemaipu.cl. Permite conocer las principales novedades del quehacer educativo y el rendimiento del alumno, se accede a este link con el RUT del alumno.

c) Circulares y Autorizaciones:

Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

d) Carta certificada:

Documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a dirección cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar, vía telefónica o por correo electrónico.

Este medio podrá ser utilizado para:

1. Solicitar al apoderado a que se acerque al establecimiento con el fin de solucionar alguna situación pedagógica o disciplinaria.
2. Citar al apoderado a conversar sobre situación del estudiante cuando este registra una inasistencia de 15 días consecutivos y no hay justificación médica u otra índole.
3. Para notificar de la sanción de cancelación de matrícula de un estudiante en caso de ausencia del apoderado o no presentación del mismo e informar plazo de Derecho de apelación que corresponde como medida.

e) Correo Institucional:

Medio oficial de los miembros de la comunidad con respecto a los apoderados y estudiantes.

4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio Boston College Maipú es una Institución Educativa particular subvencionada con financiamiento compartido, reconocida oficialmente por Resolución Exenta del Ministerio de Educación 1101, 1998

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

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

El Proceso de Admisión del año 2020 se estructurará de acuerdo a las normas emanadas a partir del Sistema de admisión Escolar dependiente del Mineduc para todos nuestros niveles desde Prekinder a Cuarto Medio.

MATRÍCULA: El ingreso de los alumnos y alumnas al Colegio se realiza mediante la matrícula. Ésta se efectúa a través de un contrato de prestación de servicios educacional entre privados el que es firmado por Fundación Boston Educa y por el responsable económico del alumno(a).

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

El colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula o cancelarla a fin de año, en caso de incumplimiento al contrato realizado, por parte del responsable económico.

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

5. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO (régimen de financiamiento compartido)

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE BECAS

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

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

El fondo a asignar es de carácter limitado y actualmente muy restringido debido a la gran cantidad de alumnos vulnerables que tiene el establecimiento. Se solicita a los apoderados postular sólo si atraviesan por una situación económica realmente compleja, pues el fondo no alcanza para cubrir a todas las familias que suelen postular. Los postulantes deben cumplir con los requisitos exigidos, sus antecedentes deben ser comprobables y su situación económica crítica

ARTICULO TERCERO: Se entenderá exención total el descuento del 100% de la mensualidad normal definida por el establecimiento, y exención parcial a un porcentaje de descuento sobre el valor normal de la mensualidad. Por lo tanto, las exenciones parciales no serán aplicadas sobre otros descuentos que el establecimiento pudiese otorgar.

Si el apoderado cuenta actualmente con un beneficio, debe postular nuevamente para el próximo período, pues las becas no se renuevan de manera automática para años siguientes.

ARTICULO CUARTO: Para postular a exención parcial o total de pago el apoderado deberá completar el formulario disponible de solicitud que incorpora los parámetros que califican la situación económica, llenar con los datos consultados y adjuntar la totalidad de la documentación requerida.

El formulario de solicitud estará a disposición de los apoderados en el mes de septiembre.

ARTICULO QUINTO: Se creará una Comisión de Calificación y Selección de Becas que estará integrada por la rectoría del establecimiento y un equipo designado para estos efectos. Estos evaluarán los antecedentes, consultarán a profesores jefes de cursos y generarán un informe a más tardar durante la tercera semana terminado el proceso de postulación.

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

ARTICULO SEXTO: La comisión de calificación, comunicará por escrito a los apoderados el resultado de su postulación. Tendrán éstos un plazo de tres días para apelar por escrito a la Dirección del colegio quien resolverá en única instancia y sin posterior reclamo.

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

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

ARTICULO NOVENO: Una vez entregado el beneficio el estudiante deberá ser matriculado a más tardar al término del año escolar respectivo. De no producirse esto el beneficio de beca caducará y será reasignado a otro postulante. Si un estudiante no puede matricularse en el plazo señalado deberá solicitar la extensión de plazo respectiva y ser autorizado por escrito por quien corresponda.

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

1. UNIFORME:

Los alumnos/as de **EDUCACIÓN PARVULARIA, PRIMERO Y SEGUNDO BÁSICO** asistirán con el siguiente uniforme.

- Buzo, short, polera blanca de acuerdo a diseño del colegio. (quedando prohibida cualquier polera de otro color).
- Zapatillas blancas, negras, azul marino sin colores fluorescentes.
- Calcetas blancas o grises.
- Damas: delantal escocés verde de acuerdo a diseño del colegio.
- Varones: cotona de género escocés verde, de acuerdo a diseño del colegio.

EDUCACIÓN BÁSICA DESDE TERCERO A OCTAVO Y EDUCACIÓN MEDIA se presentarán al colegio con su uniforme completo, limpio y en buen estado. Su uso es obligatorio en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional.

Los alumnos/as usarán el uniforme escolar completo que Boston College tiene como oficial y que se detalla a continuación:

a) Damas:

- Falda azul marino, según diseño del colegio y a la altura de la rodilla.
- Polera amarilla, según diseño del colegio.
- Chaleco azul marino, según diseño del colegio.
- Parca azul marino o polar del colegio.
- Calzado negros.
- Calcetas azul marino.
- En los meses de frío se permitirá usar pantys y/o pantalón de tela azul marino (en ningún caso de jeans o cotelé), bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o según diseño del colegio. No se permite el uso de “polainas”.
- Educación Básica: delantal escocés azul de acuerdo a diseño del colegio de carácter obligatorio, desde primero a sexto año básico.
- Para toda actividad práctica, en las asignaturas de Ciencias o Artes, se usará delantal blanco.

b) Varones:

- Pantalón gris escolar.
- Polera amarilla según diseño del colegio.
- Chaleco azul marino según diseño del colegio.
- Parca azul marino o polar del colegio.
- Calzado negro.
- Calcetas grises
- En los meses de frío podrán usar bufandas, guantes, cuellos o gorros de color azul marino o según diseño del colegio.
- Educación Básica cotona azul marino de acuerdo a diseño del colegio y de carácter obligatorio, desde primero a sexto básico.
- Para toda actividad práctica, en las asignaturas de Ciencias o Artes, se usará cotona blanca.

Educación Física:

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

- Buzo, short, calzas cortas o largas azul marino con logo del colegio, polera de acuerdo a diseño del colegio. (quedando prohibida cualquier polera de otro color).
- Zapatillas blancas, negras, azul marino sin colores fluorescentes.
- Calcetas blancas o grises.
- Los estudiantes deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deberán traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también una polera amarilla según diseño del colegio para realizar el cambio una vez finalizada la actividad física.

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

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

Jeans Day:

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

2. PRESENTACIÓN

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

Varones:

a) Corte de cabello:

El cabello debe ser corto y no se permitirán cabellos despeinados, rapados, trenzados, peinados según la moda y/o teñidos. Tampoco se permitirán patillas y las orejas deberán estar descubiertas.

Todo alumno de enseñanza media se presentará a diario afeitado.

Se permitirá el cabello largo siempre que este se mantenga tomado y limpio.

b) Presentación Personal:

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

Damas:

a) Uso del cabello:

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

b) Presentación Personal:

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

Debe presentarse a diario sin maquillaje ni esmalte de uñas.

Por motivos de seguridad no se permitirán el uso de prendas o accesorios que supongan un riesgo para el estudiante, tales como prendas que no correspondan al uniforme, joyas de alto valor o grandes.

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

7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DERECHOS

a. Plan Integral de seguridad escolar (PISE)

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR INTEGRAL CON METODOLOGÍAS Aidep y Acceder PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN BOSTON COLLEGE MAIPU 2019

I.- INTRODUCCION:

Una emergencia puede ocurrir, en cualquier edificio que albergue un cierto número de personas, razón por la cual resulta pertinente y necesario prepararse para casos de emergencia y mitigar sus efectos con planes y procedimientos adecuados

El Plan de Emergencia es un ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.

II.- OBJETIVOS:

1. Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección teniendo por sustento la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los escolares y funcionarios un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades regulares.
3. Construir en el Establecimiento un Plan participativo de protección y seguridad frente a emergencias.

III.- GENERALIDADES:

Aunque todo está preparado para el quehacer normal de nuestra institución, es necesario estar preparados para hacer frente a alguna situación anormal que puede dañar nuestra integridad física o nuestro patrimonio.

Son situaciones de emergencia de origen natural las siguientes:

- Sismos
- Inundaciones

Son situaciones de emergencia de origen humano las siguientes:

- Incendios

1. Información básica del recinto:

- Características de construcción, antigüedad, planos
- Número de pisos
- Disposición de salas
- Vías de evacuación
- Sistema de señalizaciones (incendio, evacuación, otros)
- Sistemas eléctricos, de gas, combustible agua potable
- Sistemas de alarma y de seguridad contra incendios
- Diagnóstico de extintores (cantidad, ubicación, mantención)
- Existencia de botiquines y sus insumos

2. Información básica de las personas:

- Número de funcionarios por piso y por sala
- Horarios de trabajo
- Capacitación en emergencias (personal, mantener información actualizada).
- Capacitación en protección contra incendios (personal, mantener información actualizada).
- Capacitación en primeros auxilios (personal, mantener información actualizada).
- Números o anexos telefónicos de los encargados de emergencia
- Teléfonos de emergencias (bomberos, carabineros, hospitales, otros)

3. Consideraciones para la organización

- Seleccionar un número adecuado de personas que por su liderazgo natural o nivel organizacional actuarán como monitores, cada monitor debe tener un reemplazante a fin de asegurar su participación
- Preparación ante emergencias, capacitando en materias relativas a emergencias y métodos de extinción de incendios etc.
- Organizar los procedimientos de evacuación en cada sector, luego a nivel de recinto, probarlo e implementarlo

- Organizar la atención eventual de urgencias, desde el punto de vista del otorgamiento de primeros auxilios y coordinación con entidades externas
- Descripción de las responsabilidades:
- Establecer los distintos niveles de responsabilidad, considerando una sectorización funcional del recinto, a cada sector corresponderá un Monitor de Sector
- Las emergencias requieren ser asumidas de acuerdo con las fases del proceso administrativo: “Planificación”, organización, ejecución y evaluación.

4. Consideraciones para la Planificación: Para planificar frente a una emergencia será necesario considerar:

- Establecer algún sistema de alarma a través del cual se informe oportunamente a los ocupantes del recinto
- Establecer los procedimientos esperados para todos los ocupantes y responsables ante la emergencia
- Establecer las comunicaciones necesarias, con quienes corresponda, en prioridad y oportunidad
- Establecer las situaciones que ameriten evacuación de los ocupantes del recinto
- Establecer las vías de evacuación principales y alternativas según la ubicación de los ocupantes
- Establecer con antelación las zonas de seguridad principales y alternativas frente a una evacuación
- Conocer la ubicación y uso de: extintores, control del suministro de energía, gas, combustible, agua
- Conocer procedimientos de comunicación internos y externos (bomberos, carabineros, hospital, otros)
- Conocer los niveles de responsabilidad
- Realizar simulacros de emergencia con periodicidad y con la debida seriedad
- Disponer de equipamiento para emergencias: extintor, linternas, botiquín, megáfonos, radiotransmisores, etc.

5. Consideraciones para la Ejecución:

- Los procedimientos de evacuación reales y simulados deben ser obligatorios para todas las personas del recinto
- Los simulacros de evacuación deben llevarse a cabo en cualquier momento y no en horas prefijadas
- Los procedimientos de evacuación simulada deben ser regulares, a fin de incorporar eficazmente los hábitos deseados (cada semestre)

6. Consideraciones para la Evaluación:

- Para la evaluación de la puesta en práctica del Plan de Emergencia considerar el tiempo total de evacuación
- Evaluar de manera participativa, con todos los involucrados, la puesta en práctica del plan, a fin de obtener la mayor cantidad de información posible
- Evaluar el comportamiento de los distintos niveles de responsabilidad, así como el de todos los funcionarios
- Identificar todos los problemas y fallas observadas, en cuanto al cumplimiento de los procedimientos señalados, establecer posibles causas y soluciones
- Evaluar el uso y operación de extintores, procedimiento de alarma y comunicaciones, estado y funcionamiento de las vías de evacuación.

IV. PLAN ESPECIFICO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a lo establecido por la ONEMÍ y de acuerdo a nuestras características como establecimiento (actividad que desarrolla el establecimiento, número trabajadores, alumnos, ubicación geográfica, etc.) El establecimiento a constituido un Comité de seguridad Escolar (el que debe liderar y conducir el plan), este comité debe estar formado por las personas que ocupen los más altos cargos de dirección y además por todos los estamentos de la comunidad escolar, más los organismos de seguridad externa que constituyen instancias de apoyo técnico.

1.- Comité de Seguridad Escolar: Su función es coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, para lograr una activa participación en el proceso.

2.- Integrantes:

- a) Representante de los Directivos (2)
- b) Coordinador de Formación (1)
- c) Inspectores generales (3)
- d) Representantes de los Docentes (1)
- e) Representantes del Personal Paradocente (1)
- f) Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (1)
- g) Representante del Personal auxiliar (1)
- h) Representantes de (Bomberos, Carabineros, Servicios de Salud, brindan apoyo técnico (1)
- i) Representantes de los Alumnos (1)
- j) Representantes de los Apoderados (1)

3.- Función de los integrantes:

3.1 Directivos: Preside y apoya al Comité y sus acciones

3.2 Coordinación de Formación:

- a.- Coordina la realización de un trabajo armónico, velando por la adecuada distribución del espacio y de los recursos humanos.
- b.- Vela por el adecuado desarrollo de las prácticas y del desarrollo de las mismas.
- c.- Conocer lo existente en programas de prevención y determinar según el ideario del colegio aquellas que complementen y enriquezcan el trabajo preventivo del establecimiento.
- d.- Comunicar y reflexionar con los inspectores, profesores, paradocentes y auxiliares los resultados obtenidos en los simulacros, charlas y actividades de prevención buscando así una constante coevaluación e ideas de mejoras.

3.3 Inspectoría General: es el estamento que controla en terreno cualquier situación emergente.

3.4 Docentes, Paradocentes, Auxiliares, Alumnos y Apoderados: Realizan la tarea asignada cumpliendo los roles y funciones establecidos, de acuerdo a la planificación general determinada en el Plan de emergencia para el Antes, Durante y Después de una emergencia.

3.5 Organismos de seguridad externa: En la etapa del ANTES de una emergencia, brindan apoyo técnico, en la etapa del DESPUÉS de una emergencia colaboran con la atención y orientación en momentos de emergencia real.

V. METODOLOGIA AIDEP

A través de la metodología AIDEP, se recopila la información de nuestro Establecimiento en lo que respecta a detectar las condiciones de riesgos o peligros que pueden llegar a provocar un daño a las personas, o a los bienes y los Recursos que se tienen para mitigar, reducir el daño. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

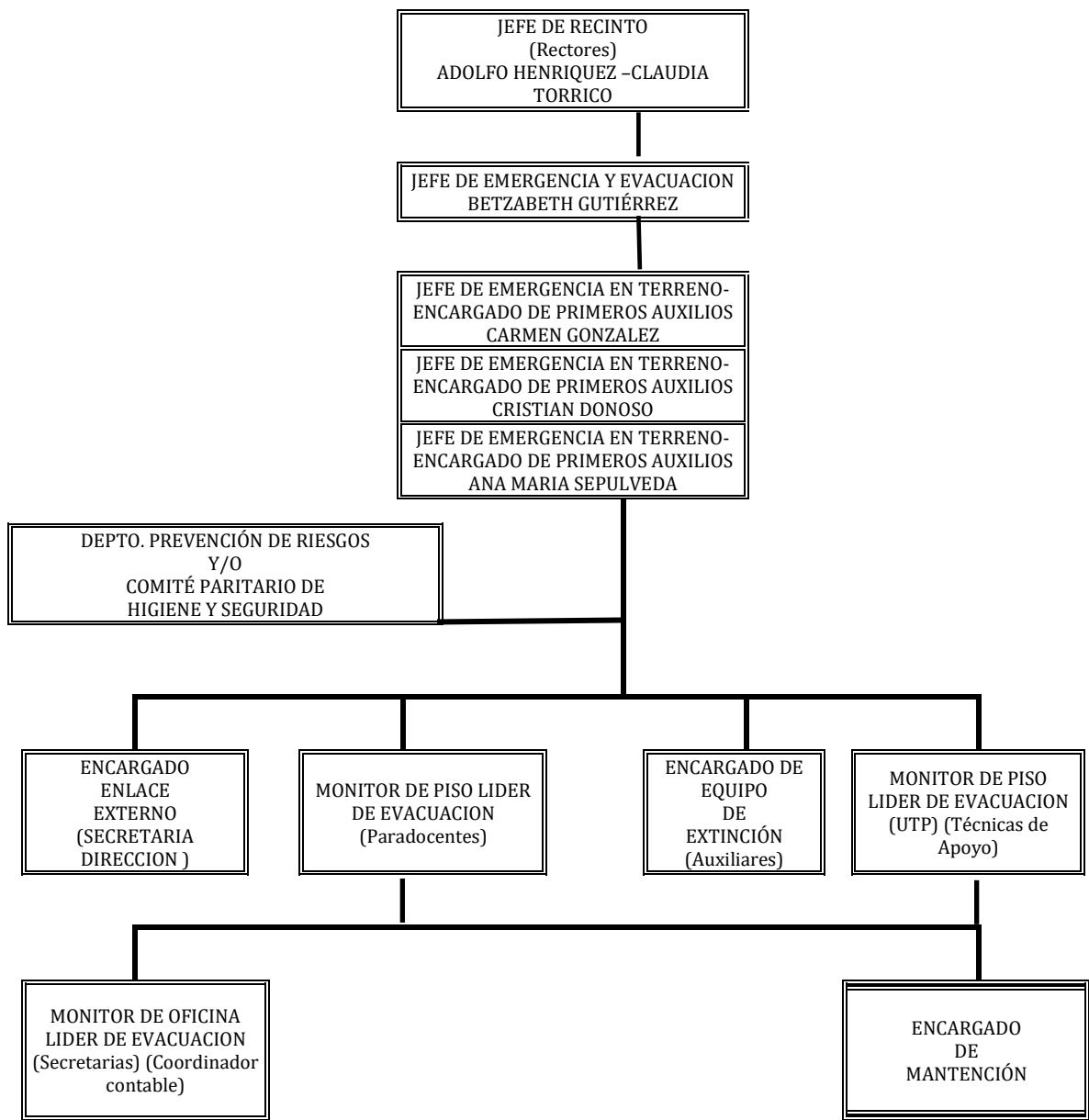
- Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, tsunamis o maremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.;
- Y amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, etc.

- Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Unidad Educativa y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño.
- El principal recurso es el ser humano individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Scout, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.
- También están los recursos materiales: Extintores, Red húmeda, luz de emergencia, megáfonos, conos de tránsito, campana, radiotransmisores, zonas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación, etc.

- a) Análisis histórico:** el colegio está expuesto a situaciones de riesgo de origen natural como sismos, inundaciones, terremotos, crecida de río de un sector, etc.
- b) Investigación en terreno:** Se dispone de personal permanente para la revisión de las condiciones del recinto con relación a la infraestructura, mobiliario, espacios físicos, patios, elementos de seguridad (extintores, red húmeda), etc.
- c) Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados:** Los estamentos directivos, analizan la información entregada por los encargados de la investigación en terreno, se establece el orden de prioridad y el posible impacto en relación con una situación de emergencia y se da curso a un plan de acción.
- d) Elaboración del mapa:** Se dispone de un plano sencillo conocido y distribuido a todos los estamentos, donde se indica con simbología adecuada y clara. (Ver anexo N°1).

VI.ORGANIGRAMA PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Estructura básica de organización, organigrama Plan de Emergencia y Evacuación:



VII.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se definen las funciones y responsabilidades de los distintos niveles de la organización de emergencia, este organigrama debe indicar el cargo y no el nombre de la persona.

1. Jefe de Recinto.
2. Jefe de Emergencia y Evacuación.
3. Encargado de Primeros Auxilios.
4. Encargado de Enlace Externo.
5. Encargado de Mantención.
6. Encargado de Equipo de Extinción.
7. Monitores de piso o de oficina Líderes de Evacuación.

1.Jefe de Recinto:

El rector:

Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Conoce el Plan. Da las facilidades para su implementación. Es el responsable absoluto de Plan.

2. Jefe de Emergencia y Evacuación:

Es el responsable de poner en marcha el Plan de Emergencia y Evacuación, debe dirigir todas las acciones que se han definido en el plan, también es el responsable de determinar el fin de la emergencia. Conoce en forma acabada el Plan. Capacitar en sus características. Practicar el Plan y Evalúa su grado de desarrollo.

3. Encargado de Primeros Auxilios:

Personal capacitado y autorizado para atender lesionados, dar los primeros auxilios y apoyar a personal médico externo. (Primeros auxilios).

4. Encargado de enlace externo:

Personal responsable de garantizar una comunicación oportuna en la solicitud de apoyo externo como: bomberos, ambulancias, carabineros, etc. Tiene bajo su responsabilidad el mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que puedan ser requeridas en una emergencia.

5. Encargado de mantención:

Personal responsable de conocer y operar los interruptores y llaves de corte general de todos los suministros de energía y/o combustibles, cuando el jefe de la Emergencia lo requiera, además es responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia. (Cortes de energía y suministros).

6. Encargado equipo de extinción:

Personal seleccionado y entrenado en operaciones de extinción y control de inicios de fuegos, el cual debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada. (Combate de incendios).

7. Monitor de piso o de oficina Líderes de evacuación:

Personas encargadas de comunicar oportunamente la situación de emergencia a los profesores, trabajadores y visitas que se encuentran en su área de responsabilidad y realizan la evacuación hacia las zonas de seguridad determinada. (Practica el Plan). (Control de evacuación). (Primeros auxilios).

VIII.CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Específicas:

CARGO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD
Coordinación Académica	ESTELA SANCHO ESTEBAN PINILLA MARCELA IBAZETA	-Cooperar en la evacuación fluida de los alumnos y personal que se encuentren en su área de responsabilidad hacia la zona de seguridad determinada.
Técnicas de Apoyo	PAULA ARAYA – GLORIA QUILAMAN- MARCELA GONZALEZ-MARTA PALMA– CONSTANZA ORELLANA – JUANA PEREZ – ODETTE FUENTES- VIRGINIA PEÑALOZA	-Verifica aulas desocupadas.
Paradocentes	ELIZABETH SALAS - SOLEDAD GONZALEZ – ROSA GUENANTE- MARIA CAVIERES- XIMENA FAUNDEZ - RUTH SOLORZA - ERICKA GUTIERREZ - MAGALY ROLACK- CLUADIA AGUILERA- ANDREA POLANCO	-Da alerta al encargado de primeros auxilios en caso de inmovilidad de un alumno. - Facilitar accesos de evacuación
Secretarias Coordinador contable	MARJORIE QUERO - PAZ HERRERA – GEORGINA CABEZAS	-Manejo de megáfono.
Secretaría de Rectoría	PAOLA ZAMORANO – MARISOL SALAMANCA	- Avisar a las Unidades externas de emergencia, según necesidad: Bomberos, Ambulancias, Carabineros. -Mantener actualizados números telefónicos de estas Unidades de emergencia.
Inspectores Generales ANEXO PRE-KINDER A 4° BÁSICO SEDE 5° BÁSICO A 4° MEDIO	ANA MARIA SEPULVEDA CRISTIAN DONOSO CARMEN GONZÁLEZ	- Debe dirigir todas las acciones entregando las órdenes a los monitores de piso. - Coordina y dirige vía megáfono la evacuación del recinto de los alumnos. - Coordinar y realizar operativos simulados de emergencia. - Realizar informes de simulacros. - Toma de tiempo de evacuación del simulacro.
Coordinador de Formación	BETZABETH GUTIERREZ	Responsable de determinar el fin de la emergencia. Evalúa los resultados de los simulacros y los informes entregados por inspección general. Colaborar activamente con Inspección General
Rectoría	ADOLFO HENRIQUEZ CLAUDIA TORRICO	- Tomar decisiones según evento y tipo de evacuación (interna o externa). - Recopilar información de los Inspectores Generales. - Colaborar activamente con Inspección General.
Comité de Seguridad Escolar	ADOLFO HENRIQUEZ BETZABETH GUTIERREZ CRISTIAN DONOSO CARMEN GONZÁLEZ ANA MARÍA SEPÚLVEDA GEORGINA CABEZAS PAZ HERRERA PREVENCIONISTA DE LA EMPRESA	- Desarrollar evaluación posterior. - Programar ejercicios simulados y reales. (Cronograma). - Evaluar la situación vivida. - Avisar toma de decisiones.

NOTA: Todo “Titular” debe considerar un “Suplente” que asuma las responsabilidades del Titular en el caso que este último (titular), no se encuentre en el establecimiento.

IX.CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Específicas:

CARGO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD
Auxiliar	MARIA PALMA	- Cortar energía eléctrica panel. - Combatir fuego con red húmeda y extintores.
Auxiliar	MAGLENNI ORTIZ- SARA AHUMADA	- Cortar energía eléctrica panel - Combatir fuego con red húmeda y extintores.
	GLORIA HUENUL – MIRIAM TOBAR	
	ANA MONTERO	
Auxiliar	VERÓNICA	- Abrir acceso puerta principal. - Combatir fuego.
Auxiliar Portero	KARINA CORREA	- Mantenerse en puerta principal Av. Longitudinal.
Auxiliar Estacionamiento anexo		- Mantenerse en puerta calle La Estrella (Anexo básica).
Encargado de primeros auxilios	CRISTIAN DONOSO- ANA MARÍA SEPÚLVEDA CARMEN GONZÁLEZ	- Asistir a los accidentados y coordinar a la asistencia con el personal entrenado en primeros auxilios. - Llevar registro de: Personal capacitado en primeros auxilios y coordinar información con el jefe de emergencia.

NOTA: Todo “Titular” debe considerar un “Suplente” que asuma las responsabilidades del Titular en el caso que este último (titular), no se encuentre en el establecimiento.

METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias.

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

X.PLAN DE EMERGENCIA POR SISMO

OBJETIVO: EVACUAR Y PROTEGER PERSONAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DE BIBLIOTECA, ENLACES, LABORATORIOS.

- A. El proceso se considera iniciado al activarse la alarma.
- B. Indicar el tipo de alarma al realizar SIMULACRO: intermitente corto
- C. Para cada tipo de emergencia será necesario establecer las acciones **ANTES** (de planificación y organización), las acciones **DURANTE** (ejecución) y las acciones **DESPUÉS** (evaluación).

DURANTE Y DESPUÉS DE UN “SISMO” AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

Al percatarse que está ocurriendo un sismo, si las condiciones lo permiten, se deberá intervenir de la siguiente forma:

	DURANTE
PROFESOR	- Calmar a los alumnos, para que se mantengan en su lugar y no salgan de la sala. - Alumno previamente designado abre la puerta y la engancha. - El Profesor se mantiene en la puerta. - El profesor solicita a los alumnos: a) Alejarse de las ventanas de la sala b) Ubicarse debajo de mesas, escritorios, contra la pared interior. - El profesor que se encuentre en el Laboratorio, antes de dirigirse a la zona de seguridad, deberá <i>cortar el suministro</i> de gas, de calefactores mecheros y otras llamas abiertas. - El profesor que se encuentre realizando clase de educación física debe agrupar el curso en la zona de seguridad Preestablecida.
	DESPUES
PROFESOR	- Pasado el sismo, el jefe de emergencia dará la orden de evacuar a través de alta voz y los monitores de piso indicaran al profesor y su curso la salida hacia la zona de seguridad. - El profesor indica la salida de los alumnos en fila india, salir ordenadamente, sin correr. - El profesor sale junto al Libro de Clases detrás del último niño de su curso, evacuando desde el más lejos al más cerca. En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondientes al nivel, los alumnos junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape. - Al llegar a la zona de seguridad cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso. - El profesor solicitara a los monitores, atender heridos, otorgar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.

XI.TIPO DE EMERGENCIA: “SISMO”.

La “Alarma” en una situación REAL es: El propio evento, es decir el movimiento.

A. Actuación frente a Sismos

ANTES	- La alarma en un “SIMULACRO” será UN TIMBRE CORTO INTERMITENTE. - Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes. Reparar deterioros de la infraestructura que puedan generar accidentes <i>especialmente los existentes en:</i> zonas de seguridad y vías de circulación, instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, vidrios, ventanas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc. - Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura, o Sacar objetos que puedan caer desde altura
Planificación	- Anclar a los muros bibliotecas y muebles que puedan caerse. - Determinar zonas de seguridad dentro de las salas de clases u oficinas para el agrupamiento de los alumnos o funcionarios: Junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, o tabiques, etc.
Y ORGANIZACIÓN	<u>Determinar zonas de seguridad</u> para los <u>alumnos</u> que están realizando <u>Educación Física</u>. - Determinar vías de evacuación entre las salas de clases y las zonas de seguridad. - Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia las zonas de seguridad. - Determinar necesidades de alarma, sistemas de comunicaciones, sistema de iluminación, señales, etc. - Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos, auxiliares y prácticas periódicas de acondicionamiento (ejercicios de simulacro). - Las zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios estarán determinadas por: - Edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia - Edificios de dos pisos a 25 metros de distancia

c) Edificios de tres pisos a 35 metros de distancia.

NOTA: Las zonas de seguridad deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otras estructuras u objetos que puedan desplomarse alcanzando a las personas.

DURANTE	1. Permanezca bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos
	2. Manténgase aparte de ventanales o puertas de vidrio
<i>Ejecución</i>	3. Desconectar o apagar artefactos eléctricos o de gas
	4. Mantener la calma
DESPUES	5. Los líderes de evacuación deben asumir el liderazgo del grupo a cargo
	6. Evacuar si fuese necesario
<i>Evaluación</i>	1. Ante el aviso de evacuación: salga rápido, no corra evite aglomeraciones en las escaleras.
	2. Diríjase hasta la zona de seguridad preestablecida, Guíe a visitas a las zonas de seguridad correspondiente. Verificar la presencia de todos los trabajadores
	3. No regresar a su sala u oficina hasta que se autorice el regreso
	4. Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
	5. <u>Cada profesor</u> debe contabilizar a sus alumnos al llegar a la zona de seguridad. informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a postas cuando se estime necesario.
	6. En caso de evacuación total fuera del establecimiento, este se hará hacia la calle: Longitudinal
	7. Se procederá a revisar las dependencias del edificio para que dirección evalúe si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
	8. En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de: Bomberos, Chilectra, Gasco, SMAPA, etc.
	9. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

XII.- PLAN DE EMERGENCIA POR “FUEGO”

OBJETIVO: EVACUAR, CONTROLAR FUEGO PROTEGER BIENES Y SALVAR VIDAS

A continuación, se presenta las principales actividades que debe desarrollar, el Jefe de Emergencia, los Ocupantes, los Brigadistas (auxiliares) y Bomberos.

A) El proceso se considera iniciado al activarse la alarma.

Indicar el tipo de alarma: ALARMA INTERMITENTE

B) Jefe de Emergencia:

- 1.- Investiga el origen de la alarma
- 2.- Si fuese una falsa alarma
 - 2.1.- Informar a los ocupantes
 - 2.2.- Resetear el sistema de alarma cuando corresponda
- 3.- Si fuese una alarma verdadera
 - 3.1.- Informar a los ocupantes que se ha producido una emergencia
 - 3.1.1.- Señalar zona afectada
 - 3.1.2.- Indicar a los ocupantes cuales son las vías seguras para evacuar
 - 3.1.3.- Los Monitores líderes de evacuación dirigen a los ocupantes hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.
 - 3.2.- Informar inmediatamente a Bomberos

C) Ocupantes:

- 1.- Esperan indicaciones de Jefe de Emergencia
- 2.- Siguen disciplinadamente las instrucciones recibidas
- 3.- Obedecen las órdenes de los monitores líderes de evacuación y abandonan sus puestos de trabajo.

D) Auxiliares:

- 1.- Concurrir a la zona afectada con el equipamiento definido para emergencias
- 2.- Utilizar extintores si el fuego es incipiente

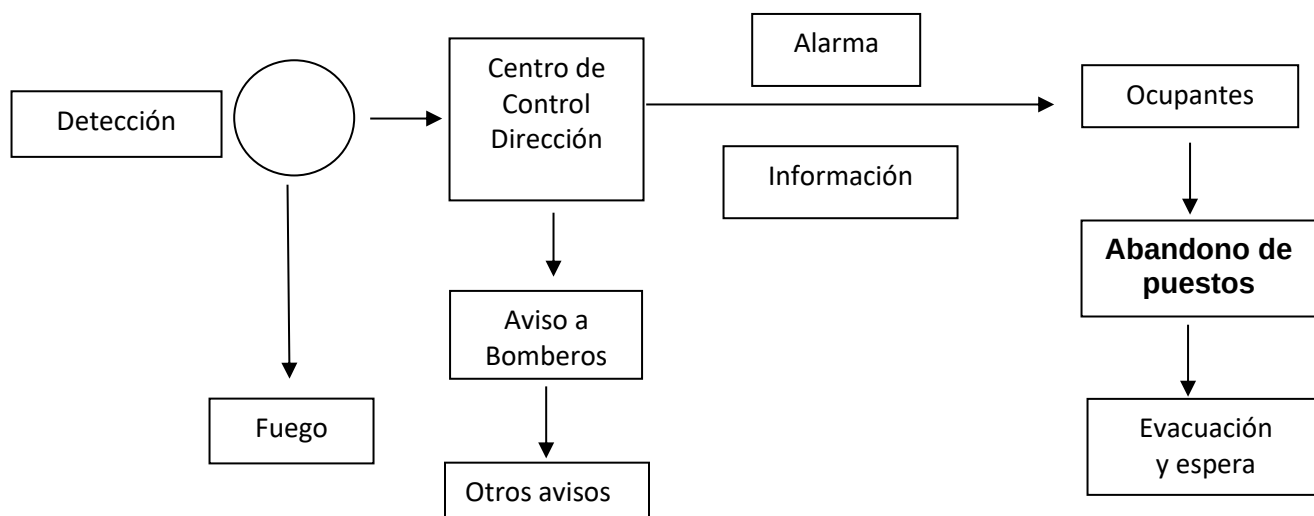
- 3.- Si el fuego no es controlado con los extintores utilizar la red húmeda si se dispone de ella.
- 4.- Si existe documentación crítica y/o de difícil reposición, el personal asignado actúa en su rescate solo si no existen riesgos
- 5.- Al llegar bomberos
- 5.1.- El Jefe de Emergencia debe entregar un completo informe de los acontecimientos
- 5.2.- Los Auxiliares deben retirarse del sector y entregar el control de la emergencia a bomberos

E) Bomberos:

- 1.- Se informa de los acontecimientos que entrega el jefe de emergencia
- 2.- Toma el control de la emergencia.

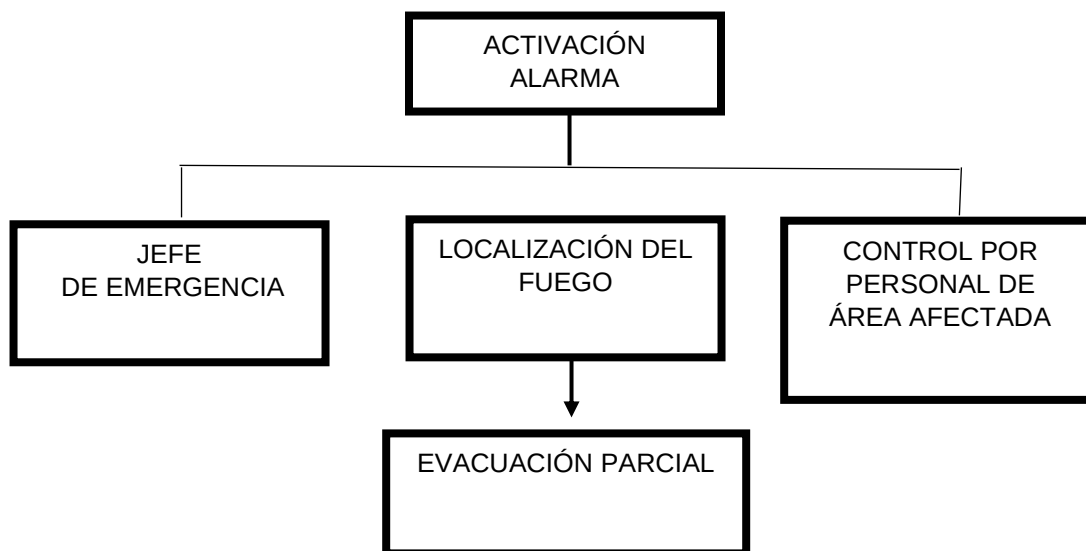
Esquema básico en la detección de un “fuego” y su evacuación.

1. El siguiente esquema indica que “Debe existir un sistema de detección y comunicación”.



Secuencia:

- A) “Para Actuar en Emergencia y Evacuación de un Incendio”.



X. TIPO DE EMERGENCIA: “INCENDIO”

En Caso de Incendio Se dispara la alarma:

A. Actuación frente a Incendios:

- | | |
|-------|--|
| Antes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener operativos (funcionando, señalizados y despejados) equipos y sistemas contra incendios (extintores, red húmeda, alarma o señal contra incendios) 2. Mantenerse debidamente instruido al personal en la ubicación y uso de equipos contra incendios (extintores, red húmeda) 3. Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación |
|-------|--|

4. Conocer las zonas de seguridad
5. Conocer la ubicación exacta del grifo más cercano al establecimiento.
6. Conocer el tipo de alarma que señala la emergencia de incendio.

- | | |
|---------|---|
| Durante | <ol style="list-style-type: none">1. El profesor abre la puerta2. Mantenga la calma3. El Profesor toma el libro de clases4. Si se ha comenzado a evacuar no vuelva por ningún motivo, salga solo con lo indispensable, (libro de clases). La evacuación debe hacerse en fila india.5. Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrará una atmósfera más tolerable (avance agachado)6. En caso de evacuación total fuera del establecimiento, este se hará hacia la calle: LONGITUDINAL en el colegio anexo y callejón de los perros en colegio sede.7. Guíe a visitas o clientes a las zonas de seguridad preestablecidas.8. Si es posible controlar la situación: de aviso a la persona responsable quien dará aviso al Cuerpo de Bomberos9. Cortar la energía eléctrica desde el tablero general y otros suministros de gas10. Trate de extinguir solo SI: está capacitado en uso de extintores, SI el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, De lo contrario pida ayuda11. Si No es posible controlar la situación: Evacuar el lugar afectado y dar la alarma para evacuar todo el recinto |
| Después | <ol style="list-style-type: none">12. Revise baños y otras dependencias en que pudieran quedar personas13. Siga las instrucciones que se impartan |

- a. **Nota:** Los equipos contra incendios: extintores, red húmeda serán utilizados **“sólo por el personal entrenado para ello”**

XIII. MARCO CONCEPTUAL

Actividad: Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores.

Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño: Alteración pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

Ejercicio de Simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)

Grupo: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Objetivo: Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

Objetivo de Capacitación: Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Presupuesto: Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar-DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Proceso: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección Civil: Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recurso (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.

Reconstrucción: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

Rehabilitación: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

Vulnerabilidad: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, el colegio Boston College Maipú establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. (Derechos del Niño, Derechos del alumno bostoniano, etc)

El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar a Rectoría, para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes. La denuncia se hará frente a la entidad correspondiente según el caso: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía además de informar a la DEPROV a través de un oficio.

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia antes las autoridades competentes.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- **Estudiante de Prebásica a 6 básico:** El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- **Estudiante de 7 básico a IV medio:** El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y Profesora (or) jefe y/o inspectora de nivel. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con inspectoría general y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario (a) del Colegio Boston College Maipú, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

Redes de apoyo y/o derivación.

ENTIDAD DE APOYO	DIRECCIÓN	TELEFONO	HORARIOS DE ATENCIÓN
Carabineros de Chile. Maipú	Bailén #2185	(2) 2922 4440	Abierto las 24 hrs.
Policía de Investigaciones. Maipú	Monumento #2450	(2) 2708 0000	Abierto las 24 hrs.
Bomberos de Chile. Maipú	Av. El Descanso #644	(2) 2744 1590	Abierto las 24 hrs.
Municipalidad de Maipú	Avenida 5 de abril #0260.	(2) 2677 6000	Abierto las 24 hrs.
SAPU Dr. Gustavo Molina. Pudahuel	Av. Laguna Sur #8759.	(2) 2574 3950	lunes a sábado: 08:00 a 20:00 hrs.
Hospital del Carmen. Maipú	Rinconada #1201.	(2) 2612 0491	Abierto las 24 hrs.
CESFAM Dr. Luis Ferrada	Tierra Fértil #5161.	(2) 2677 6935	lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y los días sábados de 9:00 a 13:00
OPD Maipú	General Ordoñez #176, 4° piso, Dpto. 403.	(2) 2677 6420	lunes, miércoles y jueves de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.

c. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. Además de charlas sobre autocuidado, violencia sexual y grooming.

Protocolo de Acción ante pornografía infantil y la posesión de material pornográfico.

1. En caso que el estudiante realice un relato espontáneo a cualquier miembro de la comunidad escolar este se dejará por escrito en la bitácora del funcionario y se le informará al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
 - **Estudiante de Prebásica a 6 básico:** El (la) encargado(a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
 - **Estudiante de 7 básico a IV medio:** El (la) encargado(a) de convivencia escolar, estudiante y Profesora(or) Jefe y/o inspectora de nivel. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
3. Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
4. Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
5. Una vez recabada toda la información, deberá informarse al Sostenedor y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

Protocolo de actuación en caso de acoso/abuso sexual

1. El funcionario que reciba cualquier denuncia de acoso y/o abuso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa informará inmediatamente al Encargado de Convivencia escolar quién deberá recepcionar la denuncia, identificando a todos los involucrados en la situación clasificando el tipo de conducta.
2. El Encargado de Convivencia Escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del establecimiento.
3. Así mismo se emprenderán las siguientes acciones:
 - a) Citar al apoderado y al alumno(a) acosado(a) o abusado (a) a entrevista individual, para informar la situación y la vez recabar mayores antecedentes por parte de los padres y el menor. En dicha entrevista se repasa el protocolo e informar de los plazos y tiempos de la investigación.
 - b) Citar al apoderado y al presunto(a) acosador u abusador(a), en entrevista individual para conocer el alcance del problema, informar la situación y la vez recabar mayores antecedentes por parte de los padres y el menor. En dicha entrevista se repasa el protocolo e informar de los plazos y tiempos de la investigación.
 - c) En el caso de tener los antecedentes de la posibilidad de un delito, Rectoría realizará la denuncia ante las autoridades pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia de la comuna) y DEPROV dentro de un plazo de 24 horas de recibida esta.
 - d) En el caso de existir testigos se tomarán sus declaraciones dejando registro en bitácora y/o en hoja de observaciones personales del estudiante. Las que se incorporaran al expediente de la investigación.

- e) Se cita a nueva entrevista al apoderado del alumno acosado o abusado para informar sobre el resultado preliminar de la investigación.

4. El Comité de Sana Convivencia es convocado por la Rectoría del establecimiento para informar el resultado preliminar de la investigación. En sí mismo se pronunciará respecto de otras aristas que necesiten ser investigadas, así como las medidas de acompañamiento para las partes involucradas.

5. Al respecto el comité de Convivencia Escolar con el fin de garantizar transparencia en todo el proceso de investigación tanto interno como externo, podrá recomendar lo siguiente de acuerdo al caso:

- 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.

a) En caso de ser alumno el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) seguirá en su calidad de alumno regular mientras dure la investigación y/o la justicia dicte un veredicto. Con la recomendación de no interactuar con la presunta víctima salvo por mediación de un adulto.

b) En caso de ser funcionario del establecimiento, será separado de sus funciones mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto. Esto al margen de lo que considere el contrato de trabajo y el reglamento interno de Higiene y Seguridad.

c) En el caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedarán suspendidos sus derechos como apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.

6. En caso de ser necesario se informará a los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados. Entendiendo que dicha decisión será adoptada cuando el caso altere el buen funcionamiento del colegio o el clima de convivencia escolar de este.

7. El plazo, para desarrollar todas las averiguaciones y entregar un resultado de investigación a los apoderados será de 10 días hábiles.

Protocolo de tocaciones entre niños

Al respecto el Ministerio de educación señala en sus orientaciones que “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar”

Si son menores de 14 años de edad, nos encontramos en presencia de conductas sexuales exploratorias inadecuadas. Es esperable que niños pequeños quieran mirar y tocar los cuerpos de otros, viéndose como juego, si aparecen conductas sexuales exploratorias inadecuadas, los padres y docentes deberán estar atentos a ella.

Pasos a seguir:

1. El adulto que observe alguna situación de este tipo que afecte algún miembro de la comunidad deberá informar al Encargado de Convivencia con un plazo de 24 hrs

2. El Encargado de Convivencia Escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del establecimiento.

3. Así mismo se emprenderán las siguientes acciones:

- a) Citar a los apoderados y los alumnos(as) involucrados(as) para informar la situación y la vez recabar mayores antecedentes por parte de los padres y el menor. En dicha entrevista
- b) En el caso de existir testigos se tomarán sus declaraciones dejando registro en bitácora y/o en hoja de observaciones personales del estudiante. Las que se incorporaran al expediente de la investigación.

4. El Comité de Sana Convivencia es convocado por la Rectoría del establecimiento para informar el resultado preliminar de la investigación. En sí mismo se pronunciará respecto de otras aristas

que necesiten ser investigadas, así como las medidas de acompañamiento para las partes involucradas.

5. En caso de ser necesario se informará a los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados. Entendiendo que dicha decisión será adoptada cuando el caso altere el buen funcionamiento del colegio o el clima de convivencia escolar de este.

6. El plazo, para desarrollar todas las averiguaciones y entregar un resultado de investigación a los apoderados será de 10 días hábiles.

7. De acuerdo a los resultados de la investigación, en el caso de que lo amerite, se informará a los padres y/o apoderados que será derivado a la Oficina de Protección de la Infancia (O.P.D) los que pondrán en acción protocolos a seguir, coordinando, derivando o intervención directa.

Consideraciones atinentes frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita, asegurando la confidencialidad de los involucrados.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado (a) de convivencia escolar, deberá actuar oportunamente en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el presunto inculcado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- El Colegio dará las facilidades para que sean derivados a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

d.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El porte y consumo de alcohol, drogas y/o psicofármacos es una acción contraria al cuidado por la persona en todos sus aspectos, además de contravenir a nuestro proyecto educativo. Por tanto, su porte y/o consumo no deben realizarse en actividades curriculares, extracurriculares, representación de la institución educacional en espacio fuera del colegio y portando su uniforme a la salida de clases en las inmediaciones del establecimiento (rango de 200 mts. a la redonda).

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante un posible porte y/o consumo, como en todas las horas de clases con el respectivo (a) Profesor (a). Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. Se realizará además como todos los años la Charla con el OS7 de Carabineros, consultorio y/o toda entidad de apoyo en el tema.

A.- Ante el consumo de un(os) estudiante (s) en el establecimiento o en alguna actividad pedagógica fuera de este, se actuará de la siguiente manera

1. Informará a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar para que se comunique de inmediato con sus apoderados y solicitar su presencia en el establecimiento.
2. Un miembro del equipo de convivencia será designado para entrevistar al estudiante en presencia de sus padres con el fin de recolectar antecedentes e informar de las medidas aplicar conforme a la falta cometida.
3. El equipo de convivencia escolar junto a los antecedentes recopilados realizará el seguimiento correspondiente, determinando un plan de trabajo formativo individual que considere el nivel de consumo, los posibles tratamientos y la derivación a especialistas si corresponde.
4. El alumno se mantendrá en el colegio (jornada escolar) siempre que asista en buenas condiciones, de lo contrario previo aviso del encargado de convivencia escolar, el apoderado hará retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Se registrará esta situación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, constituyendo una falta muy grave.

De no existir una modificación en su conducta a pesar de participar del plan de formación individual y al reiterarse la falta esto podrá ser constitutivo de caducidad de matrícula para el año siguiente.

B) En el caso de estar con flagrancia de tráfico de drogas se realizará la denuncia ante las autoridades correspondientes según la normativa vigente.

Si la autoridad policial, PDI o Carabineros, se apersona en el colegio y se determina llevar al (la) estudiante detenido (a) debe estar en todo su apoderado acompañando el proceso y el encargado de convivencia escolar.

Junto a todo lo anterior se dará curso a la investigación al ser considerada una falta extremadamente grave la cual será informada por escrito a la Superintendencia de Educación, considerando una cancelación de matrícula.

e.- Protocolo de accidentes escolares.

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los primeros auxilios del colegio, además de regularizar el uso adecuado de su dependencia e insumos.

Funcionamiento de la sala de primeros auxilios

- Se deberá considerar en toda atención lo dispuesto por el Ministerio de Educación en el sentido de no administrar medicamentos a los alumnos. En caso contrario el mismo apoderado deberá venir y administrar el medicamento a su hijo(a)
- Atender a los alumnos/as que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, con aviso previo a los padres o apoderado, por lo cual es de suma importancia y **deber** del apoderado llenar la ficha de enfermería en la primera reunión del año y mantener los números telefónicos actualizados a fin de conseguir una comunicación expedita.
- En horario de almuerzo, la paramédica titular, será reemplazada por paraprofesor de pabellón, al igual que en situaciones de ausencia o licencia médica de la funcionaria titular.

Formas de actuar ante:

a) Enfermedad Común

En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal, se hará una valoración inicial por técnico de primeros Auxilios, se avisará a los padres o apoderados para que retiren al alumno, y si precisa se solicitará diagnóstico médico en el centro de salud o consulta médica que los padres tengan.

En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará a los padres informando del estado del alumno/a para que lo retiren.

En el caso que el apoderado no se pueda ubicar y el alumno presente convulsiones, fiebre alta u otro cuadro crítico será trasladado a servicio de urgencia más cercano por funcionarios del colegio.

b) Accidente escolar:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su domicilio y hasta el establecimiento educacional y viceversa.

1.- Accidente leve:

Corresponden a los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras y serán atendidos por la paramédico en Sala de Primeros Auxilios. Se registra atención y se envía al apoderado una comunicación detallando la atención vía agenda escolar.

2.- Accidente Moderado:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente que está a cargo del estudiante coordinará traslado a sala de primeros auxilios. En caso de recreos será la paradocente o Inspector General quien realice la acción.

Se realizarán los primeros cuidados en Sala de Primeros Auxilios y paradocente o paramédico avisará a los padres, quienes acompañarán al lugar de atención del alumno/a, en el Centro de Salud de Urgencia – SAPU. En este caso hará uso del seguro escolar del ministerio. Si el alumno /a tiene seguro escolar particular los padres lo trasladarán bajo el procedimiento de la clínica donde tenga contratado el seguro.

En el caso de que el apoderado no pueda llegar al colegio en un tiempo requerido, el alumno será transportado por personal del colegio al centro asistencial de urgencia (SAPU), lugar en el cual deben presentarse los padres para realizar procedimiento administrativo y de atención médica.

3.- Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, convulsiones, etc. se realizará el siguiente procedimiento:

Se contactará con los padres o apoderados para informar de la situación del alumno/a y se trasladará al Centro asistencial de urgencia, si las condiciones lo permiten. Los padres deberán acudir a dicho centro a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

En caso de ser trasladado/a se coordinará con los padres y será llevado en vehículo particular por personal del colegio o se solicitará una ambulancia para su traslado.

4.- Violencia intrafamiliar:

En el caso de alumnos/as que llegan a clases con lesiones que pudieran ser atribuibles a violencia intrafamiliar, paramédico informará al Encargado de Convivencia Escolar quien se comunicará con los padres y realizará la entrevista correspondiente en un plazo máximo de 24 hrs. y se denunciará el hecho a Carabineros, para realizar procedimiento de acuerdo a la ley.

Para atender de mejor manera un accidente escolar cada estudiante contará con una ficha de enfermería con el objetivo de contar con los números de contacto del estudiante, enfermedades preexistentes o alergias, además de la existencia de seguros de salud privados.

La ley de seguros de accidentes escolares nº 16.744, decreto 313, protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y hacia sus hogares respecto de esta ley, se debe señalar:

1.- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.

2.- El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del colegio, a través de un formulario diseñado especialmente para ello.

3.- Los Padres o Apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediato acerca de la derivación del alumno al servicio de urgencia, para que el apoderado o algún familiar responsable se presente para acompañarlo. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.

4.- Si la atención de urgencia del servicio público de salud emite alguna receta médica, esta será costeadada por el apoderado.

5.- Los beneficios de este seguro se suspenden en los periodos de vacaciones escolares.

6.- En caso de que el apoderado rechace el seguro escolar, deberá quedar registrado en bitácora de sala de primeros auxilios, asumiendo la total responsabilidad de situaciones que se presenten a posterior.

7.- El apoderado del alumno es la única persona que podrá firmar cualquier tipo de procedimiento que se solicite en el servicio de urgencia, el personal del colegio no está autorizado a firmar este tipo de documento, por esto es de suma importancia que usted asista al servicio de urgencia y mantenga sus números telefónicos actualizados.

8.- Los apoderados que cuenten con seguro escolar externo, serán ellos los encargados de trasladar a su alumno al centro asistencial correspondiente de optar por este seguro.

9.- La enfermera del establecimiento será la encargada de derivar al servicio de urgencia si la situación lo amerita, será la encargada de comunicarse con los apoderados y comunicar la situación de emergencia.

10.- La funcionaria que traslade al alumno al centro asistencial será la encargada de realizar el retiro en el libro correspondiente.

Protocolo de accidentes en clases de educación física y talleres jec.

Lesiones leves: Se refiere a rasmilladuras o golpes de balón en el cuerpo.

- 1.- Enviar al alumno acompañado a la sala de primeros auxilios.
- 2.- El profesor al término de su clase debe ir a verificar y comentar cómo sucedió el accidente.

Lesiones Menos graves: Corresponde a todas aquellas lesiones articulares y cortes.

- 1.- Designar a un alumno para que vaya a la sala de primeros auxilios e informe a la técnico de enfermería.
- 2.- La técnico de enfermería asistirá al lugar del incidente, con una silla de ruedas o camilla, según sea el caso.
- 3.- El profesor al término de su clase debe ir a verificar y comentar cómo sucedió el accidente.

Lesiones o situaciones graves: Golpe en la cabeza, infarto o paro cardíaco, crisis de asma, fracturas y obstrucción de la vía aérea.

- 1.-El alumno quedará tendido en el mismo lugar, siempre con la presencia del profesor, y llamar de inmediato al personal técnico en enfermería.
- 2.-Designar a un alumno para que vaya a la sala de primeros auxilios e informe al personal técnico de enfermería y otro alumno avisará a la inspectora de pabellón.
- 3.-En caso de un accidente cardiovascular, llamar de inmediato al personal técnico de enfermería y será ella quien realice las maniobras respiratorias cardiovasculares (RCP).
- 5.-La técnico en enfermería verifica el estado del alumno y se deriva al Hospital del Carmen o se solicita la presencia de bomberos o ambulancia según la gravedad del caso. El traslado al centro asistencia siempre será con la compañía de una paradocente.
- 6.-Es la encargada de la sala de primeros auxilios quien da aviso vía telefónica a los padres.

f.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares encargadas del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, con turnos asignados especialmente a los baños en las horas de recreos en que estos tienen mayor uso, asegurando de esta forma, la higiene de los ambientes, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento. El encargado de mantención repara los arreglos menores de forma inmediata.

Regularmente se cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los alumnos.

Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos están acondicionadas de modo que estos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Otras medidas

- a. Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- b. Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupa.
- c. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN

Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad.

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

a.- Regulaciones técnico-pedagógicas.

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación N° 73/2014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes:

1. Estándares de Subdimensión Gestión Curricular

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

2. Estándares de Subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en el Aula

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

3. Estándares de Subdimensión Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes

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

b.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Todas las indicaciones sobre promoción y evaluación se encuentran en el Manual de Procedimientos Evaluativos de Enseñanza básica y Enseñanza Media contenido en el anexo 12 página 91.

c.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres

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

Objetivos del procedimiento

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

Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

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

Derechos de las estudiantes embarazadas y madres

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

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

Criterio para la promoción

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

Deberes de las estudiantes embarazadas y madres

- a. Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

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

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

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

d.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Salidas pedagógicas.

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

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

1.- El profesor, en conjunto con Coordinación académica, determinarán la pertinencia de la salida y completarán todos los datos solicitados en ficha para la DEPROV, procurando que ésta sea entregada e informada a Dirección del Establecimiento con un mínimo de 15 días hábiles, para remitir la solicitud de autorización al Departamento Provincial correspondiente.

2.- Toda salida pedagógica será informada a los apoderados por escrito en la circular de autorización con los siguientes aspectos:

- Lugar de la visita
- Fecha y horario de salida y de regreso
- Objetivo de la visita
- Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
- Fecha de devolución de autorización firmada

3.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

4.- Los alumnos no podrán salir del colegio sin la autorización firmada por el apoderado.

5.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N°3.

6.- El profesor a cargo de la salida será quien retire y reúna las autorizaciones de los apoderados, dejándolas luego con el inspector del ciclo respectivo.

7.- El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.

8.- El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere. Este apoderado tiene la obligación de conocer los protocolos de acción en caso de accidente escolar.

9.- Al momento de la llegada de los transportes, el Inspector General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Coordinación de Formación junto a Rectoría del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

10.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de nº de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio.

11.- Para llevar a cabo la salida será importante que se establezca antes ciertas medidas de resguardo:

- informar a los estudiantes y apoderados quien es el docente a cargo, personal de apoyo o apoderados acompañantes.
- El docente a cargo llevará consigo la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de los apoderados.
- En los niveles iniciales (desde Pre- kínder a 4 básico) los estudiantes ocuparan además con un distintivo con los siguientes datos: nombre, teléfono del encargado de la actividad, nombre del colegio y dirección de este último.
- Se sugiere que la docente a cargo también porte tarjeta de identificación con nombre, rut, número de teléfono de contacto en casos de emergencia, número de contacto del colegio y lugar de traslado en caso de accidente.

En caso de accidentes en salidas pedagógicas.

a) Ante un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo de la actividad deberá comunicarse de manera inmediata con el establecimiento, detallando: nombre del alumno, contexto de la situación y estado de salud del involucrado(s).

b) La inspección del ciclo deberá comunicarse con los apoderados para informar lo sucedido y tomar los acuerdos correspondientes al caso:

- Regresan al establecimiento con el alumno.
- Los apoderados se acercan al lugar de la salida.

c) En cada salida pedagógica se portará talonario de accidentes escolares y su utilización será coordinada entre el profesor a cargo de la actividad y la Rectoría del Colegio.

d) En caso de accidente grave es la inspectora quien estará encargada de trasladar o acompañar al estudiante al servicio asistencial.

e) Posteriormente de la resolución del caso, el Profesor a cargo de la actividad deberá citar a los apoderados del alumno (s) accidentado para dejar, por medio escrito, la situación ocurrida y su término.

Giras de estudio

El Colegio Boston College Maipú no autoriza, participa y/o patrocina las giras de estudios o paseos de curso desde Prebásica a IV medio durante año escolar, periodo de vacaciones de invierno o verano, días festivos o días no hábiles.

9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

a.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad

El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el alumno apoyado por su apoderado. Velarán por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, docente, para-docente, administrativo, auxiliares, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los alumnos/as.

Todas las conductas que transgreden las normas que regulan la disciplina y convivencia escolar son consideradas faltas.

Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente tipificación: LEVES, GRAVES, MUY GRAVES y EXTREMADAMENTE GRAVES, en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

Falta leve:

- Corresponden aquellas faltas de carácter rutinario referido a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o el de los demás.
- Intervendrán en la aplicación de la medida: Profesor, Inspector General, Coordinador de Formación y Coordinador Académico, si lo amerita.

Falta grave:

- Son aquellas conductas o actitudes que atentan contra los valores fundamentales que promueve el Proyecto Educativo del colegio, e impiden mantener un buen clima y el bien común en la comunidad educativa, afectando directamente la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad o de bienes de uso común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- También son aquellas faltas leves que se han perpetuado en el tiempo y se han convertido en un hábito.
- Intervendrán en la aplicación de la medida: Profesor, Inspector General, Coordinador de Formación, Coordinador académico, Orientación, Consejo de Profesores, Rectoría.

Falta Muy Grave:

- Son aquellas conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad.
- También son aquellas faltas graves que se han perpetuado en el tiempo.
- Intervendrán en la aplicación de la medida: Profesor, Inspector General, Coordinador de Formación, Coordinador académico, Orientación, Consejo de Profesores, Rectoría.

Falta Extremadamente Grave:

- Son aquellas conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad, y que además pueden implicar conductas propias de actos delictivos o que causan serios daños, injurias o menoscabo a la dignidad de las personas de la comunidad educativa.
- Especial gravedad adquieren todos los actos posibles de ser considerados delitos.
- Intervendrán en la aplicación de la medida: Profesor, Inspector General, Coordinador de Formación, Coordinador académico, Orientación, Consejo de Profesores, Rectoría.

CONDUCTAS ESPERADAS Normas de Responsabilidad	FALTAS (ACCIONES U OMISIONES)	TIPO DE FALTA
1. Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar, presencia del apoderado y/o presentación de certificado médico que acredite la atención e indique reposo.	No asistir a la jornada escolar, salvo por razones justificadas.	LEVE
	No entrar a clases, estando en el establecimiento. (Fuga interna)	GRAVE
	Salir del establecimiento sin autorización (Fugarse del Colegio)	MUY GRAVE
2. Ser puntual. Llegar puntualmente al inicio de la jornada y después de los recreos.	Llegar atrasado al colegio.	LEVE
	Ingresar atrasado a clases después de recreo o cambio de hora.	LEVE

	Tener 3 o más atrasos reiterados en el mes.	GRAVE
3. Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento, y con un adecuado aseo personal. Presentarse en forma aseada y ordenada, respetando el uso del uniforme, incluido el uniforme de educación física, cotona y delantal, evitando el uso de prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.	Asistir al colegio sin uniforme completo.	LEVE
	Portar joyas, accesorios, maquillajes o cualquier prenda no contemplada en el uniforme	LEVE
	Presentarse al colegio con barba o peinados de fantasía o teñidos.	LEVE
	Presentarse a clases de educación física sin la indumentaria deportiva que corresponde.	LEVE
	No usar su cotona o delantal durante la jornada de estudio	LEVE
	Descuidar su aseo y presentación personal	LEVE
	Registrar reiteradas faltas por incumplimiento de presentación personal en relación al reglamento del colegio	GRAVE
4. Portar diariamente la agenda del colegio (siendo este el único medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio), todos sus útiles, justificaciones y comunicaciones requeridas - Presentarse siempre a clases con todos los materiales necesarios (útiles, cuadernos, libro, etc.) y con su agenda escolar. - Utilizar la agenda escolar para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación importante (atraso, salidas en otros horarios, justificativos, no asistencia a reuniones).	No mostrar las comunicaciones al apoderado y no firmarlas.	LEVE
	No portar la agenda.	LEVE
	No presentar justificativo (inasistencia, enfermedad, atrasos, pruebas, trabajos, etc.).	LEVE
	No traer materiales (cuaderno, libro, lápiz, etc.)	LEVE
	No traer autorización para salida pedagógica u actividades formativas y/o culturales.	LEVE
	No presentar oportuna y completamente las tareas y trabajos asignados.	LEVE
5. Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas - Mantener los cuadernos y apuntes al día. - Cumplir con responsabilidad con las tareas y trabajos encomendados. - Asistir a rendir responsablemente las evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en las distintas asignaturas. - Atender y participar activamente en clases, terminando todas las tareas encomendadas. - Cumplir con los compromisos adquiridos. <i>En caso de inasistencia a evaluaciones, éstas deberán ser justificadas con certificado médico y el alumno será el responsable de asistir a la fecha que el profesor le facilite para ponerse al día, así como el conseguir apuntes atrasados.</i>	No mantener cuadernos o apuntes al día.	LEVE
	Realizar tareas u otro trabajo en horas de una signatura que no corresponda y sin autorización del docente a cargo.	LEVE
	No trabajar en clases	LEVE
	No cumplir con la entrega de material didáctico solicitado a biblioteca en la fecha que corresponde.	GRAVE
	Inasistencia a evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en forma injustificada.	GRAVE
	No cumplir con compromisos asumidos formalmente con Profesor Jefe, Orientadora o Encargado de Formación, derivados de consecuencias formativas.	GRAVE
	Tener 6 o más anotaciones negativas Leves en la hoja de vida	GRAVE

CONDUCTAS ESPERADAS NORMAS DE RESPETO Y HONESTIDAD	FALTAS (ACCIONES U OMISIONES)	TIPO DE FALTA
1. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.	No desarrollar actividades programadas para la clase.	LEVE
	Traer grabadoras, teléfonos, celular, MP3, MP4, Tablet, Notebook	GRAVE

- Mantener un ambiente propicio para la realización de la clase. - Procurar respeto por el profesor y por los compañeros que desean atender. Esto implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase. - Es importante que el alumno respete los turnos de habla, para lo cual corresponde que levante la mano para pedir la palabra. * Implica no hacer desorden, no conversar o levantarse cuando no corresponde, interrumpir la clase (gritos, ruidos, conversaciones, peleas, groserías, insultos, sobrenombres, etc.), o utilizar elementos distractores en clases (aparatos tecnológicos u otros)	Molestar en los momentos en que se requiere atención y respeto	GRAVE
	Usar aparatos electrónicos en clases, sin autorización del profesor.	GRAVE
	Lanzar objetos con o sin intención de causar daño	GRAVE
	No acatar las instrucciones del profesor o personal del colegio.	GRAVE
	Salir o entrar de la sala sin autorización del profesor que se encuentre en aula.	MUY GRAVE
2. Cuidar todos los recursos de infraestructura de que dispone el colegio, tales como: salas de clases, biblioteca, laboratorios, comedor, gimnasio, baños patio, pasillos, escaleras, etc. 3. Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. El alumnado debe en todo momento presentar un comportamiento adecuado al utilizar cada uno de los espacios, a fin de mantenerlos limpios, ordenados y posibilitar la prevención de accidentes - Cuidar y preservar el material administrativo y pedagógico (libros, mapas, etc.) y la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. - Tener respeto por el medio ambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes. * Se prohíbe toda conducta de maltrato o descuido de los bienes o infraestructura, tales como: rayar paredes, mesas, sillas; romper baños, ventanas, chapas, puertas, computadores; no realizar el aseo de la sala cuando corresponda ni entregarla diariamente ordenada; dañar árboles y plantas; arrojar basura; no devolver materiales prestados por el colegio o profesores; mal utilizar los espacios, lanzar basura u otros artículos por las ventanas, treparse a las rejas, ocupar los baños que no son de su ciclo, etc.),etc.	Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpen el normal funcionamiento del establecimiento.	MUY GRAVE
	Tener poco cuidado con el medio ambiente (dañar árboles, etc.)	LEVE
	Arrojar basura en el patio, sala de clases u otras dependencias.	LEVE
	No salir de sala de clases en recreo	LEVE
	Hacer uso del laboratorio, sala de talleres, biblioteca u otras dependencias del establecimiento no respetando las normas establecidas.	LEVE
	Usar dependencias del colegio en horario fuera de clases sin previa autorización.	GRAVE
	Dañar, perder o no devolver material prestado por el Colegio o Profesores.	GRAVE
	Destruir o mal utilizar pertenencias de los demás.	GRAVE
	Lanzar escupo o basura hacia la calle	GRAVE
	Mal utilizar espacios del colegio, como es jugar en lugares no autorizados o correr por los pasillos o salas de clases	GRAVE
	Maltrato a infraestructura del colegio (rayar paredes, mesas, sillas, romper baños, ventanas, puertas, computadores, etc.).	GRAVE
	Mojarse o mojar a cualquier integrante de la comunidad educativa	GRAVE
	Encender fuego a papeleros, mesas, sillas o material del colegio pudiendo provocar un incendio	MUY GRAVE
	Lazar elementos químicos (spray, colonias, pegamentos, polvos de extintor) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
	Manipular extintores y redes húmedas destinadas a uso exclusivos de adultos en casos de emergencias.	MUY GRAVE
	Maltrato, daño o hurto a objetos materiales de miembros de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
	Participar y/o promover juegos o entretenimientos que involucren un riesgo para la salud o integridad física del alumno/a o terceros: subirse a las ventanas, barandas, trepar árboles, arcos o postes.	MUY GRAVE
4. Participar activamente y con respeto en las actividades del colegio.	No colaborar ni participar en actividades del colegio	GRAVE

- Asistir a todas las clases durante la jornada escolar, a todas las actividades curriculares propuestas por el colegio (talleres, salidas, actos cívicos, etc.) y presentarse con una actitud de respeto y participación activa en las instancias de representación estudiantil (consejo de curso, feria estudiantil, Centro de Alumnos, etc.) * Se prohíben las conductas negativas, de indiferencia, menosprecio o desvalorización de actividades que son parte de la formación de la institución, sus objetivos, tradición o historia. Dar todo tipo de excusas para no cumplir con una responsabilidad y compromiso adquirido al asumir ser parte de la comunidad del colegio.	Provocar desorden durante el desarrollo de actos cívicos o actos solemnes.	GRAVE
	No participar o interrumpir actividades formativas (Jornadas, salida pedagógica, etc.)	GRAVE
	Expresar manifestaciones inadecuadas o irrespetuosas en actos cívicos y oficiales. (pifiar, agredir verbalmente, entre otros)	GRAVE
	Oponerse de manera desafiante a la autoridad frente a actividades institucionales	GRAVE
5. Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar. 6. Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento. - Tener un trato respetuoso con compañeros, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la normal realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos. - Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al interior y fuera del colegio.	Tener actitudes que atentan contra la seguridad propia y la de los demás en actividades extra programáticas u otras.	GRAVE
	Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de cualquier estudiante.	GRAVE
	Maltrato verbal a compañeros.	GRAVE
	Jugar de forma peligrosa que pueda significar un daño a sí mismo y a los demás.	GRAVE
	Uso de lenguaje soez en todo ambiente escolar (uso de garabatos, expresiones o gestos vulgares o denigrantes).	GRAVE
	Tratar con sobrenombres y apodos, reírse, ridiculizar o hacer mofa de situaciones cotidianas a cualquier miembro de la comunidad.	MUY GRAVE
	Administración de medicamentos entre alumnos. En este caso el o los alumnos que administre algún medicamento o que induzca a ingerirlo será sancionado por la gravedad que implica un evento como este.	MUY GRAVE
	Proferir gestos groseros o expresiones ofensivas a cualquier miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
	Promover el desorden del grupo, perjudicar relaciones entre compañeros u otros miembros del colegio.	MUY GRAVE
	Proferir amenazas, levantar calumnias, injurias con actitudes o palabras a cualquier miembro de la comunidad.	MUY GRAVE
	Burlarse, menospreciar o ridiculizar a compañeros, atentando a su dignidad.	MUY GRAVE
	Pelear en el colegio o cercanías (entre alumnos o personas ajenas al colegio)	MUY GRAVE
	Agredir verbal, física o psicológicamente a un alumno más débil o hacerlo entre varios. Practicar bullying dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE

	Agredir verbal o psicológicamente a un funcionario del colegio (profesor, administrativo, auxiliares o directivos.) dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE
	Golpear o agredir físicamente a un funcionario del colegio (profesor, administrativo, auxiliares o directivos.) dentro o fuera del establecimiento.	EXTREMO GRAVE
	Realizar violencia y hostigamiento virtual (maltrato, humillación, amenaza o acoso) digital o el uso de cualquier tipo de tecnologías (whatsapp, mail, Facebook, twitter, Instagram, etc) que signifiquen la denigración de las personas (sean alumnos, personal del colegio o la institución en su imagen y prestigio),	MUY GRAVE
	Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderado, visitas, voluntarios, etc.) dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE
	Exhibir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	MUY GRAVE
	Participar grabando, actuando u observando una conducta de maltrato escolar a través de equipos electrónicos.	MUY GRAVE
	Utilizar maliciosamente grabaciones, fotografías, filmaciones, redes sociales y otras vías tecnológicas que afecten la dignidad de las personas, sean como intimidación o menoscabo de derechos.	MUY GRAVE
	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa por cualquier circunstancia.	MUY GRAVE
7. Actuar de forma honesta, no participando en hurtos, robos o bromas de mal gusto que denigren la imagen personal o de algún otro compañero o funcionario del establecimiento. 8. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. - Ser honesto en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. - Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio. - Ser honesto en la adquisición del conocimiento. - Cumplir los compromisos tomados con los compañeros, profesores o Rectoría del colegio. - Entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas del colegio. - Respetar la propiedad de terceros sobre sus bienes.	Dañar la imagen del colegio con conductas impropias dentro o fuera del establecimiento, ya sea con actitudes o uso malicioso de vías tecnológicas, virtuales y otras que afecten su buen nombre y prestigio.	GRAVE
	Incluir en trabajos a compañero/as que no aportaron en el desarrollo de éste.	GRAVE
	Mentir y/o no asumir hechos comprobados.	GRAVE
	Plagiar total o parcialmente trabajos de la web u otros autores y hacerlo pasar como propio.	GRAVE
	Copiar en una evaluación.	GRAVE
	Dejarse copiar o facilitar ayuda durante una evaluación.	GRAVE
	Hacer mal uso de la agenda escolar.	GRAVE
	Hacer mal uso de Internet y los medios de comunicación, atentando contra los derechos de las demás personas, contra la moral y el bien común.	GRAVE
	Esconder pertenencias ajenas o intento de hurto.	GRAVE
	Ocultar o eliminar comunicaciones de la agenda enviadas desde el colegio.	MUY GRAVE
	Falsificar justificativos, firmas u otras notas del apoderado.	MUY GRAVE

	Robar y/o viralizar instrumentos de evaluación	MUY GRAVE
	Adulterar evaluaciones.	MUY GRAVE
	Introducirse a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas.	EXTREMO GRAVE
9. Ser responsables y conscientes ante conductas constitutivas de delito y conductas dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental. - Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a la realización de faltas o la ejecución de conductas que sean dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa. ➤ Especial gravedad adquieren todos los actos delictivos ➤ Estas medidas rigen también cuando el alumno/a está participando en salidas pedagógicas o formativas, y/o fuera del colegio con uniforme y en horario escolar o durante el trayecto; y su conducta pueda afectar el buen nombre de la institución y su seguridad.	Mantener una actitud inapropiada de pololeo dentro y fuera del colegio y en actividades que los identifiquen con el colegio.	GRAVE
	Vender o comprar especies robadas al interior del colegio.	MUY GRAVE
	Falsificar o adulterar documentos oficiales del o para el colegio. (libro de clases, certificados médicos, etc.)	EXTREMO GRAVE
	Ingresar al colegio con evidencia de haber ingerido alcohol o drogas.	MUY GRAVE
	Consumir tabaco al interior del colegio o durante salidas pedagógicas.	MUY GRAVE
	Ingesta de alcohol en dependencias del colegio o durante salidas pedagógicas.	MUY GRAVE
	Ingesta de drogas o equivalentes en dependencias del colegio y/o actividades escolares (como salidas pedagógicas y otros)	MUY GRAVE
	Portar o traficar alcohol o drogas.	EXTREMO GRAVE
	Portar armas de fuego o corto punzantes en el colegio y/o actividades auspiciadas por este.	EXTREMO GRAVE
	Utilizar elementos cortantes, intimidatorios o con apariencia de armas.	MUY GRAVE
	Constituir y conformar pandillas que realicen actividades de amedrentamiento de alumnos o adultos y/o toma de espacios por la fuerza para cualquier fin y por cualquier medio.	MUY GRAVE
	Portar material pornográfico, violento, sádico y/o suicida	MUY GRAVE
	Traficar o intercambiar material pornográfico	MUY GRAVE
	Ser sorprendido en conductas sexuales explícitas (masturbación, relaciones sexuales, etc)	MUY GRAVE
	Ser sorprendido/a en conductas sexuales de abuso.	MUY GRAVE
	Cometer violación o intento de violación comprobado.	EXTREMO GRAVE
	Cometer hurto o robos con daños a los bienes o las personas en el colegio o los miembros de la comunidad escolar.	MUY GRAVE
	Hackear páginas del colegio.	EXTREMO GRAVE
	Toma del establecimiento y/o impedir el normal funcionamiento de este.	EXTREMO GRAVE
	Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio y atentar contra la paz y el orden establecido.	EXTREMO GRAVE
	Provocar un incendio en el establecimiento	EXTREMO GRAVE

b.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

c.- Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Las sanciones siempre tendrán un carácter formativo y considerarán la situación personal del alumno, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados/as. En el momento de decidir la medida o sanción frente a la falta, se tomará en cuenta:

- Edad y etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- 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 obrado en contra de la autoridad o funcionario del establecimiento
- La naturaleza, extensión y frecuencia de la falta
- La conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado(a)
- La Rectoría del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinaria y académica del alumno(a) y su adhesión al Proyecto Educativo del colegio.

Conductas Agravantes de una falta:

- La reiteración de la conducta.
- La negación de la falta cometida.
- Estar en proceso de corrección de la una conducta similar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- Incitar a otros/as a participar en la falta

Conductas Atenuantes de una falta:

- Tener buena conducta anterior.
- Estar dispuesto a reparar la falta.
- Haberse auto acusado, mostrando una actitud de arrepentimiento.
- El compromiso de los padres y/o apoderados a ayudar en el proceso de corrección y/o reparación de la falta cometida por su pupilo/a.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES
FALTAS LEVES 1. Diálogo personal, de carácter formativo y/o reflexivo, de acuerdo a la etapa de desarrollo del alumno, a cargo del educador que observa o presencia la falta. 2. Amonestación Verbal. 3. Amonestación escrita. 4. Comunicación al apoderado del alumno/a amonestado/a vía agenda, la observación registrada en el libro de clases. 5. Citación al apoderado.	(2) <i>Amonestación verbal:</i> El profesor y/ o inspector que observa la situación, le explica al estudiante cual es la falta y cuáles pueden ser las consecuencias (riesgos, ausencia de valores, etc)
	(3) <i>Amonestación escrita:</i> Se describirá la falta en la hoja de observaciones personales del alumno (a) quien deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha amonestación.

6. Aplicación de Firma de Carta de Compromiso, según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe e Inspectoría General.	<i>(4) Comunicación al apoderado:</i> El docente y/o inspector enviará amonestación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases.
	<i>(5) Citación al apoderado:</i> Luego de dos amonestaciones escritas se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución, se dejará registro de la firma y toma de conocimiento por escrito en el libro de clases.
	<i>(6) Aplicación de Firma de Carta de Compromiso:</i> Según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe e Inspectoría General. <i>En relación a traer materiales y/o implementos que no son requeridos para las clases, éstos serán retirados por el profesor que observe la falta, quien hará entrega posterior al apoderado, en el horario destinado para ello. Si la conducta persiste se hará entrega del caso a Inspectoría General quien citará al apoderado para hacer entrega del objeto y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.</i>
FALTAS GRAVES 1. Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno para el reconocimiento de la gravedad y consecuencias de la falta. 2. Amonestación Escrita. 3. Comunicación al apoderado 4. Citación al Apoderado. 5. Suspensión por un período de 1 a 3 días, 6. Aplicación de Medida Reparatoria 7. Derivación a especialista según el caso. 8. Aplicación de Firma de Carta de Condicionalidad.	<i>* En el caso de amonestación escrita y comunicación al apoderado remitirse a lo descrito anteriormente como definición.</i> <i>(4) Citación al apoderado:</i> El docente y/o Inspectoría General citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firme la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue con el docente. De considerarlo pertinente se derivará al alumno al Departamento de Psico-social. Después de dos citaciones al apoderado por parte del profesor, y no habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado al Coordinador de Formación y/o Académico con quien se firmará carta de compromiso y se realizará seguimiento y se buscarán alternativas de solución que apunten a la superación de la falta.

	(5) <i>Suspensión por un período 1 a 3 días.</i> Según contexto, característica de la falta y antecedentes del alumno/a. Se dejará especificado el número de días de suspensión, periodo que podrá prorrogarse por igual período, previa consulta a Rectoría, si la situación lo amerita. Sin perjuicio de que el estudiante pueda presentar una apelación escrita frente a la sanción, durante las 24 horas siguientes.
	(6) <i>Medida reparatoria, que será acordada en conjunto con Profesor Jefe y Coordinador de Formación.</i> • Disculpas privadas. • Disculpas públicas. • Devolución, pago, reparación, limpieza o cambio de bienes, objetos o materiales ajenos afectados. • Cumplir con asignación de responsabilidades en su curso. • Asumir compromiso de ayuda, acompañamiento o tutoría a compañeros/as afectados/as.
	(7) <i>Derivación a especialista:</i> Se realizará la derivación según el caso, procediendo posteriormente al correspondiente seguimiento por parte de Profesor Jefe y/o Coordinador de Formación.
	(8) <i>Aplicación de Firma de Carta de Condicionalidad:</i> Según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe e Inspectoría General.
FALTAS MUY GRAVES 1. Amonestación Verbal y Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno/a. Registro de falta en hoja de vida. 2. Citación al Apoderado. 3. Suspensión por un período de 3 días. 4. Aplicación de Medida Reparatoria o Formativa. 5. Derivación a especialista según el caso. 6. Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta. 7. Aplicación de Carta Condicionalidad extrema. *Cuando el alumno haya dañado, en forma voluntaria o involuntaria, la infraestructura, mobiliario o material del establecimiento; serán los padres y/o apoderados quienes respondan económicamente por la reparación o reposición del daño causado, sin perjuicio de la sanción recibida por el alumno/a) **En el caso de evidenciarse colusión para generar el daño y proteger al o los responsables o involucrados del mismo, será el curso quien asumirá la responsabilidad total de los daños causados tanto en reparación como en sanción. Si los involucrados son alumnos/as de 4º Medio, el colegio se reserva el derecho de no	(2 y 3) <i>Suspensión por un período de 3 días:</i> Si la falta cometida altera o genera un clima inapropiado para el normal desarrollo de la acción educativa, a él o los alumnos involucrados se les citará en forma inmediata al apoderado y serán suspendidos por tres días hábiles consecutivos mientras se investiga y analiza el problema, quedando el registro respectivo en el libro de clases.
	(4 y 5) <i>Aplicación de medidas reparatoria y derivación a especialista remitirse a los descrito en las faltas graves:</i> • Disculpas privadas. • Disculpas públicas. • Devolución, pago, reparación, limpieza o cambio de bienes, objetos o materiales ajenos afectados. • Cumplir con asignación de responsabilidades en su curso. Asumir compromiso de ayuda, acompañamiento o tutoría a compañeros/as afectados/as. Derivación a departamento psico-social que determinará si requiere del apoyo de un especialista para abordar adecuadamente la problemática.

realizar Ceremonia de Licenciatura para el curso involucrado.	Se podrá realizar un cambio de curso o de jornada, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del alumno.
	(6) <i>Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta.</i>
	(7) <i>Aplicación de Carta Condicionalidad extrema:</i> Aplicada en conocimiento de la Rectoría del Colegio en los casos que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Si no hay cambio de actitud por parte del alumno o incurre en otra falta muy grave será motivo de consejo disciplinario docente. Siendo la Rectoría del establecimiento quien determine, visto los antecedentes, la situación escolar del alumno pudiéndose determinar la cancelación de matrícula, el Rector del EE deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del colegio.
FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES 1. Amonestación Verbal y Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno/a. Registro de falta en hoja de vida. 2. Citación al Apoderado. 3. Suspensión por un período de 5 días. 4. Aplicación de Medida Reparatoria o Formativa. 5. Derivación a especialista según el caso. 6. Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta. 7. Aplicación de Carta Condicionalidad extrema. 8. No renovación de la matrícula al año lectivo siguiente. 9. Expulsión.	(8) <i>No renovación de la matrícula al año lectivo siguiente:</i> Situación extraordinaria que será resuelta por la Rectoría, previa revisión de los antecedentes entregados por Coordinador de Formación, sin perjuicio que el alumno pueda apelar por escrito a la medida, dentro de las 24 horas siguientes a su aplicación. (9) <i>Expulsión:</i> Contemplada para los casos que constituyan alguna falta extremadamente grave y atenten contra la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, significando un riesgo para el propio alumno u otros miembros de la comunidad. Sanción que será aplicada por Rectoría, de acuerdo a los antecedentes y luego de haber agotado las instancias correctivas previas, según los protocolos establecidos por el Manual de Convivencia.

- Para todo comportamiento significativo del alumno en términos positivos o negativos, se dejará constancia en el registro correspondiente. Como así también las entrevistas efectuadas a los alumnos por Coordinación de Formación, Coordinación Académica, Inspectores Generales, Orientación o Docentes, para este efecto el libro de clases será el instrumento oficial del establecimiento, así como también se reconocerá la validez de carpetas de curso y otras evidencias.

- No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos (solo teniendo derecho a repetir en una ocasión en enseñanza básica y una oportunidad en enseñanza media). Por motivos de carácter políticos, ideológicos o situación vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presente durante sus estudios.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante por motivos conductuales graves, solo podrá ser adoptada por la Rectora del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado según sea el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro 24 hrs. ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo escolar.
- El rector una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta se revise la forma y el cumplimiento de los procedimientos descritos.
- Ante cualquier falta grave que tenga el carácter de Delito, el colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a la establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N° 20.191 que modificó la Ley N° 20.084)

d.- Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

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

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

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

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

y a los alumnos con los mejores resultados académicos de cada curso. Con entrega de medalla de honor y Diplomas.

9. Premio al Perfil Bostoniano

10. Reconocimiento de los apoderados destacados de cada curso al finalizar el año escolar.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar

Concepto:

“Coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16A del D.F.L N° de 2009 del ministerio de educación).

Derechos y deberes de la comunidad educativa sobre convivencia escolar.

1.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

2.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Aspectos generales para la buena convivencia

Para favorecer la sana convivencia, evitar el acoso escolar o bullying, el colegio implementará las siguientes medidas de prevención:

- Vigilancia por parte de inspectores en patios, pasillos, baños, comedores, o cualquier dependencia al interior del colegio.
- Programas y campañas anti- bullying.
- Promoción y difusión de valores como el respeto y la tolerancia dentro de la comunidad educativa.
- Intervención de la dupla psicosocial (orientador y/o psicóloga)
- Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la unidad educativa para hacer efectiva la denuncia y posterior investigación de casos de abuso escolar.

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explícitas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

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

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

- En nuestro establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, el que tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita
- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:
 - a) El Rector del establecimiento, quien lo presidirá;
 - b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

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

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

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

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

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Rector al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia; y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

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

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

Respecto de las materias consultadas en las letras b, el pronunciamiento del Consejo debe ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días.

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

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

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

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

COMITÉ ASESOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Comprendemos la Convivencia escolar como la interrelación entre los diferentes miembros de una comunidad educativa, que intervienen significativamente en el desarrollo moral, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas.

Este aprendizaje social incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa. Siendo un aprendizaje colectivo y de responsabilidad de todos sus integrantes.

El Comité Asesor de Convivencia Escolar será uno de los organismos que funcionará cuando las situaciones de análisis afecten la convivencia de un grupo importante de la comunidad y que contará con representantes de los diferentes estamentos:

- Rector(a) del establecimiento.
- Encargado de convivencia escolar
- Inspectores Generales
- Coordinador Académico
- Orientador
- Psicóloga.

Los integrantes serán designados por Rectoría del establecimiento. El comité podrá citar a apoderados, alumnos, auxiliares o administrativos quienes participarán a la sesión a que hayan sido convocados.

Naturaleza del comité Asesor de Convivencia escolar:

Su naturaleza es esencialmente propositiva y consultiva. Su rol es proponer iniciativas vinculadas con el plan de Gestión Convivencia escolar en las materias de prevención de los conflictos y aprendizaje de habilidades sociales. Consultiva en la solución de conflictos por los cuales pueden ser convocados.

Temas fundamentales del Comité Asesor de Convivencia Escolar:

Revisión y propuesta de las normas expresadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, proposición de acciones para el encuentro, la comunicación, y el establecimiento de vínculos dentro de la comunidad escolar.

Objetivos del Comité:

- Proponer medidas para promover un clima escolar sano.
- Revisar y proponer acciones de promoción y prevención para una buena convivencia escolar.
- Comentar, analizar y actualizar normas en el ámbito de la buena convivencia escolar.
- Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.

El Comité como principio deberá siempre resguardar la confidencialidad.

Etapas del procedimiento investigativo:

1° etapa: Recopilación de información.

Responsables de esta etapa: orientador (a), profesor(a) jefe, Coordinador de Formación.

2° etapa: Análisis y adopción de medidas Alternativas de mediación.

3° etapa: Comunicación de la decisión

4° etapa: Seguimiento del Caso.

b.- Del encargado de Convivencia Escolar.

El encargado de la Convivencia Escolar se coordinará directamente con la Rectora, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena

Convivencia Escolar. A su vez participará en la investigación de las conductas constitutivas de maltrato escolar, bullying o acoso.

Apoyará la búsqueda de acuerdos entre miembros de la comunidad escolar que presenten algún conflicto y trabajará en conjunto con otros representantes de la comunidad escolar: Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar, Consejo de profesores para favorecer la comunicación y fomentar la convivencia escolar.

Velará y promoverá la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, alumnos y apoderados.

c.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación integral de nuestros estudiantes y tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad. El colegio a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos.

Además, en el contexto de la Reforma Educacional, la Ley de inclusión 20.845, la convivencia escolar adquiere nuevos desafíos como terminar con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el Proyecto Educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

Por ello es deseable que los docentes, padres o apoderados y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos.

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

Objetivo General	Promover una Convivencia Positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la Violencia Escolar a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura de la paz y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.
Objetivo específico	Difundir el Manual de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, con énfasis en la asistencia escolar y cumplimiento de la normativa por todos los miembros. Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del colegio. Desarrollar la práctica recreativa, deportiva y la Formación Ciudadana como instancias de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa. Reconocer en el Reglamento de Convivencia Escolar un instrumento que norma la vida estudiantil que facilita el vivir armónicamente al amparo de la institución educativa, instalando acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar. Controlar y realizar seguimiento de casos disciplinarios, diagnosticando la realidad del colegio en torno a la temática de Convivencia

	Escolar para orientar la labor interventiva, en cuanto al clima del aula, en una primera instancia. Trabajar articuladamente con el/ la rector(a) con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atingentes a la Convivencia Escolar.
--	--

Objetivo específico: Difundir el Manual de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, con énfasis en la asistencia escolar y cumplimiento de la normativa por todos los miembros.	<u>Acción</u> <u>Difusión del Manual de Convivencia según edad y nivel de desarrollo.</u> Dar a conocer a los profesores jefes y de asignaturas el Plan de Convivencia Escolar y Protocolo de Acción de Violencia Escolar Dar a conocer a los estudiantes, padres y apoderados las Normas de Convivencia Escolar contenidas en el Manual de Convivencia. Dar a conocer a los asistentes de la educación las Normas de Convivencia Escolar contenidas en el Manual de Convivencia y el Plan de Convivencia. En reuniones de Profesores, Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar se revisan aspectos del manual de convivencia, proponiendo ajustes para su mejora.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TERMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Docentes, Inspectores Generales, Coordinador de Formación y Convivencia escolar – Docentes – Rectora.	
Recursos para la implementación	Audio, data, auditorio.	
Medios de verificación	Bitácora de Rectoría. Bitácora de Coordinador de Formación. Leccionarios. Registro de reunión de apoderados. Fotografías.	

Objetivo específico: Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del colegio.	<u>Acción</u> <u>Personal Boston College capacitados para una sana convivencia.</u>
--	--

	Realización de talleres que apuntan a la sana convivencia y estrategias para resolver conflictos en el aula y trabajo en equipo. Reuniones de profesores con dupla psicosocial (orientación-psicóloga) para apoyar a los docentes en temáticas relacionadas con un ambiente escolar de sana convivencia. Intervenciones en curso.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Rectoría – Coordinador de Formación y Convivencia Escolar	
Recursos para la implementación	Audio, data, auditorio, presupuesto.	
Medios de verificación	Bitácora de GPT. Bitácora de Rectoría. Presupuesto. Fotografías	

	Acción
Objetivo específico: Desarrollar la práctica recreativa, deportiva y la Formación Ciudadana como instancias de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.	<u>Participación activa de los estudiantes en Formación Ciudadana y actividades extracurriculares.</u> -Participación de los estudiantes con foco en la Formación Ciudadana conducentes al desarrollo cívico y personal del alumnado en diversos actos institucionales, charlas de orientación, diversas salidas a terreno en forma activa y colaborativa. -Participación de los estudiantes de recreos entretenidos, una vez al mes, como parte del programa Vida y estilos saludables. -Contribuir al proyecto Vida sana en tu escuela, incentivando las colaciones sanas y convivencias saludables -Realización de talleres extraprogramáticos deportivos y recreativos. -Realización de actividades deportivas que involucran a los apoderados con sus hijos.

	-Actividades por alianza deportiva y recreativa en celebraciones del día del alumno y saludable que incentiven la sana competencia.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Rectoría – Coordinador de Formación y Convivencia Escolar – Inspectores Generales.	
Recursos para la implementación	Audio, data, auditorio, presupuesto.	
Medios de verificación	Bitácora de GPT. Bitácora de Rectoría. Presupuesto. PPT y fotografías.	

Objetivo específico: Reconocer en el Reglamento de Convivencia Escolar un instrumento que norma la vida estudiantil que facilita el vivir armónicamente al amparo de la institución educativa, instalando acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar.	Acción <u>Viviendo la Convivencia Escolar</u> -En consejo de profesores a través de charlas realizadas por especialistas tratar temas de prevención y convivencia para que los docentes preparen escuela para padres y trabajo con alumnos. -En reuniones de apoderados a través de escuelas para padres tratar temas de convivencia escolar y prevención. -En horas de orientación o consejos de curso tratar temas de convivencia escolar y prevención.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Rectoría - Coordinador de Formación y convivencia escolar – Inspectores Generales - Docentes.	
Recursos para la implementación	Pauta de entrevista – Presupuesto.	
Medios de verificación	Bitácora entrevista profesores.	

	Informes de Reunión de apoderados. Fotografías Power Point Planillas con firmas de participación y asistencia.
--	--

Objetivo específico: Controlar y realizar seguimiento de casos disciplinarios, diagnosticando la realidad del colegio en torno a la temática de Convivencia Escolar para orientar la labor interventiva, en cuanto al clima del aula, en una primera instancia.	Acción <u>Control y Seguimiento de casos disciplinarios y cumplimiento de la normativa con foco en la mediación.</u> -Creación de una sala de Convivencia Escolar para el trabajo de la dupla psicosocial y la mediación de conflictos entre estudiantes. -Intervención oportuna de orientador, psicólogo y psicopedagogas para la detección, derivación y resolución de conflictos de nuestros estudiantes. -Seguimientos disciplinarios a través de entrevistas con estudiantes, apoderados, especialistas, docentes y paradocentes, se realizará seguimiento de los casos disciplinarios, mediación formativa y cumplimiento de la normativa. Participación activa de Encargado de Convivencia Escolar junto a los profesores para la resolución de conflictos, entrevistas con apoderados, consejos disciplinarios consultativo y resolutivos.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Rectoría - Coordinador de Formación y Convivencia Escolar – Inspectores generales.	
Recursos para la implementación		
Medios de verificación	Libros de clases. Bitácoras de atención de apoderados. Control de enfermería. Informes y bitácoras de especialistas.	

Objetivo específico: Trabajar articuladamente con Dirección con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la Convivencia Escolar.	Acción <u>Política preventiva en temas de Convivencia Escolar</u> Instaurar reuniones mensuales Rectoría, Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dupla	
---	--	--

	psicosocial con las temáticas sobre normativa vigente y análisis con seguimiento de casos de estudiantes. Capacitar anualmente Coordinador de Formación y convivencia escolar en temas contingentes relacionados a la sana Convivencia, Mediación escolar, Ley de inclusión y otros. Contar con Protocolos de acción según necesidades individuales o colectivas de los estudiantes. Revisión de Planes y Manuales de convivencia Escolar, actualizados a la normativa vigente y la realidad del establecimiento. Generar participación de las redes de apoyo externas (Consultorio, carabineros, bomberos, universidades, etc) en charlas, talleres y reuniones del colegio con el fin de desarrollar un trabajo mancomunado.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
Responsable (Cargo)	Rectoría - Coordinador de Formación y Convivencia Escolar.	
Recursos para la implementación		
Medios de verificación	Bitácoras de Rectoría. Informes y bitácoras de especialistas.	

d.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

Remitirse al punto 8 del índice: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, específicamente al 8b y 8C.

e.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El conflicto, como parte natural de la vida cotidiana de las personas nos entrega una oportunidad para enseñar habilidades socio afectivas, importantes para vivir en forma pacífica y democrática. En ese sentido, es necesario reflexionar sobre cómo enseñar a resolver conflictos, de modo de involucrar de mejor manera estos aprendizajes, es así como llegamos a la necesidad de trabajar colaborativamente en la solución de conflictos.

Es en esta búsqueda de solucionar conflictos se creó la sala de convivencia escolar: un espacio acogedor y motivador, hecho por los propios estudiantes de nuestro colegio, utilizado para conversar y mediar cada vez que sea necesario y el taller de mediadores, donde se capacita a un número de estudiantes para intervenir en la resolución de conflictos futuros.

Mediación: implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación se realiza respetando los siguientes pasos:

- 1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
- 2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
- 3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
- 4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
- 5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

Otra estrategia utilizada en nuestro colegio es la **Negociación** un proceso similar al anterior, aunque frecuentemente se lleva a cabo entre las dos partes implicadas en el conflicto. En ocasiones puede intervenir una tercera persona como negociador, siendo la diferencia fundamental que en la negociación esa tercera persona además de controlar el diálogo entre las partes en conflicto, puede intervenir en el establecimiento de los acuerdos a adoptar.

f.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

TIPOS DE VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR (Según LSVE 20.536 del 2011)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), realizado afuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de este establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. El que debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. De igual forma se establecerán las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. Ante esto no se puede desestimar ni minimizar ningún tipo de violencia y/o acto de discriminación, por muy irrelevante que le pueda parecer a un tercero, cada persona procesa de manera diferente las experiencias, y lo que puede ser poco importante para uno, puede resultar abrumador para otro, ante esto se señalan tipos de violencias en el ámbito escolar.

Violencia psicológica: Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.

Violencia Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación. Estos casos deberán ser denunciados a Carabineros, PDI y Tribunales de Familia.

Con un sentido de buscar redes de apoyo se procederá a informar a OPD.

Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres

y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

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

Definición de maltrato escolar.

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

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o síquica, su vida privada, su propiedad, o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando nos sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Aplicación de procedimientos claros y justos.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Que sean escuchados
2. Que sus argumentos sean considerados
3. Que se presuma su inocencia
4. Que se reconozca su derecho a apelación

Dejamos claro que nuestro Manual de Convivencia Escolar, cumple con las indicaciones establecidas en el artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación, esto es:

- Incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

- Establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula; garantizando en todo momento el justo procedimiento.

Estrategias de prevención y Protocolo de actuación en caso de acoso, maltrato escolar y/o bullying

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante un posible maltrato escolar. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. (Manual de convivencia escolar, valores institucionales, etc)

Tenemos todos los años también la realización de charlas para toda la comunidad educativa relacionadas con temáticas afines como son Bullying, Cyberbullying, Violencia en el pololeo, Ley de Violencia Escolar, entre otras.

Actividades mensuales donde se promueve la buena convivencia y la participación.

Pasos a seguir para presentar la denuncia.

1. Formalidad de la denuncia:

- Nombre de la persona que denuncia
- Rut o curso
- Identificación de la falta a la convivencia.
- Exposición detallada de los hechos
- Medidas adoptadas en el caso que existieran - Resguardo de la confidencialidad

a. Denunciante

Las denuncias podrán ser hechas por el alumno, su apoderado o quién fuese testigo directo de la falta.

b. Encargados de investigar las denuncias:

Todas las denuncias serán informadas al encargado de Convivencia Escolar.

2. Registro escrito de la denuncia:

a. Registro escrito:

Quién reciba la denuncia deberá dejar registro escrito de la misma con el nombre y firma y del denunciante.

b. Plazo de informar de la denuncia:

Quién recibe la denuncia tendrá un plazo de 24 horas en día hábil para informar al encargado de la Convivencia Escolar.

3. Expediente:

De cada denuncia se abrirá un expediente sobre el caso con los participantes y sus declaraciones, además de los antecedentes, pruebas y conclusiones en cada caso.

Solo tendrán acceso a esta información el equipo directivo y el orientador.

4. De la investigación de la denuncia:

a. Toda denuncia que contemple una falta grave generará que se inicie una investigación de los hechos, el plazo para dar inicio será dentro de las 24 horas siguientes en días hábiles.

b. Mientras se esté llevando a cabo la investigación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

c. La investigación de la denuncia deberá estar a cargo de: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Comité de Sana Convivencia.

d. La investigación de una falta grave, no podrá exceder de 15 días hábiles como plazo investigativo.

e. En los casos de denuncia constitutivas de delito, estará a cargo de las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, etc.)

f. Una vez concluida la investigación se establecerán las responsabilidades de los participantes y el procedimiento a seguir.

5. De las entrevistas:

Las entrevistas serán dirigidas por Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el departamento Psico-social siempre y cuando esto no contravenga una investigación judicial.

Se entrevistará a los padres y se acordará con ellos el procedimiento a seguir y el apoyo necesario a dar al alumno/a y su familia.

Se citarán a los apoderados para dar a conocer el hecho denunciado y pudiendo ser citado durante el proceso de investigación y al concluir la misma para llegar a un acuerdo reparatorio y comprometerse cuando fuese necesario con apoyo de especialistas externos y así brindar al alumno, la familia y la escuela las orientaciones que se requieran en cada uno de los casos.

6. Del informe de la denuncia:

Al término de la investigación se presentará un informe con las conclusiones del caso a Rectoría del establecimiento. No se pondrá en conocimiento de los padres de los detalles del informe, solo se les dará a conocer las conclusiones que se extraen de la investigación. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o ministerial.

7. De los derechos del denunciante y de los afectados:

- a. Resguardo de la confidencialidad en el procedimiento al denunciante y a todos los involucrados.
- b. Derecho de todas las partes a ser oídas.
- c. Derecho a conocer la fundamentación de las decisiones
- d. Derecho a apelar a la medida: Tendrán la posibilidad de solicitar fundadamente la revisión de la resolución adoptada por el Comité u autoridad competente dentro de un plazo máximo de 24 horas, una vez conocida por todos los involucrados. La revisión de antecedentes será llevada por el Comité de la Sana Convivencia en sesión extraordinaria. Se hará registro de la sesión y sugerirá mantener o modificar parcial o totalmente la sanción de acuerdo al mérito de los antecedentes presentados.

8.- De la (s) conclusión (es):

Dependiendo de la naturaleza de la denuncia, la aplicación de la sanción en el caso que se requiera estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar y Rectoría o Fiscalía (en los casos vistos por la justicia).

La falta de compromiso del apoderado o del estudiante para tratar los factores que generan repuestas agresivas en el alumno luego de haber realizado un apoyo en mérito a las dificultades que presenta el estudiante, sin tener el acompañamiento de la familia y la reincidencia de conflictos en torno a la convivencia escolar el establecimiento está facultado para no renovar matrícula en el año siguiente.

De existir un fallo desfavorable al alumno por fiscalía el colegio estará facultado para no renovar la matrícula, informando a las autoridades ministeriales correspondientes.

9.- Del seguimiento de la denuncia:

El seguimiento y monitoreo del caso estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar y el departamento Psico-social.

Se podrán solicitar informes de especialistas externos, psiquiatra, psicólogo, neurólogo, asistente social u otro.

Una vez terminada la investigación el Encargado de Convivencia presentará un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar, para su conocimiento.

Medidas de reparación

En la resolución de la denuncia, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas cuando corresponda a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad determine.

Deber de protección para la víctima

Si el afectado fuera un alumno/a, se le prestará protección al interior de la unidad educativa, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o un funcionario del establecimiento se le deberá prestar protección y se tomarán todas las medidas para que se pueda desempeñar normalmente en sus funciones salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Derechos constitucionales de los afectados

No se emitirán juicios, ni se determinarán sanciones en forma arbitraria antes que los Tribunales de Justicia determinen las responsabilidades en los casos de conductas que constituyen delito.

Maltrato del personal: docente, asistentes de la educación y/o administrativo hacia un integrante de la comunidad educativa.

Cuando se trate de un funcionario del establecimiento que ha incurrido en alguna falta grave aplicable a la convivencia escolar se procederá de acuerdo al conflicto generado, y se aplicará cuando corresponda las sanciones que se establecen en el Contrato de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad.

Si la falta fuese constitutiva de delito de acuerdo a la normativa vigente se procederá a la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

Maltrato del apoderado, padre y/o madre, familiar hacia algún funcionario de la comunidad educativa

Cuando un apoderado ya sea padre, madre, familiar o cuidador incurre en una falta grave de maltrato a algún integrante de la comunidad educativa y lesione la convivencia escolar al interior del establecimiento se procederá:

- Rectora o Encargada de la Convivencia escolar convocará al Comité de Sana Convivencia para investigar estos hechos.

De acuerdo a la investigación podrá sugerir las siguientes medidas:

- Disculpas públicas
- Disculpas escritas
- Reposición del daño si existiera.
- Cambio de apoderado
- La prohibición de ingreso al establecimiento de la persona implicada.
- Denuncia a autoridades

El Comité de la Sana Convivencia actuará dependiendo de la gravedad de los hechos como mediador entre las partes para llegar a un acuerdo reparatorio.

Si lo amerita la situación se interpondrá la denuncia ante las autoridades competentes Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Justicia o Fiscalías, emitiendo un informe a Supereduc.

CYBERBULLYING

Definiciones:

1. Grooming:

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

2. Sexting:

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

3. Happyslaping:

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

Protocolo de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital (redes sociales, páginas de internet, videos, fotografía)

Frente a conductas que sean consideradas actos de violencia escolar psicológica, como por ejemplo comentarios negativos sobre otra persona o utilizando un lenguaje inadecuado (garabatos, emticons ofensivos, memes ridiculizando a algún compañero o compañera) realizada a través de cualquier medio tecnológico o cibernético en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

1.- La Encargada de Convivencia Escolar recibirá la denuncia junto con la evidencia del cyberbullying u hostigamiento por redes sociales y la comisión investigadora (profesor(a) jefe, orientador(a), inspector(a) procederá a realizar la investigación.

2.- La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que cualquier miembro del colegio reciba la denuncia deberá derivar el caso al Encargado de Convivencia.

3.- Se da inicio al proceso investigativo constituyendo una comisión investigadora integrada por rectoría, encargada de convivencia, profesor(a) jefe, coordinadora de ciclo, inspectores generales y orientador. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse por el profesor jefe del curso involucrado y por la encargada de convivencia, dependiendo del caso, dejando registro escrito y firmado de ellas. Tiempo máximo, 10 días hábiles.

4.- Una vez finalizada la investigación se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema y transparentar el procedimiento, el protocolo y el procedimiento sancionatorio y reparativo que se realizará

5.- Una vez terminado el proceso de investigación, y realizado todo lo que estipula nuestro procedimiento sobre violencia escolar, se procederá a:

A los padres del o la alumna responsable:

a) En entrevista con los padres se informa del procedimiento realizado, según protocolo de agresión y hostigamiento escolar.

b) Se informa en esa misma entrevista de la medida disciplinaria que se aplica según sea el caso y la tipificación de la falta.

c) Se aborda durante la hora de orientación una temática de buenos tratos y de crecimiento personal.

d) Dependiendo del caso, se realiza derivación al departamento psico-social del colegio y se solicita además apoyo de especialista externo del área de salud mental.

e) el o la alumna responsable de la agresión deberá proceder a pedir una disculpa oficial al afectado (a).

A los padres del o de la alumna acosada:

a) se cita a los padres para informar del procedimiento realizado según protocolo sobre violencia escolar.

b) Se realiza entrevista para cerrar el caso evaluando si el procedimiento realizado en respuesta a la denuncia abordó por completo la preocupación del o de la apoderada.

c) Se mantiene seguimiento del caso por parte del o de la profesora jefe realizando entrevistas quincenales a la alumna y mensual a la familia.

d) Se abordará la temática según el programa de orientación para ser tratado en los cursos de los alumnos involucrados.

e) En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio se sugiere a la familia poner la denuncia en la Policía de Investigaciones (PDI).

Protocolo para la prevención de conductas que atenten contra la integridad de los alumnos desde las del tipo auto-lesivo

DEFINICIONES

- Suicidabilidad: Es un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
 - Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
 - Gesto Suicida: acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.
 - Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

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

Frente a situaciones autolesivas moderadas.

- A) Cuando un estudiante se encuentre con alguna dificultad de orden emocional, podrá ser el mismo estudiante o los padres quien informará al profesor jefe, rectora, coordinadora, inspectora, quien a su vez entregará la información a la encargada de convivencia, quien junto a la comisión de apoyo integrada por el profesor jefe, la orientadora, inspectoría definirán las acciones a realizar.
- B) Se citará al apoderado del alumno o alumna que presente esta dificultad para recibir de primera fuente la información sobre la situación emocional del o la estudiante, de su tratamiento y del tipo de apoyo que el especialista sugiere. Así como también se informará de las acciones de apoyo que el colegio realiza con estos alumnos.
- C) Se deriva al o a la estudiante al departamento psicosocial del colegio para poder complementar el apoyo.
- D) Dependiendo del caso, la coordinadora de ciclo se entrevistará con los padres para analizar la carga académica y las posibilidades de apoyo que pueda ser requerida desde este ámbito.
- E) Se mantiene seguimiento por parte del o de la profesora jefe de manera mensual con los padres del estudiante reportando los aspectos observados y retroalimentados por la coordinadora de formación y encargada de convivencia, así como de la orientadora, las dificultades presentadas y los avances que ha realizado.

Frente a situaciones auto lesivas graves:

- A) Frente a estos casos de alumnos o alumnas que presenten este tipo de dificultades tipificadas como graves, el colegio deberá comunicar al apoderado de la derivación de estos antecedentes a contraparte SEREMI EDUCACIÓN de manera inmediata, una vez recibida la información.
- B) Encargado de Convivencia de la SEREMI de EDUCACIÓN deriva el caso a encargada de prevención de suicidio de la SEREMI de SALUD con copia al ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES de manera inmediata.
- C) Desde SEREMI de SALUD se deriva caso a referente PREVENCIÓN SUICIDIOS SERVICIOS DE SALUD con copia ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE SALUD.
- D) En un máximo de dos días el encargado del SERVICIO DE SALUD coordina con red asistencial la derivación del o de la estudiante.

Frente a situaciones de riesgo muy grave

- A. Frente a estos casos de alumnos que durante la jornada escolar atentaran contra su vida el colegio deberá de inmediato realizar el traslado del o de la estudiante al servicio de urgencia más cercano.

g.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Para relacionarse con la comunidad, el Equipo Directivo designará representantes de Profesores, Centro de Estudiantes, Asistentes de la Educación, Centro de Padres, con el fin de comunicarse con las distintas instituciones y organismos comunitarios, como: Consultorio, Bomberos, Carabineros, Junta de Vecinos, Municipalidad, Centros Culturales, etc.

Todo encargado deberá dar cuenta de su gestión ante el Consejo Escolar a lo menos una vez por semestre.

Todos los proyectos y acciones que se acuerden entre los encargados y las instituciones deberán contar con la aprobación del Equipo Directivo.

INSTANCIAS QUE PROMUEVEN UNA PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE COLEGIO Y COMUNIDAD**Participación de padres y apoderados**

- Entrevista anual/ semestral de padres y /o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda

- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de delegados de curso
- Circulares
- Diplomas de reconocimiento
- Cronogramas de actividades escolares
- Comunicaciones de situaciones emergentes
- Publicaciones en página web
- Centro general de padres
- Ferias de emprendimiento

Participación estudiantil

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

Participación de profesores, asistentes de la educación, personal del colegio

- Consejos de profesores
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de nivel
- Entrevistas con Rectora y/o coordinadoras

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

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

11.- DE LA CIRCULAR INSTRUCCIONES REGLAMENTO INTERNO APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

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

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

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

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

DIFUSIÓN

Los mecanismos de difusión de la reglamentación de convivencia escolar se realizarán de la siguiente manera:

1. Se actualizará en la plataforma ministerial SIGE para su consulta en la página web www.comunidadescolar.cl
2. Al momento de la matrícula del próximo año se entregará una copia a cada apoderado y se le solicitará su firma de la entrega del documento.
3. Estará en la agenda escolar del año entrante.
4. Se subirá a la página web www.bostoncollegemaipu.cl para la consulta permanente de la comunidad escolar.
5. Cada profesor (a) jefe trabajará en sus cursos la reglamentación de convivencia escolar durante el mes de marzo de cada año escolar entrante.

ENTRADA EN VIGENCIA

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

12. ANEXO

CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA (PREKINDER Y KINDER)

Colegio Boston College Maipú asumiendo las orientaciones de la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia del Ministerio de Educación, se establece consideraciones a la normativa de convivencia escolar de nuestro establecimiento desde las necesidades e intereses de los párvulos, como también los principios pedagógicos del nivel.

En el último aspecto en mención, los párvulos “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje” (Observación General N°7, Realización de los derechos en la primera infancia, 2005).

En su condición de estudiantes del Colegio Boston College Maipú, los niños y niñas de Educación Parvularia, sus derechos y deberes les corresponde en plenitud de su ejercicio, y como parte de la comunidad escolar y parte activa de la estructura organizacional del establecimiento (sistema de beca y admisión).

Sobre regulaciones de uso de uniforme escolar, del uso de agenda escolar, asistencia a clases, puntualidad, ejercicio de la condición de apoderado y lineamientos básicos de funcionamiento del colegio aplicados a la educación parvularia.

La presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a las normas de la comunidad escolar. Es responsabilidad de los padres y/o

apoderados, que los estudiantes(as) asistan al colegio, aseados y cumpliendo con su presentación personal. Por tanto, los estudiantes tienen el siguiente uniforme escolar:

- Buzo, short, polera blanca de acuerdo a diseño del colegio. (quedando prohibida cualquier polera de otro color).
- Zapatillas blancas, negras, azul marino sin colores fluorescentes.
- Calcetas blancas o grises.
- Damas: delantal escocés verde de acuerdo a diseño del colegio.
- Varones: cotona de genero escocés verde, de acuerdo a diseño del colegio.

Es importante considerar los siguientes aspectos:

- El uso del delantal y cotona es de carácter obligatorio.
- Los varones deben usar el pelo corto (corte colegial, sin estilo), ni cualquier otro corte que no sea el tradicional.
- Debido a que deseamos cultivar en nuestros estudiantes (as) la sobriedad y el valor de la sencillez, en su presentación personal, no se permite: maquillaje, trenzas bahianas y cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme del Colegio.
- Se solicita a los apoderados de Educación Parvularia que marquen sus pertenencias con el nombre y el curso correspondiente: su cuidado es responsabilidad de cada cual y no del Colegio.
- Cualquier razón de excepción del uso de uniforme escolar por parte de algún (a) estudiante, el apoderado debe justificar con Rectoría y solicitar la posibilidad de eximición temporal del uso total o parcial del uniforme escolar.

DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR

El único nexo concreto, formal y expedito de comunicación entre el Colegio y el Apoderado es la Agenda Escolar, siendo este un documento oficial, es por esto que:

- Todo estudiante debe adquirir y portar la agenda, con carácter obligatorio, durante el primer mes de inicio del año escolar.
- Cada apoderado debe registrar los datos personales del estudiante incluyendo su foto, nombre completo y RUT del apoderado, teléfono y ficha médica actualizada.
- Debe ser traída diariamente por el estudiante y mantenerla en buen estado, registrando solo anotaciones pertinentes al desarrollo de la vida escolar.
- Es responsabilidad del apoderado leer y firmar las comunicaciones emitidas a través de esta agenda.
- No traer la Agenda Escolar, será considerada una falta a la responsabilidad.
- Ante cualquier retiro, atraso y/o información del estudiante al colegio debe realizarse en la libreta de comunicaciones, como respaldo para el colegio y el apoderado. La información formal desde el colegio será por medio de la agenda escolar y/o circulares.
- En la Agenda sólo se escribirán comunicaciones breves. Para asuntos más específicos se deberá solicitar entrevista con las personas pertinentes.

ASISTENCIA A CLASES

- La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria.
- En caso de actividades programadas como: visitas culturales, salida a terreno y encuentros pedagógicos la asistencia es obligatoria, con el uniforme del colegio completo y la correspondiente autorización escrita de su apoderado.

PUNTUALIDAD

La puntualidad es un hábito que constituye un importante logro educativo. Se enmarca dentro del valor de la responsabilidad, reflejando el respeto a la organización del trabajo personal y grupal, por lo tanto, será solicitado a todos los miembros de la Comunidad Educativa el esfuerzo por conquistar definitivamente este hábito en las diversas actividades en el Colegio.

Teniendo presente lo anterior, recordemos que:

- El alumno(a) de Pre kínder y kínder debe estar en su sala de clases a las 08:00 horas en la jornada de la mañana.
- El alumno (a) de Pre kínder y kinder debe estar en su sala de clases a las 14:00 horas en la jornada de la tarde.
- Los estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso se considerarán atrasados, registrándose dicha situación en la agenda.
- Los estudiantes que llegan al Colegio en transporte escolar no están eximidos de la situación de atraso.

Durante el desarrollo de la jornada los estudiantes deberán ingresar puntualmente a la sala de clases. El atraso reiterado provoca interrupciones en el normal desarrollo de la clase y perjudica su propio aprendizaje.

Procedimiento:

- Al tercer atraso el apoderado será citado por la educadora correspondiente, para tomar conocimiento y firmar sobre dicha situación.
- Los estudiantes que registren atrasos reiterados (sobre 5), posterior a la conversación con la Educadora, deberán asistir junto a sus padres a una entrevista con el Coordinador de Formación.

EJERCICIO DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, conociendo y aceptando el PEI se comprometen a cumplir las normas establecidas.

La comunicación entre el apoderado y el establecimiento es fundamental para mantenerse informado acerca de los progresos y dificultades que presentan los estudiantes (as) en los diversos aspectos de su formación personal. Para tener éxito en la tarea común, es imprescindible que el apoderado cumpla con las siguientes normas.

- Respetar y hacer respetar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cooperar con una actitud positiva al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- Cuidar la puntualidad en todos los deberes de su hijo (a).
- Retirar en un tiempo prudente (10 minutos como máximo) a su hijo (a) del establecimiento al término de la jornada de clases.
- Cumplir con la entrega de todos los materiales solicitados en la lista de artículos escolares de su estudiante, respetando las fechas indicadas.
- Los apoderados que se vean involucrados en algún tipo de conflicto y que tengan relación con la vida escolar, serán citados por Rectoría, para esclarecer la situación, tomándose las medidas pertinentes al respecto.
- Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- El apoderado no podrá traer ningún tipo de materiales a su hijo durante el desarrollo de la jornada.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista:

Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de la Educadora y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomara la medida de cambio de apoderado.

En los casos anteriores se entenderá el bien mayor del estudiante en su mejora de su aprendizaje y autoestima escolar, por tanto, se debe tener el apoyo de su apoderado.

- Cada Educadora establece un horario de atención que será comunicado a los apoderados en la primera reunión. Para una mejor atención de ellos, éstos podrán solicitar una entrevista a través de la agenda escolar y serán citados por el mismo conducto.
- Está prohibido grabar o filmar una entrevista o reunión, pues atenta a la privacidad y la confianza entre las partes. De no cumplir con esta medida se solicitará el cambio de apoderado.
- En caso de que presente algún problema el estudiante, el apoderado deberá concurrir a conversar la situación con el profesor jefe o de asignatura. Solo si la situación no ha sido resuelta podrá solicitar una entrevista con la instancia superior que corresponda, esto beneficia y contribuye a una mejor resolución del problema, favoreciendo la organización y el respeto al trabajo que ejercen las personas en diversas áreas del colegio.
- El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos

formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes. Por lo tanto, la primera responsable es la Educadora, quien facilitará las instancias adecuadas para la organización de los apoderados en las actividades del curso, no interfiriendo con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.

- Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia con la educadora y solicitar entrevista personal a la brevedad.
- Si el apoderado es citado a entrevista deberá concurrir oportunamente. La ausencia a una entrevista sin justificación tiene carácter grave, dejándose constancia de dicha situación en la hoja de observación del estudiante (a).
- La actitud agresiva, verbal o física del apoderado hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa (profesores, secretarías, apoderados, estudiantes, rectoría, auxiliares etc.) y en cualquier actividad desarrollada al interior del colegio (culturales, recreativas, deportivas y otras), será causal de cambio de apoderado. Esto significa que deberá buscar a un adulto quien cumplirá las funciones de apoderado. Si la gravedad de la situación lo amerita, el apoderado no podrá ingresar al establecimiento.
- La enfermería del colegio evalúa el estado general del estudiante y no está autorizada para administrar el medicamento. Inspectoría llamará al apoderado para efectuar el retiro. En caso que el estudiante hiciera la llamada, lo cual no corresponde, se recomienda a los padres y apoderados llamar al colegio y contactarse con el Inspector del ciclo respectivo. En caso de situaciones de extrema gravedad se solicitará la ambulancia del servicio de salud pública para que realice el procedimiento.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO

Del desarrollo de la jornada:

- Los estudiantes (as) deben permanecer en su sala durante el desarrollo de la clase.
- La salida de los estudiantes (as) de la sala durante el desarrollo de la clase, deberá ser por razones muy justificadas y con expresa autorización de la Educadora correspondiente, acompañado en todo momento por la Asistente de aula.
- Queda prohibido el uso de: teléfonos celulares, notebook, PM3, MP4, tablet, durante el desarrollo de la jornada de clases. El uso de teléfonos celulares y/u otro medio tecnológico debe ser utilizado con el respeto y contextos que corresponden, por tanto, queda prohibido realizar registros a cualquier miembro de la comunidad escolar (grabaciones de video, audio y/o fotografía).

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

La Educación Parvularia del Colegio Boston College Maipú es parte del conjunto de regulaciones que apunten al resguardo y protección de nuestros estudiantes. En estas acciones se considera la participación de todos los actores de la comunidad escolar y se incluyen dentro del plan integral de seguridad escolar.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, se establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá la revisión de las condiciones que llegan al establecimiento de los alumnos y alumnas de educación parvularia, por parte de su Educadora y asistente.

La Educadora, asistente o inspectora que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para se realicen las primeras indagaciones

y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia ante las autoridades competentes y contactarse con la OPD de la comuna que reside el estudiante.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- Estudiante de Prebásica a 6 básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario (a) del colegio, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

Como práctica preventiva diaria se establecerá la revisión de las condiciones que llegan al establecimiento de los alumnos y alumnas de educación parvularia, por parte de su Educadora y asistente.

Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:

- El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
 - Estudiante de Prebásica a 6 básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- Una vez recabada toda la información, deberá informarse al Sostenedor y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

Consideraciones atinentes a la temática:

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado (a) de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos;

comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.

- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculcado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.
- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

Protocolo de accidentes escolares

1. El lugar para la atención que se brinde al alumno, en este caso será la enfermería. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado a enfermería, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno. En caso de traumatismo deberá permanecer en lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del equipo de enfermería e inspectoría.
2. Llamar a los responsables del alumno, padre madre o apoderado designado. Un inspector o funcionario del establecimiento deberá comunicarles e informar a los padres y/o apoderados de la situación con firma de hoja de entrevista. Esta instancia puede tener como máximo plazo de cumplimiento un día posterior al accidente.
3. Se hace entrega de Seguro Escolar al apoderado (el que sólo se puede utilizar en Servicio Público), si éste por fuerza mayor y frente a la urgencia se solicitará a la ambulancia (SAMU). El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable, debido que no llegó el apoderado al establecimiento y acompañará al estudiante hasta que se presente el apoderado al recinto asistencial.
4. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos compañeros del afectado (a), se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los niños y jóvenes. Los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de esta estabilidad en este tipo de accidentes que requieren apoyo médico.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

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

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

1.- La educadora en conjunto con Coordinación académica, determinarán la pertinencia de la salida y completarán todos los datos solicitados en ficha para la DEPROV, procurando que ésta sea entregada e informada a Dirección del Establecimiento con un mínimo de 15 días hábiles, para remitir la solicitud de autorización al Departamento Provincial correspondiente.

2.- Toda salida pedagógica será informada a los apoderados por escrito en la circular de autorización con los siguientes aspectos:

- Lugar de la visita
- Fecha y horario de salida y de regreso
- Objetivo de la visita

- Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
- Fecha de devolución de autorización firmada

3.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

4.- Los alumnos no podrán salir del colegio sin la autorización firmada por el apoderado.

5.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N°3.

6.- La Educadora a cargo de la salida será quien retire y reúna las autorizaciones de los apoderados, dejándolas luego con el inspector del ciclo respectivo.

7.- La Educadora encargada deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.

8.- La Educadora, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere. Este apoderado tiene la obligación de conocer los protocolos de acción en caso de accidente escolar.

9.- Al momento de la llegada de los transportes, el Inspector General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Coordinación de Formación junto a Rectoría del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

10.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de n° de alumnos salientes y firma de la educadora a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio.

11.- Para llevar a cabo la salida será importante que se establezca antes ciertas medidas de resguardo:

- informar a los estudiantes y apoderados quien es la educadora a cargo, personal de apoyo o apoderados acompañantes.
- La Educadora a cargo llevará consigo la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de los apoderados.
- En los niveles iniciales los estudiantes ocuparan además con un distintivo con los siguientes datos: nombre, teléfono del encargado de la actividad, nombre del colegio y dirección de este último.
- Se sugiere que la docente a cargo también porte tarjeta de identificación con nombre, rut, número de teléfono de contacto en casos de emergencia, número de contacto del colegio y lugar de traslado en caso de accidente.

En caso de accidentes en salidas pedagógicas.

a) Ante un accidente en la salida pedagógica, la educadora a cargo de la actividad deberá comunicarse de manera inmediata con el establecimiento, detallando: nombre del alumno, contexto de la situación y estado de salud del involucrado(s).

b) La inspección del ciclo deberá comunicarse con los apoderados para informar lo sucedido y tomar los acuerdos correspondientes al caso:

- Regresan al establecimiento con el alumno.
- Los apoderados se acercan al lugar de la salida.

c) En cada salida pedagógica se portará talonario de accidentes escolares y su utilización será coordinada entre el profesor a cargo de la actividad y la Rectoría del Colegio.

d) En caso de accidente grave es la inspectora quien estará encargada de trasladar o acompañar al estudiante al servicio asistencial.

e) Posteriormente de la resolución del caso, la educadora a cargo de la actividad deberá citar a los apoderados del alumno (s) accidentado para dejar, por medio escrito, la situación ocurrida y su término.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada integrante de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera: LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES. Todos los estudiantes contarán con un proceso de apoyo reflexivo (diálogo personal, grupal), amonestación verbal, escrita, comunicación apoderado, etc.) Pues existe la convicción del cambio y mejora en cada estudiante y darle esta posibilidad es parte del proceso educativo que ofrece el colegio. Si el estudiante no responde a este apoyo, se le aplica la sanción que corresponda según sea el caso.

1. De carácter Leve:

Es aquella de carácter rutinario referida a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores.

- El descuido de la presentación e higiene personal.
- Ensuciar las salas, baños, casinos y otras dependencias del colegio.
- Distraer en clases, perjudicando el aprendizaje del estudiante y, en ocasiones, distrayendo la atención del grupo curso.
- No firmar comunicaciones.
- El deterioro y el uso inadecuado de la agenda escolar, libros y cuadernos.
- Descuido y deterioro de los útiles escolares.
- Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos del estudiante ante indicaciones del profesor.

2. De carácter grave:

Es toda aquella falta cuya materia afecte el desarrollo y/o la dignidad de la persona y se realice con el discernimiento y consentimiento propio de la edad.

- La triple incidencia en una falta leve.
- La impuntualidad reiterada en el ingreso a la jornada escolar, horas de clases, etc.
- Comportamiento vulgar: insultos, amenazas de cualquier tipo. (físicas o verbales)
- Desobediencia intencionada y/o desafiante a toda autoridad del colegio (profesores, auxiliares, administrativos, etc).
- Deterioro y uso inadecuado del mobiliario y dependencias del establecimiento.
- Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, lenguaje grosero o despectivo, dar portazos o cualquier otra conducta similar.

3.- De carácter muy grave:

Es toda aquella falta cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento.

- Conductas que dañan a personas, tales como: utilización de violencia verbal o física, trato despectivo, lenguaje soez, actitudes irrespetuosas, en cualquiera de las actividades propias de la comunidad escolar.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

Se entenderán como los procedimientos del colegio ante una falta (según su grado), como los siguientes:

Amonestación Verbal: Conversación con el estudiante para orientar su conducta y actitud futura.

Amonestación por Escrito: Notificación por escrito. La finalidad es prevenir una situación de mayor gravedad. Se menciona falta cometida y se registra en la hoja de observación del estudiante.

Citación del Apoderado: Notificación por escrito, se menciona falta cometida por el estudiante, lo que amerita presencia del apoderado en la fecha y hora indicada. Registrándose en la hoja de observación del estudiante (a). Esta conversación busca que el apoderado tome conocimiento de la situación académica y/o disciplinaria del estudiante.

Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Se considera como las acciones que el colegio establece como formación de una convivencia escolar amena y respetuosa. Sus acciones son:

- Conversación con la Educadora.
- Trabajo de orientación.
- Desarrollo de actividades institucionales que promueven la participación de los estudiantes.

Se consideran como los procesos de seguimiento y ayuda para el estudiante desarrolle una conducta respetuosa de su comunidad escolar, dependiendo de la gradualidad de la falta. Se consideran:

• **Ante faltas leves:**

- Conversación con el estudiante. Medio registro: consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Educadora, Inspectoría y Coordinación de Formación. En esta instancia debe estar su apoderado (a) presente.
- Compromisos de superación de la situación. Medio registro: Hoja de entrevista y consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Educadora, Inspectoría y Coordinación de Formación. En esta instancia debe estar su apoderado (a) presente.
- Conversación y seguimiento con el apoderado. Medio registro: Hoja de entrevista y consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Educadora, Inspectoría y Coordinación de Formación.

• **Ante faltas de carácter graves:**

- Compromiso de conducta y seguimiento con los estudiantes y apoderados con periodicidad de 15 a 20 días con Educadora, Inspectoría y Coordinación de Formación, en los casos: comportamiento vulgar, desobediencia y faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad. Para colaborar en el proceso de los estudiantes se podría solicitar diagnósticos y seguimientos de especialistas externos.

• **Ante faltas de carácter muy grave:**

- Compromiso de conducta y seguimiento con los estudiantes y apoderados con periodicidad de 15 a 20 días con Educadora, Inspectoría y Coordinación de Formación, en los casos: comportamiento vulgar, desobediencia y faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad. Para colaborar en el proceso de los estudiantes se podría solicitar diagnósticos, seguimientos de especialistas externos y establecer un procedimiento de derivación a la OPD (Oficina de Protección de Derechos) cuando se denote acciones falta de deberes parentales.

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Frente a acciones que nutran y aporten a nuestra comunidad escolar por parte de nuestros (as) estudiantes, se establece la siguiente escala de reconocimientos:

- Observación en el libro de clases por una acción de superación, colaboración y/o aporte al grupo curso o su proceso pedagógico.
- Entrevista desde la educadora con el (la) estudiante para reconocer su proceso escolar durante el semestre.
- Diploma por el reconocimiento en la virtud del mes: se destaca desde la Educadora y Rectoría, por el esfuerzo y constancia en la virtud del mes que se establece en el calendario anual.
- Premio de asistencia al curso con mejor porcentaje mensual: se destaca al curso con mayor asistencia.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y funcionamiento del comité de buena convivencia escolar de educación parvularia.

Entendiendo la convivencia escolar “como 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” (Ley 20.536, Artículo 16 A), el objetivo del Comité de Convivencia Escolar es la

instancia de prevención e investigación de toda forma de violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad escolar.

Este comité de convivencia escolar de Educación Parvularia está conformado de forma permanente por la Rectora, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación, una Educadora de pre kínder, una Educadora Kínder, una asistente de párvulos y una Inspectora del ciclo básico. De forma transitoria, dependiendo el caso y/o la acción, se puede convocar a miembros de la comunidad escolar para que aporten y nutran al Comité.

Sesiones para una mejora permanente del clima de convivencia escolar:

- El comité de convivencia escolar sesionará durante el año escolar en los meses de: marzo, mayo, junio, agosto, octubre y diciembre.
- En estas reuniones se acordarán acciones que apunten a una mejor convivencia escolar y los mecanismos de evaluación de las mismas.
- En El (La) Encargado(a) de Convivencia Escolar tendrá que organizar y ejecutar las acciones acordadas por el comité de convivencia escolar del colegio.

Actuación ante una denuncia:

- Se activa el comité de convivencia escolar, dirigido por Coordinador de Formación.
- Dicho comité es el encargado de recabar todos los antecedentes para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.
- Entrevista individual con la persona acosado (presumiblemente), procurando que el (la) afectado(a) se encuentre en disposición de transmitir su problema.
- Entrevista individual a todas las personas involucradas en la situación que pertenezcan a la comunidad educativa. En todo momento debe participar su apoderado o adulto responsable.
- Se implementará el proceso de mediación, cuando la situación y ambas partes lo permitan y accedan voluntariamente a ello. En todo momento debe participar su apoderado o adulto responsable.
- Las personas involucradas recibirán la orientación necesaria para la superación de la situación y los lineamientos claros asociados al cese inmediato de las conductas destructivas.
- Las gestiones que se realizan se mantendrán en la privacidad y confidencialidad necesaria cuidando la integridad de las personas involucradas.
- Todos los antecedentes deben quedar registrados en Hoja de Entrevista, y registro de observaciones del o los estudiantes en el Libro de Clases y los adultos responsables, estos registros también deben quedar consignados por escrito.

Los tipos de denuncia, que el Comité investigara, serán:

- Agresiones entre estudiantes.
- Agresiones de un adulto miembro de la comunidad escolar a un estudiante.
- Agresiones de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar.
- Vulneración de derechos de los(as) estudiantes.

**BOSTON COLLEGE MAIPÚ****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
ENSEÑANZA BÁSICA - MEDIA****INTRODUCCIÓN**

La Unidad Educativa **Boston College Maipú**, perteneciente a la **Fundación Educacional Boston Educa**, tiene como propósito fundamental educar y formar a todos los estudiantes de manera integral, en donde se involucren no sólo aquellos conocimientos de contenidos programáticos, sino que todas aquellas individualidades propias de cada uno de ellos como parte importante en su desarrollo como personas.

Los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su reglamento de Evaluación acorde con su PEI y con las características y necesidades de sus estudiantes tomando sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y oficializadas mediante este reglamento de evaluación.

De acuerdo al artículo 39 de la ley General de Educación 20.370 en su inciso primero prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación".

En relación al Decreto N° 67 de 2018, los reglamentos de evaluación deben cumplir las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción. **Boston College Maipú**, aplicará para sus estudiantes de 1° año básico a IV° año de Enseñanza Media, el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción, considerando la normativa vigente, incluyendo decreto exento N° 0876 (12/09/2019) para los niveles de III y IV medio. Así mismo el Decreto 83 del 2015 establece procedimientos relativos a la inclusión, evaluación diferenciada y metodologías de aprendizaje. Finalmente, el decreto 170 establece orientaciones para el acompañamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales.

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.

I.- DISPOSICIONES GENERALES:**1. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos: Régimen Semestral.**

Los estudiantes de 1° a 8° Básico serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales y propios: Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales (Biología, Física y Química), Tecnología, Artes Visuales, Música, Educación Física y salud, Orientación y Religión.

Los estudiantes de 1° y 2° medio serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas del Plan de Estudios: Lengua y Literatura, Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales (biología, física, química), Educación Tecnológica, Artes Visuales, Educación Física y Religión.

Los estudiantes de 3° medio adoptan los cambios al currículum nacional con un plan común de 6 asignaturas: Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Educación Ciudadana, Filosofía y Ciencias para la Ciudadanía, más un plan común electivo de 1 asignatura. El plan de formación diferenciada humanista-científico permite que los estudiantes elijan 3 asignaturas por nivel de 6 horas cada una.

Los estudiantes de 4° medio serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas del Plan de Estudios: Lengua Castellana y Comunicación, Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Química o Física, Filosofía y Psicología, Artes Visuales, Educación Física y Religión. Además de las asignaturas del plan diferenciado.

2.- Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje se entregará a los apoderados un Informe de notas parciales para todos los niveles en los meses de **mayo** y **octubre** y un informe de notas semestrales, **julio y diciembre** acompañado de un informe de desarrollo personal y social semestral, que entrega información referida a la internalización y práctica, en el caso que corresponda, los Objetivos Fundamentales Transversales por parte del alumno.

3. Para informar del avance educacional de los estudiantes el Establecimiento adoptará las siguientes modalidades:

- a) **Información oral:** El Profesor(a) Jefe, de asignatura y coordinación académica dará a conocer los logros parciales obtenidos por su pupilo en: reuniones de apoderados mensuales y en entrevistas registradas en el libro de clases, firmado por el apoderado.
- b) **Información escrita:** El profesor (a) jefe o de asignatura dará a conocer logros parciales y finales obtenidos por su pupilo en forma escrita a través de: un informe en los meses de **mayo, octubre** y al final de cada semestre, **julio y diciembre**.
- c) **Información especial:** El apoderado será requerido cuando la situación lo amerite, para citación con Profesor (a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, Coordinador(a) Académica de Ciclo, Dirección según sea la necesidad y respetando el conducto regular.
- d) **Información virtual:** Estudiantes, apoderados y docentes tendrán acceso a las calificaciones mediante sistema Eudácil, a través de www.bostoncollegemaipu.cl con acceso individualizado.
- e) **Tutorías:** El profesor jefe o de asignatura citará a entrevista en el mes de **julio** a aquellos estudiantes con promedio insuficiente en una o más asignaturas, para realizar monitoreo sobre proceso, progreso y logros de aprendizajes en comunicación con el apoderado. En **diciembre** se desarrollará proceso final de Tutoría donde profesor jefe citará a entrevista al apoderado comunicar situación final del estudiante.
- f) **Carta de Felicitación:** Una vez al semestre se entrega carta de felicitación al 1°, 2° y 3° lugar académico.

4. El **Consejo de Profesores** tendrá como objetivo el desarrollo de instancias de comunicación, reflexión y consulta entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos

5. Cada Apoderado, recibirá en la **primera reunión**, información del presente Manual por parte del profesor jefe. Este reglamento será enviado al Departamento Provincial de Educación correspondiente y además estará publicado en la página web del establecimiento, siendo responsabilidad del apoderado y del estudiante su toma de conocimiento.

6. **Carta Certificada:** Se utilizará en los casos en que apoderado no haya sido contactado bajo ninguno de los canales formales, cuyo objetivo es realizar seguimiento de bajo rendimiento y/o ausentismo crónico, siendo enviada al domicilio declarado en ficha del estudiante.

II.- LA EVALUACIÓN

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

1. Los tipos de evaluación a realizar comprenderán las siguientes modalidades:

a) **Diagnóstica:**

- Al inicio del año escolar se realizará una Evaluación Diagnóstica, la que se calificará en conceptos de: **Dominio y No Dominio**, y medirá habilidades y conocimientos. Se aplicará un instrumento evaluativo en cada Asignatura de Aprendizaje, con el propósito de evidenciar los conocimientos previos de la primera unidad establecidas en las Bases Curriculares MINEDUC. El resultado quedará registrado en el libro de clases y en la asignatura correspondiente. Cabe señalar, que esta modalidad evaluativa podrá aplicarse en cualquier momento del periodo lectivo, con la finalidad de la toma de decisiones pedagógicas.

- La intencionalidad Diagnóstica permite expresar y verificar el estado de los estudiantes en cuanto a conocimientos y habilidades previas que posean, para iniciar toda unidad de

aprendizaje. El instrumento aplicado con su resultado será entregado al estudiante y firmado por el apoderado, para su toma de conocimiento y posterior retroalimentación de aprendizajes deficitarios.

b) Formativa:

Se usará la intencionalidad de evaluación formativa cuando se requiera disponer de evidencia que permita regular, orientar y corregir el proceso educativo, 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 y puede ser aplicada por todos los docentes y/o coordinadoras académicas de ciclo.

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

Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa:

1.-Aclarar, comprender y compartir las metas de aprendizaje y los criterios de éxito para su logro. Por ejemplo, el docente al iniciar la clase explicará el objetivo que desea alcanzar con sus estudiantes. Al utilizar instrumentos de evaluación como rúbricas, pautas de observación, etc. explicará, modelará y analizará en conjunto a sus estudiantes los indicadores que se propone alcanzar.

2.-Diseñar discusiones efectivas de aula y otras actividades de aprendizaje que generen evidencias de la comprensión de los estudiantes, por ejemplo: los docentes utilizarán estrategias de aula (ticket de salida, preguntas poderosas, observación directa, etc.) para evidenciar la comprensión del aprendizaje como parte del proceso de mejora continua.

3.-Proporcionar retroalimentación (Feedback) que apoye el progreso del aprendizaje. Por ejemplo, en la revisión de actividades con su respectivo monitoreo (timbres, firmas, check list, etc)

4.-Posicionar a los estudiantes como recursos instruccionales para sus pares. Por ejemplo, aplicando instrumentos de auto y coevaluación.

5.-Posicionar a los estudiantes como los protagonistas de su propio aprendizaje, diseñando actividades desde los intereses y necesidades del grupo curso, desde la modalidad propuesta para el desarrollo de actividades y evaluaciones.

c) Sumativa:

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Se aplicará a procesos y productos determinados. Se espera que entreguen al estudiante 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.

Este tipo de evaluación es calificada y se utilizará escala al 60% como nivel de exigencia.

Los estudiantes deberán conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento.

La primera evaluación sumativa se realizará en base a los indicadores de los objetivos de aprendizaje **propuestos para la 1era Unidad, de acuerdo a las Bases Curriculares MINEDUC**, generando una evaluación calificada con nota de 1 a 7, que se aplicará como fecha máxima al término de la cuarta semana de trabajo escolar. **Toda evaluación sumativa se registrará EN FORMA SIMULTÁNEA en el libro de clases y Edufácil.**

d) Diferenciada:

Es un proceso que se basará en la información entregada por el apoderado, docente y/o diagnóstico del especialista, traduciéndose en decisiones pedagógicas de acuerdo con las necesidades temporales o permanentes que presente el estudiante.

Se aplicará en sectores del Plan de estudio que determine el especialista mediante informe, y sugerencias para el docente, a los estudiantes que posean dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje. El informe de los especialistas es considerado una **sugerencia pedagógica**.

El profesor (a) generará las condiciones pedagógicas para que los jóvenes accedan al aprendizaje, considerando los mismos objetivos con distintas actividades y ofreciendo una multiplicidad de formas de evaluación, pertinentes a las necesidades del estudiante.

Los estudiantes de enseñanza básica y media que requieran evaluación diferenciada deberán

presentar por escrito, como mínimo, un informe con dicha solicitud **a más tardar la primera quincena de abril y se exigirá un informe semestral del estado de avance del tratamiento durante la 1ra semana de agosto para ser validado el segundo semestre.** Este documento debe ser emitido por un especialista según necesidad explícitas en el anexo N°1, Tabla Decreto 170) en original, con firma y timbre del profesional que lo emite, situación que será visada por Coordinador(a) Académica de Ciclo, quien en forma posterior informará a los docentes respectivos. No se considerará este tipo de evaluación para los estudiantes que no presenten informe del especialista.

Para los estudiantes que presenten un informe de evaluación diferenciada, **se aplicará para las evaluaciones posteriores a la presentación del informe del especialista, no implicando reevaluación de calificaciones anteriores a la fecha de entrega de dicho informe a Coordinador(a) Académica de Ciclo correspondiente.**

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

- 1.- En el grupo curso, individual o en grupos pequeños.
- 2.- Oral y/o escrita, así como también dramatizaciones, construcción de informes, trabajos prácticos, entre otros.
- 3.- Que proporcionen el tiempo requerido de acuerdo al diagnóstico y el instrumento evaluativo correspondiente.
- 4.- Reforzando en forma permanente las instrucciones indicadas, focalizando objetivos relevantes a medir.
- 5.- Permitiendo el uso de instrumentos que el docente considere prudente de acuerdo al diagnóstico del estudiante.
- 6.- El departamento de psicopedagogía supervisará el seguimiento del tratamiento y continuidad del proceso en el caso de estudiantes con mayores NEE. Para este efecto y en consideración de una prevención temprana se entregará un informe de seguimiento anual priorizando estudiantes de pre básica y básica.
- 7.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

e) Adecuación Curricular: Esta estrategia pedagógica consistirá en una adaptación de los objetivos de aprendizaje posibles de ser alcanzados por el estudiante en virtud del diagnóstico y criterio docente.

Para ser efectiva esta condición el apoderado deberá presentar el informe, antes mencionado, emanado de un especialista idóneo (Anexo N°1 Decreto 170) y firmar una carta compromiso académica y actitudinal con el estudiante, el profesor o profesora de asignatura y Coordinador(a) Académica de Ciclo. Dicha adecuación no es retroactiva.

Si el estudiante no cumple los objetivos de aprendizaje y/o actitudinales podrá reprobar la asignatura, situación que deberá ser evidenciada con el apropiado seguimiento en el libro de clases y las adecuaciones curriculares pertinentes. ***Por lo tanto, en ningún caso se entenderá la adecuación curricular como aprobación automática.***

III.- DE LAS CALIFICACIONES

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el Coordinador Académico de Ciclo debiendo ser informados con anticipación a los alumnos a través del calendario de evaluaciones que entregará el docente de asignatura al inicio de cada semestre.

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

Las calificaciones entre 1.0 y 1.9 deberán ser justificadas por escrito al Coordinador(a) Académico de Ciclo y registradas en hoja de vida del estudiante, previa entrevista con el apoderado y el correspondiente para monitoreo pedagógico.

- 2.- El número de calificaciones parciales del semestre que se registran en el libro de clases por asignatura, estará sujeta a la aplicación de las siguientes actividades de evaluación:

- a) Metodologías activas: Aprendizaje Basado en Proyectos / Problemas (ABP)
- b) Actividades de Proceso: Que apuntan al logro de dominios cognitivos.

- c) Evaluación de Comprensión lectora.
- d) Evaluación de Unidad.

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

- a) **Calificaciones parciales:** Comprenden aquellas notas obtenidas durante el semestre. Podrán ser de aprendizaje, de proceso o cierre de unidad (Cada calificación tendrá una ponderación equivalente a un 100%).
- b) **Calificaciones Semestrales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada asignatura obtenida durante el semestre. **Se expresará con un decimal sin aproximación.**
- c) **Calificaciones Finales:** Será el 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. Ejemplo: 6.45 = 6.5
- d) **Promedio General Anual:** Corresponderá al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo y que lo habilita para ser promovido. Para este caso, se aproximará la centésima 0,05 o más a la décima superior.

IV.- DE OTROS INDICADORES DE EVALUACIÓN

1.- **Asignaturas de Religión y Orientación:** Estas asignaturas, durante el semestre, serán calificadas con notas parciales correspondientes a la escala de notas de 1 a 7, de las que al término de éste se obtendrá un promedio que corresponderá a los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I). Sin incidir en la promoción escolar.

En el proceso de matrícula los padres y apoderados deben manifestar por escrito, si optan o no la enseñanza de religión, situación que se verificará en la primera reunión.

En el caso de los estudiantes eximidos, permanecerán en la sala de clases realizando una actividad alternativa de comprensión lectora entregada por el docente de religión con enfoque en los valores institucionales.

2.- Horas complementarias del plan de estudios:

Son de carácter obligatorio para el nivel de tercero básico a cuarto año medio, cuyo propósito es dar oportunidades para reforzar Objetivos de Aprendizajes propios de las asignaturas, completando y profundizando los programas de estudio. Serán registrados y evaluados en función del logro de los estudiantes mediante una calificación semestral, en escala de 1 a 7 en la asignatura que corresponda fortalecer.

En el caso del nivel 3ro año medio 2020, se ajustará a los planes y programas de las nuevas Bases Curriculares del Ministerio de Educación.

3.- Asignaturas complementarias de libre elección Anual:

Tercer año Básico	Cuarto año Básico	Asignatura que fortalece
Polideportivo mixto I	Polideportivo mixto I	Educación Física y Salud
Polideportivo mixto II	Polideportivo mixto II	Educación Física y Salud
Polideportivo damas	Polideportivo damas	Educación Física y Salud
Polideportivo varones	Polideportivo varones	Educación Física y Salud

Yoga para niños	Yoga para niños	Educación Física y Salud
Matemática Interactiva	Matemática Interactiva	Matemática
Creararte	Creararte	Artes Visuales
Ejecución Musical	Ejecución Musical	Música
Ecología y medioambiente	Ecología y medioambiente	Ciencias Naturales
Quinto año Básico	Sexto año Básico	Asignatura que fortalece
Polideportivo mixto I	Polideportivo mixto I	Educación Física y Salud
Polideportivo mixto II	-	Educación Física y Salud
Polideportivo damas	Polideportivo damas	Educación Física y Salud
Polideportivo varones	Polideportivo varones	Educación Física y Salud
Teatro	Teatro	Lenguaje y Comunicación
Creararte	Creararte	Artes Visuales
Talk in english	Talk in english	Inglés
Formación ciudadana	Formación ciudadana	Historia, Geografía y Ciencias sociales
Tecnotics	Tecnotics	Tecnología

Estas asignaturas contempladas en el plan de estudios para los niveles de tercero básico a cuarto año medio tendrán como objetivo desarrollar habilidades y/o actitudes que constituirán un soporte para la malla curricular. La orientación pedagógica de estas horas se enmarcan en actividades **dinámicas, activas y contextualizadas** a las necesidades de nuestros estudiantes.

El procedimiento de Electividad se establece de la siguiente forma:

- Todos los estudiantes durante el mes de marzo elegirán una asignatura complementaria anual de la propuesta que entrega el colegio para el nivel.
- De 3ro a 6to básico los estudiantes escogerán una asignatura complementaria que fortalezca un área específica de aprendizaje, según se detalla en la siguiente tabla.

Propuesta asignatura complementaria 3° a 6° año Básico:

Propuesta asignatura complementaria 7° a año Básico a 4° año Medio:

-De 7mo básico a 4to año medio los alumnos escogerán una asignatura complementaria, esta elección se realizará una vez al año bajo firma del estudiante. La calificación obtenida semestralmente se registrará en la asignatura inscrita por el alumno como una nota parcial, sin opción de cambios en el año.

Toda evaluación de asignatura complementaria incorporará el indicador de asistencia al 85%.

Séptimo año Básico	Octavo año Básico
Polideportivo mixto I	Polideportivo mixto I
Polideportivo damas	Polideportivo damas
Polideportivo varones	Polideportivo varones
Teatro	Teatro
Creararte	Creararte
Ecología y medioambiente	Ecología y medioambiente
Formación ciudadana	Formación ciudadana
Tecnotics	Tecnotics
Primero Medio	Segundo Medio
Polideportivo mixto I	Polideportivo mixto I
Polideportivo damas	Polideportivo damas
Polideportivo varones	Polideportivo varones
Teatro	Teatro
Creararte	Creararte
Formación ciudadana	Formación ciudadana
Tecnotics	Tecnotics

- De acuerdo a la nueva malla curricular 2020, Tercero Medio incorpora en sus horas de libre elección, las siguientes asignaturas del plan de estudio:
Consejo de Curso, Orientación, inglés, Educación Física, Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- A continuación, se detalla la propuesta para 4° año Medio:

Cuarto Medio
Polideportivo damas
Polideportivo varones
Teatro
Creararte
Formación ciudadana
Tecnotics

4.- **Trabajos virtuales:** Se considerará como procedimiento válido de evaluaciones, la asignación de actividades y/o instrumentos a través de las plataformas virtuales adoptadas por la asignatura en el transcurso del año lectivo.

Los trabajos vía e-mail deberán ser enviados al correo institucional del docente.

En caso de incumplimiento de los plazos estipulados se aplicará Reglamento de Evaluación. Según Manual de Convivencia Escolar se considerará como **falta muy grave** “hacer mal uso de Internet para desprestigiar al personal del establecimiento”, como por ejemplo groserías, plagio, hackear u otro.

V.- DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos.

1. **Se asignará calificaciones sumativas:** A todos los procedimientos de evaluación que requiera el docente para verificar el aprendizaje del estudiante. Estos serán de:
 - a) **Observación:** Bitácora (cuaderno de la asignatura), registro anecdótico, lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica entre otros.
 - b) **-Pruebas orales:** interrogaciones, disertaciones, exposiciones, entre otras.
 - Pruebas escritas:** ensayo, desarrollo, con respuesta libre o estructurada, alternativas, entre otras.

c) Pruebas de Ejecución: demostración de habilidades (trabajo en laboratorios de ciencia y computación, proyectos y otros), los que serán evaluados a través de Instrumentos de Observación (lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas), previamente conocidas por los estudiantes.

d) Informes: Trabajos individuales o en equipo, autoevaluación, coevaluación, autobiografías, entrevistas y cuestionarios, los que se evaluarán con Instrumentos de observación o rúbricas.

e) Pruebas de audición.

2. Procedimientos para actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación

Al inicio de cada semestre los estudiantes conocerán el calendario de evaluaciones entregado por el docente de asignatura. Dicho calendario será completado mensualmente por la Directiva de cada curso bajo la supervisión de su profesor jefe en el formato tipo mural, informado a la Coordinación Académica respectiva, publicándose en la sala de clases.

Principios Evaluativos:

-Todo instrumento de evaluación debe presentar coherencia entre los objetivos de aprendizaje y estrategias de la clase con los indicadores de evaluación mediante tabla de especificación. Estos resultados deberán quedar registrados en el Libro de clases y plataforma virtual.

-Todos los procedimientos evaluativos deben ser respaldados por instrumentos (medios de evidencia) cuyo resultado será registrados en el libro de clases, en el cuaderno y/o trabajo de la asignatura respectivo del estudiante.

-Toda actividad pedagógica realizada dentro y fuera de la jornada escolar será revisada y retroalimentada, resguardando los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos y alumnas.

-Toda actividad evaluada donde el desempeño colectivo del curso sea inferior al 50% de logro implicará una revisión por Coordinación Académica. El resultado de dicha revisión arrojará las medidas pedagógicas pertinentes del caso en un plazo de 05 días hábiles.

Para la aplicación de las evaluaciones los profesores de las asignaturas considerarán:

a) Es necesario que los educandos tengan conocimiento previo de los objetivos e indicadores de evaluación con antelación de una semana. En el caso de las asignaturas que utilicen rúbricas y/o listas de cotejo deberán presentar y explicar los indicadores previamente a la actividad evaluativa.

b) Máximo dos evaluaciones diarias en cualquier asignatura más un trabajo de las asignaturas técnico-artístico (No se consideran evaluaciones pendientes).

c) Evaluaciones de Proyecto con Metodologías Activas (ABP): La presentación final de estos Proyectos será considerada la única actividad evaluada diaria.

d) Aplazamiento de evaluaciones por parte de la Unidad Educativa: será sólo cuando lo amerite una razón de fuerza mayor, emergencia o eventualidad.

Lo anterior será informado y autorizado por Coordinador(a) Académica de Ciclo.

El docente deberá fijar nueva fecha, rigiéndose por el calendario de evaluaciones establecido.

3. Condiciones de aplicación de las evaluaciones.

Inasistencias a evaluaciones:

a) Los estudiantes que falten a algún tipo de evaluación fijada con anterioridad, deberán presentar el correspondiente **certificado médico o la justificación personal por parte del apoderado en inspección general dentro del día de incorporación. Inspectoría General entregará un comprobante que evidencie la justificación, el cual deberá ser presentado al profesor o la profesora de la asignatura correspondiente a la evaluación para su recalendarización.** Si el estudiante no se presenta en la fecha recalendarizada, tendrá un incremento de un 10% en su escala de evaluación.

b) El estudiante que no presenta justificación al día siguiente de su reintegro, deberá realizar la evaluación la clase siguiente en presencia del docente de asignatura correspondiente **con un incremento al 70% de exigencia.** Si el estudiante no se presenta en la fecha recalendarizada, **tendrá un 80% en su escala de evaluación.**

c) En el caso que el estudiante no se presente a ninguna de las instancias previamente establecidas, se citará al apoderado para conocer los motivos y elaborar un plan de normalización de sus evaluaciones, aplicándose párrafo **b.**

d) El estudiante que tenga una licencia prolongada por más de 7 días corridos es deber del apoderado acudir a Coordinador(a) Académica de Ciclo con la justificación pertinente para recalendarizar las evaluaciones.

e) En el caso que el estudiante se presente sin materiales para una actividad evaluada, el docente deberá asignarle un trabajo de investigación o práctico que apunte a los mismos objetivos y contenidos, para evitar que el alumno permanezca sin realizar actividad alguna. **Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante y evaluada con rúbrica.** Si la situación es reiterativa, **el docente deberá citar al apoderado.**

f) En el caso de fuga de la clase durante una evaluación el estudiante será interrogado en la primera oportunidad que se tenga, en función de los indicadores de evaluación del instrumento **con un incremento al 80% de exigencia.** El docente citará al apoderado para analizar el problema, firma en la hoja de vida del alumno donde se evidencien los compromisos y acuerdos, sin perjuicio de la aplicación de RICE.

g) El estudiante que entregue una evaluación sin contestar o cambie dicho instrumento con otro compañero, el docente a cargo deberá citar al apoderado, para monitoreo pedagógico acordando una nueva medida para evaluar los aprendizajes. Al mismo tiempo, el caso se derivará a Encargada de Convivencia Escolar para aplicación de medida de acuerdo a RICE.

h) Aquel (lla) estudiante que sea sorprendido(a) copiando en una evaluación utilizando cualquier medio y/ o instrumento analógico o digital, se le retirará e invalidará el instrumento, siendo el docente a cargo quien generará una entrevista con apoderado, para monitoreo pedagógico acordando una nueva medida para evaluar los aprendizajes. Al mismo tiempo, el caso se derivará a Encargada de Convivencia Escolar para aplicación de medida de acuerdo a RICE.

i) El estudiante que presente un trabajo práctico o escrito que no sea de su propiedad y que reunida la evidencia constituya una copia de otro trabajo, se le retirará e invalidará el instrumento, siendo el docente a cargo quien generará una entrevista con apoderado, para monitoreo pedagógico acordando una nueva medida para evaluar los aprendizajes. Al mismo tiempo, el caso se derivará a Encargada de Convivencia Escolar para aplicación de medida de acuerdo a RICE.

j) Fotografías, fotocopias o cualquier filtración de prueba o instrumento evaluativo deja nula la calificación, iniciándose un debido proceso mediante la entrevista con apoderado y derivación a Encargada de Convivencia Escolar, para aplicación de medida de acuerdo a RICE. Cualquier acuerdo pedagógico posterior a la resolución de lo investigado, será tratado con Coordinación Académica.

k) En el caso de que un estudiante o un grupo de estudiantes sustraiga un instrumento evaluativo y/o filtre las respuestas correctas de manera física o virtual, se considerará como falta muy grave, iniciándose un debido proceso mediante la investigación a cargo de Encargada de Convivencia Escolar, quien aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta, amparados en RICE. Cualquier acuerdo pedagógico posterior a la resolución de lo investigado, será tratado con Coordinación Académica.

l) Frente a la pérdida de un instrumento de evaluación, el docente a cargo deberá dar reporte a Coordinación Académica para la respectiva investigación y resolución de la medida pedagógica.

m) Para evitar cualquier situación comprometedor se retirarán los celulares antes de ser aplicada la evaluación, siendo responsabilidad del estudiante traer debidamente identificado el aparato tecnológico, no siendo responsabilidad del docente y del establecimiento, pérdidas o daños. Por lo tanto, si el estudiante es sorprendido durante el transcurso de la prueba o con posterioridad a esta con el celular en su poder se considerará como copia y se aplicará el reglamento. Lo anterior, se ajusta en conformidad al Manual de Convivencia Escolar 2020.

VI. DE LA MEDICION INTERNA DE METODOLOGÍAS ACTIVAS (EX PRUEBA SEMESTRAL)

El colegio establecerá como estrategias de evaluación el uso de metodologías activas, tales como: Aprendizaje basado en Proyecto y Problemas (ABP), tesinas, informes multimedia, ensayos, infografías, ferias, debates, números artísticos, etc. que permitan la integración de los distintos objetivos de aprendizajes de las asignaturas propuestas en los programas de estudio MINEDUC.

Condiciones de realización y evaluación de la estrategia de evaluación:

- Será informada a los estudiantes tres semanas antes del inicio del período de ejecución, lo que implicará la socialización de los procedimientos a seguir, así como también de la pauta de evaluación o rúbrica.
- Podrá ser realizado por una asignatura o planteado de modo interdisciplinario incorporando a dos o más asignaturas dependiendo de lo planificado de mutuo acuerdo por los profesores y profesoras, en cuyo caso el proceso de evaluación será conjunto y la nota resultante registrada en las asignaturas correspondientes.
- El tiempo de ejecución y fecha de evaluación podrá ser planificada por los docentes de asignaturas, jefes de departamentos y/o coordinadores mediante calendarización entregada por Coordinación Académica a cada nivel, respetando lo establecido en el calendario de evaluaciones.
- Debido a la naturaleza de la evaluación, esto es un proceso continuo, sistemático e integrador, que dará lugar a un producto, desaparece la figura de eximición, debiendo ser realizado por todos los y las estudiantes.
- Este proceso evaluativo considerará dos calificaciones parciales, la primera correspondiente al proceso con la respectiva retroalimentación y monitoreo docente y la segunda al producto, presentación y/o resultado final según corresponda.
- La modalidad de trabajo podrá ser individual o en grupos, de acuerdo a las características del mismo y lo planificado por la o las asignaturas involucradas, pudiendo incluso extenderse a la totalidad del grupo curso.
- Para efectos de calendario de evaluaciones la fecha de entrega o de presentación final será la única evaluación sumativa del día, sin considerar al estudiante que tenga evaluaciones producto de un proceso de recalendarización.
- Se aplicará en todos los niveles de enseñanza
- Queda prohibido la experimentación con animales, seres vivos, drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita que ponga en riesgo en bienestar físico, psicológico o ético de nuestros estudiantes por no ajustarse a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

***El establecimiento aplicará evaluaciones institucionales de nivel, Pre- SIMCE y SIMCE en todos los cursos.

VII. DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases:

Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Rector del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

1. Para efectos de la promoción escolar la calificación mínima de aprobación final será 4,0.
2. La calificación obtenida por los estudiantes en Religión y Orientación no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 924/83. Las asignaturas tendrán connotación valórica y formativa.
3. Téngase presente que los alumnos de 4° medio serán regidos por todos los requerimientos del presente Manual de Evaluación.

3.- Situación de Reprobación o No promoción y su respectivo acompañamiento:

El colegio a través de un Consejo de Promoción integrado por Rector, Equipo directivo, profesor jefe y otros profesionales de la educación deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado a través de una instancia de apelación escrita una vez informada la decisión en un plazo de 2 días hábiles.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Respecto de las medidas de acompañamiento, el establecimiento iniciará un trabajo de compromiso entre apoderado, estudiante y colegio, a través de firma en Carta de Compromiso, en la cual se establecerán las medidas de apoyo que el colegio ofrecerá, así como las responsabilidades que deberá cumplir el apoderado, como asistencia a clases, informe médico de especialistas según lo amerite, comportamiento adecuado que permita un clima propicio para el aprendizaje y la asistencia regular a entrevista con profesor jefe y los respectivos estamentos, para evitar una nueva repitencia o dificultades de logros de aprendizajes en el nivel.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

VIII. LOS CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

1.- Aquellos estudiantes 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 estudiante en forma especial para completar las calificaciones pendientes.

2.- El Establecimiento arbitrará los mecanismos para el caso de aquellos estudiantes que tengan ausencia por períodos prolongados, 7 días corridos o más, durante el desarrollo del año lectivo. El apoderado deberá presentarse el día de incorporación del alumno en Coordinación Académica con los certificados y antecedentes respectivos para recalendarizar evaluaciones.

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, cambio de domicilio a otra comuna, análisis de la situación de salud mental y bienestar del estudiante, cambio de ciudad y situaciones formativas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. El apoderado debe solicitar por escrito a través de una carta a Dirección

dicho procedimiento.

4.- Aquella estudiante en situación de embarazo y/o maternidad juvenil, podrá continuar sus estudios y la Dirección del establecimiento con su Equipo directivo otorgarán las facilidades académicas para cada caso, haciendo cumplir también el Manual de Procedimientos Evaluativos y de Convivencia Escolar (Ley N° 19688). Esta misma situación se considerará en el caso de paternidad juvenil.

5.- Estudiantes en situación militar, podrá continuar sus estudios y la Dirección del establecimiento con su equipo directivo otorgarán las facilidades académicas para cada caso. Es posible **postergar** la realización del servicio militar por estar en cuarto año medio.

6.- Aquellos estudiantes que se ausenten por desarrollar actividades deportivas, artísticas y/o culturales, becas y otros, para ausencias superiores a 1 semana de clases, deberán presentarse con su apoderado a Coordinador(a) Académica de Ciclo para reprogramar actividades y evaluaciones pendientes, otorgando las facilidades y entregando el docente de asignatura sus módulos y material pedagógico aplicado en el periodo.

7.- Los estudiantes que por motivos justificados por un especialista, no pueden realizar actividades de la asignatura de Educación Física y Salud, deberán permanecer en el lugar donde se desarrolla la clase, realizando una actividad relacionada con la asignatura, que en lo posible aborde los mismos objetivos (asignación de trabajos escritos y/o disertaciones orales con su correspondiente pauta de evaluación fechada).

8.- La suspensión de clases, por ser una medida autorizada por Ministerio de Educación, será informada por los canales de comunicación institucionales. La posible recuperación de clases se ajustará a la resolución ministerial, informándose a la comunidad los plazos y tiempos de recuperación con fecha máxima 15 de enero del año siguiente.

IX. DE LA CERTIFICACIÓN

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado.

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior

**Dirección Colegio Boston College Maipú
Fundación Boston Educa**

.....
**TOMO CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2020
BOSTON COLLEGE MAIPU - MARZO 2020 A FEBRERO 2021**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

CURSO:.....

NOMBRE DEL APODERADO:.....

FIRMA:.....

13.- OTROS ANEXOS

Protocolo entrevistas con padres y apoderados

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

En casos de que un apoderado requiera de una entrevista:

1.- Con Rectoría:

Deberá solicitar la entrevista a través de la Secretaria de Dirección, quien solicitará al apoderado (a), completar ficha que contiene la situación que desea tratar y organizar y confirmar asistencia.

2.- Con Coordinador de Formación y convivencia escolar, Coordinador Académico.

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, correo electrónico o a través del profesor jefe o la secretaria del colegio, mediante ficha de solicitud con el fin de organizar y confirmar asistencia.

El coordinador dadas sus funciones no atenderá apoderados entre 08:00 y 09:00 hrs., este tiempo es exclusivamente dedicado a atender situaciones emergentes en los cursos a cargo.

3.- Con Inspectoría General.

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, correo electrónico o a través del profesor jefe o la secretaria del colegio, mediante ficha de solicitud con el fin de organizar y confirmar asistencia.

El Inspector General dadas sus funciones no atenderá apoderados entre 09:00 y 10:00 hrs., este tiempo es exclusivamente dedicado a la toma de asistencia de los cursos.

4.- Con el cuerpo Docente:

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

5.- Con Psicóloga – Orientador- Psicopedagoga:

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, correo electrónico o en secretaría con ficha de atención con el fin de organizar y confirmar asistencia.

5.- Entrevistas dispuestas por el Docente

- Los docentes deberán efectuar las citaciones de apoderados solo en el horario de atención de apoderados.
- Todos los apoderados deberán ser informados ya sea por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico, de la citación.
- El horario de atención de apoderados debe ser cumplido en la sala dispuesta para ello, ubicada en el hall principal. En caso de estar ocupada esta sala se atenderá en otra sala dispuesta para atender a los apoderados.
- Todo apoderado podrá ser citado una vez al año y/o en más ocasiones según las necesidades y/o requerimientos propios de cada estudiante, dejando consignada la entrevista en el libro de clase o ficha dispuesta para aquello, con la toma de conocimiento y acuerdos tomados con el apoderado.
- EN NINGÚN CASO LOS APODERADOS SERÁN ATENDIDOS EN LA SALA DE PROFESORES O EN LAS SALAS DE CLASES.

Asistentes a las entrevistas.

La persona que asiste a la entrevista es el Apoderado Titular. En casos debidamente justificados e informados y que lo amerite la situación se atenderá a otra persona ya sea abuelos, tíos, etc., no pudiendo ser menores de edad.

Desarrollo de la entrevista

Si durante la entrevista se produce un clima de agresividad y se falta el respeto ya sea a profesor, directivo u otro integrante de la comunidad educativa, se dará por terminada ésta, dejando registro de ello en el libro de clases. A su vez se informará al Coordinador de Formación, Coordinador Académico, Rectoría, quienes remitirán la situación al Encargado de Convivencia Escolar, para intervenir e investigar la situación. Si a pesar de ello la actitud del apoderado no cambia se solicitará cambio de apoderado de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia. De existir violencia física o amenazas explícitas se procederá de acuerdo a Reglamento Interno.

Si un apoderado se niega a firmar libro de clases, bitácora, compromiso, condicionalidad, no renovación de matrícula con registro de entrevista, se dejará constancia por escrito de este hecho y se llamará a un testigo que firmará dejando constancia con su firma de la negativa del apoderado.

Protocolo de cambio de apoderado

- 1.- El apoderado debe presentarse en forma personal al colegio y solicitar el cambio de apoderado en oficina de atención de público.
- 2.- El funcionario deberá registrar la solicitud y causal de la solicitud de cambio de apoderado.
- 3.- El funcionario deberá solicitar autorización a Rectoría y/o Coordinador de Formación respecto de la factibilidad de efectuará el cambio de apoderado.
- 4.- Una vez autorizado, el funcionario deberá señalar las modalidades establecidas para un cambio de apoderado.
- 5.- De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con su Cedula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado en secretaría general del establecimiento.
- 6.- En el caso de que el vigente apoderado por motivos de fuerza mayor no pudiera presentarse a realizar el cambio de apoderado según lo establece el punto N° 4 de este protocolo deberá traer una carta notarial.
- 7.- Se establece como motivo y/o justificación de fuerza mayor.
- 8.- El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado en el sistema interno de administración de datos.
- 9.- Una vez efectuado el cambio apoderado se deberá anular el antiguo Contrato Educacional y emitir un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado asuma las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
- 10.- Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado, así como también de sus antecedentes.

Protocolo de reclamos y sugerencias

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

Protocolo del ingreso y salida de alumnos

- 1º El ingreso y salida de alumnos se realizará indistintamente por la entrada principal del establecimiento.
- 2º Por la entrada principal ingresarán los estudiantes de Pre kínder a 4º básico en local Anexo y de 5º básico a 4º medio en Local Sede.
- 3º Tanto al ingreso como a la salida, los inspectores de nivel se dispondrán en los lugares de acceso del nivel respectivo para controlar tanto el ingreso como la salida de los estudiantes.

RETIROS:

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

- 1º El apoderado solicitará el retiro del alumno en secretaría del establecimiento presentando para ello su cédula de identidad.
- 2º La secretaria hará firmar el libro de salida de alumnos al apoderado una vez firmado, entregará un “pase de retiro de alumno” a la Inspectora de Nivel correspondiente.
- 3º La inspectora de nivel retirará al alumno de la sala de clases correspondiente, dejando registro en el libro de clases del retiro del alumno además de una copia del pase de retiro.

- 4° El apoderado permanecerá en el hall en espera de su alumno. En ningún caso ingresará a retirar alumnos a las salas de clases.
- 5° La inspectora de nivel entregará al alumno a su apoderado en el hall del establecimiento entregando copia del pase de retiro al apoderado.
- 6° El apoderado antes de hacer abandono del establecimiento entregara la copia del pase de retiro en portería.
- No se permitirá el retiro de alumnos en los siguientes casos: en recreos, horario de colación, vía telefónica o mediante agenda escolar sin la presencia de su apoderado.**

Protocolo de recreos

HORARIOS DE RECREOS:

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
Recreo de Pre-kínder 09:00 a 09:15 horas. Kinder 09:15 a 09:30 horas.	Recreo de Pre-kínder 14:45 a 15:00 horas. Kinder 15:15 a 15:30 horas.
Recreo de Pre-kínder 10: 45 a 11:00 horas. Kinder 11:00 a 11:15 horas.	Recreo de Pre-kínder 16:45 a 17:00 horas. Kinder 17:00 a 17:15 horas.
Recreo de básica y media 09:30 a 9:45 horas.	Recreo de básica 15:30 a 15:45 horas.
11:15 a 11:30 horas.	17:15 a 17:30 horas.
Recreo en horario de colación cursos: 3° y 4° básicos, anexo. 5° y 6° básico, sede 13:00 a 14:00 horas. 13:00 a 14:00 horas.	Recreo en horario de colación cursos: 7° básico a 4° E.M.. 13:45 a 14:45 horas.

Ubicación de patios:

- a.- patio 1 Pre –básica ,1° y 2° básicos, Local Anexo.
- b.- patio 2 3° y 4° básicos, Local Anexo.
- a.- patio 1 5° y 6° básicos, Local Sede.
- b.- patio 2 7° a 4° medio Local Sede.

ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS.

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

NORMALIZACIÓN

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

REGRESO DE RECREO A LA SALA DE CLASE.

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

Protocolo de transporte escolar

El traslado del alumno es de exclusiva responsabilidad del conductor del transporte escolar, el colegio tendrá la responsabilidad de fiscalizar los documentos del vehículo y del chofer del transporte autorizado a ingresar al colegio.

La relación entre el colegio y el conductor del transporte escolar se establece desde la solicitud de la agrupación de transportistas y la autorización del colegio.

Debido a que el apoderado contrae un contrato de traslado con un furgón escolar, es éste quien se hace responsable de lo que ocurra al interior del furgón o al ingresar al colegio fuera de los horarios de funcionamiento del establecimiento.

El colegio fiscalizará los siguientes documentos:

- Padrón del vehículo.
- Registro Nacional de Servicios Remunerados de Transporte Escolar.
- Licencia de conducir clase A.
- Certificado de antecedentes del chofer.
- Hoja de vida del conductor.
- Revisión técnica al día.
- Carnet de identidad.
- Seguro obligatorio.
- Permiso de circulación vigente.
- Certificado de emisiones contaminantes.

Todos los documentos se deberán presentar personalmente antes del inicio del año escolar en Rectoría del establecimiento. De no cumplir con estos requisitos no se le autorizará el ingreso al recinto.

Los vehículos ingresarán al lugar previamente designado a una velocidad moderada respetando a la comunidad educativa.

Protocolo de uso de aula

1. Llegar puntual a todas las horas de clases. (Si has tenido algún inconveniente para llegar a la hora, debes entrar en forma ordenada, respetando a compañeros y profesor. Golpear, esperar, SALUDAR y entrar discretamente, sin interrumpir la clase).
2. Usar el uniforme del colegio correctamente (según reglamento). Esto significa no utilizando aquellos elementos que no son parte de él, como: gorros, lentes de sol, pearcing, etc.
3. Todo alimento o bebestible **debe ser consumido antes de ingresar a clases** o permitido por el profesor o profesora. Con respecto al almuerzo, este debe ser consumido en la sala establecida para ello (casino).
4. **No se admite el uso de celulares y equipos electrónicos.**
5. Procurar a diario mantener la sala de clases ordenada, limpia y sin ningún rayado en el mobiliario, por respeto a compañeros, compañeras, auxiliares y al profesor que le corresponde clases en este u otro período.
6. Demostrar el valor del respeto no utilizando un lenguaje vulgar u obsceno, no contestando de malos modos a compañeros y profesores, no emitiendo ruidos molestos o lanzando papeles.
7. Para que todo esté más ordenado dentro del aula, respetar los turnos para hablar, opinar o pedir algo; no pararse o pasearse por la sala sin autorización del profesor.
8. Para evitar el daño a compañeros y compañeras no burlarse de ellos en ninguna circunstancia.
9. Demostrar el valor de la honestidad no substrayendo o quitando el material de otros (cuadernos, trabajos, lápices, etc.)
10. Si necesitas hablar durante la clase, hazlo en voz baja y no de una fila a otra.
11. Recuerda, la clase se termina cuando el profesor o profesora lo indique. Es él o ella quien te indicará el momento para la salida de la sala.
12. Respetar el lugar asignado por el profesor jefe en la sala de clases, mantenerlo limpio y ordenado.

Protocolo para el uso del centro de recursos del aprendizaje

- 1.- El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 17:00 horas
- 2.- El curso deberá estar supervisado por el profesor.
- 3.- Habrá un encargado de la Biblioteca.
- 4.- La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución.
- 5.- Se debe mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.
- 6.- Se debe estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- 7.- Es importante leer sentados y/o en una postura correcta.
- 8.- Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
- 9.- Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
- 10.- No tocar los libros con las manos sucias.
- 11.- No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.
- 12.- Los alumnos, padres y apoderados deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- 13.- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- 14.- En el caso de perder algún libro se pagará al colegio el importe del mismo.
- 15.- El uso del material CRA (mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la encargada CRA un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la encargada CRA podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

Protocolo para el uso de las salas de taller

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

Protocolo para el uso del gimnasio

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

Protocolo para el uso del comedor

- 1.- Los alumnos y alumnas obedecerán y respetarán las indicaciones que reciban por parte de las personas encargadas como si de unos profesores más se tratara.
- 2.- No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros como a las personas responsables del Servicio de Comedor.
- 3.- Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor, no se permitirá tirar comida al suelo, eructar intencionadamente, escupir o toser en los cubiertos de los demás compañeros y se conservarán limpias sus instalaciones.
- 4.- Los móviles, aparatos de música y consolas portátiles deben estar apagados en el recinto del comedor. Los monitores no se hacen responsables de su pérdida, deterioro o sustracción, se solicita no ingresar con balones o algún animal doméstico.
- 5.- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada a las instalaciones del establecimiento o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. El asistente de la educación a cargo del comedor amonestará verbalmente al alumno/a y anotará su falta en el libro de clases. Posteriormente esto será informado a los padres para realizar los compromisos correspondientes dejando claro que se aplicará lo que indique el RICE frente a la falta cometida.
- 6.- Los comedores tendrán un encargado que se preocupará del buen funcionamiento en el horario de alimentación.
- 7.- El auxiliar encargado de los comedores debe velar también por la limpieza de los microondas.
- 8.- Los alumnos se lavarán las manos antes de iniciar su merienda.
- 9.- Una vez que terminan de comer, deben desocupar su espacio retirando sus desperdicios, para que de esa manera el auxiliar de turno proceda a limpiar con desinfectante.
- 10.- No se permitirá el ingreso de ningún animal doméstico a los comedores.
- 11.- El uso del comedor para otros fines que no sea el almuerzo de los estudiantes debe ser solicitado a Inspectoría General y en ningún caso debe ser ocupado el horario de alimentación de los jóvenes. Horario de almuerzo es de 13:00 a 15:00 horas.
- 12.- A la hora del almuerzo no se pueden realizar tareas o trabajos escolares en el comedor.

Protocolo para el uso de sala de enlaces.

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

Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias

El trabajo de laboratorio requiere la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido al desconocimiento de lo que está haciendo o a una posible negligencia de los y las estudiantes que estén presentes en el laboratorio, por lo tanto, es importante tener una manipulación rigurosa y mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, respetando el espacio de todos los que se encuentran en éste.

A continuación, se presentan las normas de laboratorio correspondientes al protocolo de seguridad:

1. Los estudiantes deben presentarse puntualmente al laboratorio.
2. Como norma de seguridad el uso de delantal, antiparras y guantes es obligatorio, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.
3. El pelo de un largo por debajo de los hombros debe ser tomado.
4. En el laboratorio está terminantemente prohibido comer y beber.
5. En el laboratorio está terminantemente prohibido correr, gritar y hacer desorden.
6. El estudiante debe presentarse con pantalón largo y zapato cerrado durante todo el año.
7. Está prohibido ingresar con mochilas, sólo se permite el ingreso con cuaderno y lápiz.
8. Una vez entregado los materiales, los y las estudiantes deben revisar sus instrumentos que estén en condiciones apropiadas y rotular con cinta de papel el nombre de la disolución que se preparará y utilizará en el práctico, además debe incluir la cantidad designada por el(la) profesor(a).
9. Antes de utilizar un compuesto químico debe asegurarse bien que es el que necesita y fijarse en su rótulo, ver la etiqueta para su determinado uso.
10. No tocar con las manos ni con la boca los productos químicos, tampoco oler. (Recalcar el tema de las pipetas graduadas: no pipetear con la boca)
11. Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando se trabaje con ácido consultarle al profesor(a).
12. Sólo el o la encargado(a) de laboratorio se encargará de abrir la llave de paso de gas y encender los mecheros. Es importante que el estudiantado tenga precaución al momento de usar los mecheros, ya que un mal uso podría ocasionar un incendio, asegúrese de que la llama en lo posible reluzca de color azul.
13. Todo material debe ser lavado y entregado al profesor(a) a cargo.
14. Dejar su puesto de trabajo limpio y ordenado.
15. Es muy importante que los productos químicos de desecho no se viertan en el desagüe, el encargado de laboratorio les proporcionará un bidón para los desechos.
16. No devolver nunca los sobrantes a los frascos de origen, ya que la solución original se contamina con impurezas.
17. Cada grupo será responsable de su zona de trabajo y de su material. En caso de deterioro deberá ser repuesto con el o la encargado(a) de laboratorio.
18. En caso de cualquier emergencia no obstaculizar la vía de evacuación.
19. En caso de sismo alejarse de las ventanas y ubicarse en forma ordenada cerca de la pizarra.
20. No mezclar pipetas, gotarios o espátulas con otros reactivos. Se deben dejar siempre en el reactivo de origen.

En caso de emergencia:

1. Avisarle de inmediato al profesor(a) a cargo, ya sea por algún derrame de algún compuesto inflamable o tóxico, o salpicadura de algún ácido o base muy fuerte, o alguna explosión, quemadura o toxicidad en el ambiente, entre otras; el encargado(a) dará las indicaciones correspondientes y según la situación se hará desalojo del laboratorio.
2. Si la situación es crítica y perjudicial para todos los y las estudiantes, se debe hacer desalojo del laboratorio inmediatamente.

Posteriormente, se le pide al estudiantado que lea a conciencia el protocolo de seguridad del laboratorio de ciencias y que firme un compromiso de que fue informado sobre el protocolo correspondiente.

Yo:

Nombre completo del estudiante

Tomo conocimiento del protocolo de seguridad del laboratorio de ciencias.

Protocolo de uso de servicios higiénicos

El baño es de uso público para los alumnos y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agredan; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación a las normas.

Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

En la puerta de entrada a los baños, se encontrará siempre una auxiliar de turno para complementar la seguridad.

Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada y son llevados en grupos supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo o la técnica de apoyo.

Cuando un niño en particular, y fuera de estas dos instancias necesite ir al baño es acompañado por su educadora o tía técnico,

En 1º básico durante el primer semestre, los alumnos son llevados en grupos después de cada recreo, ya sea con su profesora jefe o de asignatura, acompañado además de su tía técnico, esto con el fin de que logren afianzar plena autonomía, que no jueguen y/o ocurra un accidente.

A partir de 2º básico en adelante los niños no van en grupo al baño, ni son acompañados por la profesora ni técnico de apoyo.

Dada la madurez de los alumnos de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos.

A excepción de casos especiales, en donde se denote malestar en el alumno (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, se entregará un escrito firmado por el docente que autoriza la salida.

Las profesoras tendrán que estar atenta hasta que vuelva el alumno (a) a la sala de clases.

Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.

Por otro lado, si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.

Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.

Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora, ya sea por medio de la Inspectora de pabellón o enfermera, deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al colegio a cambiarlo, evitando así, que use esta conducta como mecanismo para volver a casa.

Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.

No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá o deberán asumir los costos que ello ocasione.

No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.

Cuando un apoderado/a acompañe a su hijo/a al baño de alumnos NO PUEDE entrar con el niño/a al interior de éste, sino que debe esperar afuera.

Los inspectores de pabellón son personal de control permanente, incluidos patios, baños, pasillos, etc.

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

Protocolo actividades pro-fondo de octavos, cuartos medios, causas solidarias u otras.

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

- Pro fondo Cuartos Medios, queda determinado que: 1 proyecto grande y 1 mini proyecto por curso.
- Ayudas solidarias
- Jeans Day

Todo tipo de actividad Pro fondos deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Rectoría del colegio y Coordinador de Formación. Debiendo ser entregada en forma escrita a la Rectoría del colegio, formalizando los detalles de la actividad (formato de solicitud) la que en conjunto a Coordinación de Formación determinarán la factibilidad y realización del evento.

Se prohíbe a las directivas de los cursos recaudar fondos para actividades como compra de regalos o paseos, además de celebraciones de cumpleaños dentro de la jornada escolar ya que estas pierden su carácter pedagógico. La educadora y/o profesor/a jefe no pueden verse involucrados en estas actividades porque los desvía de su verdadero foco, que es atender a los estudiantes.

Las Campañas Solidarias se canalizarán a través del centro de estudiantes o centro de padres según la necesidad o programadas en conjunto con la dirección del colegio, no sobre pasando una actividad mensual, dando cuenta escrita de los objetivos y fondos recaudados

Jeans Day (Día del jeans y polera del colegio sin accesorios) estas actividades serán organizadas por Rectoría, siendo concedida a los siguientes estamentos del colegio (CEE, CGPA), en ningún caso se atenderá situaciones particulares de curso o personal.

Para la autorización de esta actividad se deberá enviar solicitud en el cual se describa claramente el objetivo de los recursos a recaudar, este deberá ser dirigido a dirección con dos semanas de

anticipación antes de la realización del evento no sobre pasando un “jeans day” mensual, para no intervenir las actividades netamente educativas.

Protocolo frente a la interrupción del normal funcionamiento del establecimiento.

En el caso que los estudiantes realicen una interrupción en el desarrollo de las actividades del colegio, se realizaran distintas acciones para restaurar el normal funcionamiento, entre las que se recomienda:

- a. Rectoría junto al equipo directivo se reunirán de emergencia para evaluar la situación y determinar las acciones a seguir.
- b. Instar a los alumnos a deponer las acciones disruptivas sin intervención de terceros.
- c. Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
- d. Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo Directivo y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento. No obstante, la decisión de desalojo es atributo privativo del sostenedor.
- e. Dependerá de rectoría junto al equipo directivo la implementación de una o varias medidas en paralelo para restablecer el normal funcionamiento del colegio.

14. FUENTES NORMATIVAS: El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

1. Declaración universal de los Derechos Humanos
2. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
3. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
4. Ley 20.609, contra la Discriminación
5. Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
6. Ley 20.845, de Inclusión Escolar
7. Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
8. Ley 20.000 sobre drogas
9. Decreto 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres
10. Decreto 524, Reglamento de Centro de Alumnos
11. Decreto 565, Reglamento de Centros de Padres
12. Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares
13. Decreto 830, 1990, Convención Derechos del Niño

Anexo de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tiempos de Pandemia COVID 19.

Cuarta Versión

A partir de las indicaciones de la autoridad nacional y de salud en el actual contexto de pandemia de COVID 19, las siguientes medidas se aplican con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.

Estas indicaciones suspenden cualquiera anteriormente establecida y mantendrá su vigencia hasta que la autoridad respectiva decreta la normalización de las actividades escolares.

Se incorporarán al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar las siguientes disposiciones.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

Toda aquella persona que ingrese al recinto deberá cumplir con las siguientes medidas sanitarias e indicaciones del establecimiento, respetando las demarcaciones establecidas.

1. Uso obligatorio de mascarilla. El no cumplimiento de esta indicación faculta al colegio a negar el acceso.
2. Respetar las demarcaciones establecidas.
3. Pasar por el control de temperatura.
4. Utilizar alcohol gel.
5. En el caso de funcionarios, apoderados u otros deberán registrarse en el cuaderno de trazabilidad ubicado en secretaría.
6. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable.
7. Evitar contacto físico (mano/beso), en todo momento.
8. Mantener en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
9. Sólo usará asientos de espera disponibles.
10. Ingresará a oficinas o interior del colegio, sólo si se le indica.
11. Portar un lápiz de pasta personal por si debe firmar algún documento.

PROTOCOLO COVID ESTUDIANTES

1. Antes de salir de casa, deberá tomarse la temperatura. Si presenta temperatura sobre 37,5°C o síntomas respiratorios, no asistirá al Colegio hasta que sea evaluado por un médico.
2. Uso obligatorio de mascarilla en el trayecto y durante toda la jornada de clases. *El no cumplimiento de esta indicación será considerado una falta grave.*
3. Traer en su mochila una mascarilla personal adicional, en caso de ser necesario el recambio.
4. Usar alcohol gel para desinfectar sus manos a la entrada del colegio.
5. Usar el puesto habilitado.
6. Lavarse las manos frecuentemente, especialmente después de cada recreo con agua y jabón por 20 segundos. Si por algún motivo no pudiese, usar alcohol gel que encontrará en sala y pasillos.
7. Puede portar una botella individual de alcohol gel para uso personal.
8. Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
9. En caso de estornudar o toser, debe cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que debe eliminar en forma inmediata en el basurero.
10. Traer colación desde la casa. No estará funcionando el kiosco al interior del colegio.
11. No puede acercarse a las rejas del colegio para intentar comprar a algún vendedor externo.
12. No compartir alimentos, botellas, ni colación con los compañeros o compañeras.
13. No debe compartir útiles escolares y otros elementos con los compañeros. Por ahora no es prudente.
14. Deben mantener siempre la distancia de al menos 1 metro con sus compañeros y funcionarios del colegio.
15. Debe evitar contacto físico.
16. No usar los juegos de patio y evitar tocar las superficies.
17. No tomar agua directo de las llaves de lavamanos y bebederos.
18. Debe respetar los turnos de baños y utilizar sólo los habilitados.
19. Respetar las señales de tránsito al interior del colegio para caminar por los pasillos, subir y bajar escaleras, o desplazarse por los patios.

20. Debe respetar las indicaciones de los profesores para ingresar a las salas de clases y salir de ellas.
21. Se prohíbe traer elementos de juego, por ejemplo balones, juguetes u otro elemento que no pertenezcan al que hacer educativo.

PROTOCOLO COVID APODERADOS

1. Realizar control de temperatura y verificar que no tenga síntomas COVID, antes de que su alumno(a), salga de casa para dirigirse al colegio. Si presenta temperatura sobre 37,5°C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
2. Comunicar al colegio si su alumno(a) esta contagiado de COVID. También si el alumno(a) ha estado en contacto con alguna persona contagiada de COVID.
3. Enviar al alumno con mascarilla personal y entregarle las indicaciones respecto de su uso adecuado.
4. Enviar una mascarilla personal adicional, en caso de ser necesario el recambio.
5. En lo posible, entregar a su alumno(a) una botella individual de alcohol gel para uso personal.
6. **Indicar al alumno las medidas sanitarias que debe resguardar en el colegio (protocolo covid alumnos)**
7. **No se permitirá el acceso de apoderados al interior del colegio en los horarios de ingreso y salida de alumnos para no arriesgar el distanciamiento social que se debe resguardar.**
8. No se realizarán reuniones de apoderados presenciales. Sólo se utilizará sistemas de entrevistas que sean necesarias, las que deben ser previamente agendadas.
9. Si usa furgón escolar para el traslado, es obligación del apoderado(a) la coordinación correcta con el transportista contratado y exigir los protocolos sanitarios que se tendrán durante el traslado.

A la llegada al colegio tanto el transportista como el alumno deben resguardar las medidas sanitarias establecidas (control de temperatura aleatoria y alcohol gel).

Los transportistas podrán ingresar al establecimiento por el estacionamiento, en el caso de anexo serán los transportistas los que dejen a los estudiantes en la sala, en el caso de sede los estudiantes se desplazarán a sus salas de clases.

Se solicita:

- ✓ Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados en profundidad y con frecuencia.
 - ✓ Estudiantes, conductor y acompañante viajen con mascarillas.
 - ✓ Conductores lleven registro diario de estudiantes a bordo del vehículo.
 - ✓ Existencia de ventilación constante.
 - ✓ Prohibición de consumo de alimentos al interior del transporte escolar.
 - ✓ Proporcionar alcohol gel a los estudiantes.
10. En casos en que el apoderado(a) necesite realizar un trámite administrativo en el colegio o deba asistir por una urgencia, deberá cumplir con todas las medidas indicadas en el protocolo de ingreso al establecimiento.

PROTOCOLO COVID DE FUNCIONARIOS

1. Realizar control de temperatura y verificar que no tenga síntomas COVID, antes de que salga de casa para dirigirse al colegio. Si presenta temperatura sobre 37,5°C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
2. Comunicar a su jefatura directa si esta contagiado de COVID. También si ha estado en contacto con alguna persona contagiada de COVID.
3. Uso obligatorio mascarilla en el trayecto y durante toda la jornada de trabajo.
4. Usar alcohol gel para desinfectar sus manos a la entrada del colegio.
5. Lavarse las manos frecuentemente, especialmente después de cada recreo con agua y jabón por 20 segundos. Si por algún motivo no pudiese, usar alcohol gel que encontrará en sala y pasillos.
6. Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
7. En caso de estornudar o toser, debe cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que debe eliminar en forma inmediata en el basurero.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL POR COVID-19

Elementos de Higiene y Seguridad

El colegio cuenta con elementos de higiene, para uso de los integrantes de la Comunidad:

- a) Pediluvio con amonio cuaternario en el acceso principal del colegio.
- b) Termómetros digitales para control de temperatura en los accesos.
- c) Alcohol gel en salas, pasillos, oficinas y accesos.
- d) Jabón en baños de alumnos y funcionarios.
- e) Toalla de papel en baños de alumnos y profesores.

Implementos de seguridad personal.

Todos los funcionarios del colegio contarán con elementos de protección personal para realizar su trabajo, como también para permitir condiciones de seguridad al relacionarse con otros miembros de la comunidad escolar.

- a) Mascarilla.
- b) Escudo facial.
- c) Guantes de protección, según el rol que desempeñan.
- d) Adicionalmente el personal de aseo, cuenta con pechera plástica, traje Tyvec para tareas específicas y cubre calzado.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO.

Las **salas y otras dependencias** serán repasadas durante día y aseadas después de cada jornada de clases.

1. Se mantendrán cortinas corridas y ventanas abiertas.
2. Se pasará paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
3. Se barrerán pisos y se trapeará con solución de cloro diluido.
4. Se eliminará la basura y se desinfectará el papelerero.
5. Se pasará paño con desinfectante en manillas de puertas, ventanas y en interruptores de luz.
6. Se llevará registro de ventilación y desinfección de cada uno de las salas y otras dependencias del colegio.

Los **servicios higiénicos** serán aseados después de cada recreo, al término de cada jornada y/o cuando lo requieran.

1. Se trapearán con solución de cloro diluido.
2. Se desinfectará los artefactos: wc – estanque y manillas – urinarios – lavamanos.
3. Se eliminará la basura y se desinfectarán los basureros con solución de cloro diluido.
4. Se pasará paño con desinfectante en puertas, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel y espejos.
5. Durante el desarrollo de las clases estará permitido para los estudiantes que necesiten, hacer uso del servicio higiénico. El profesor podrá permitir la salida al baño de manera individual. Será el auxiliar a cargo de la dependencia quién supervise que se cumpla el aforo en el baño.
6. Durante los recreos y al término de la jornada escolar será responsabilidad del personal auxiliar y de inspección destinado a los servicios higiénicos, cautelar el cumplimiento de la normativa.
7. En la sala de baño se deberán utilizar sólo los cubículos de WC y lavamanos que estén disponibles, algunos estarán cerrados para mantener el distanciamiento físico.
8. Para utilizar el baño, si éste se encuentra con el aforo completo, los estudiantes deberán esperar en el pasillo, donde se realizará una fila respetando el distanciamiento de 1 metro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHAS O CONFIRMADOS DE COVID-19.



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



*Período de transmisibilidad:

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

- Referente Seremia: Johanna.zamora@salud.gob.cl
- Jefe DEPROV: Samuel.delgado@mineduc.cl

PROTOCOLO DE ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB.

1. La fecha de entrega de la canasta Junaeb además de la nómina de los beneficiados será informada por el profesor jefe de cada curso a sus apoderados, una vez que los alimentos hayan sido recibidos en el colegio y organizadas las canastas.
2. El retiro de los alimentos será en un plazo máximo de dos días desde que inspección general informa la lista de beneficiados.
3. El día correspondiente cada apoderado o estudiante asistirá al colegio cumpliendo las normas establecidas en el protocolo de ingreso.
4. El horario de entrega es de 9:00 a 13:30 hrs. y el ingreso será por el acceso principal.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

1. Los vehículos de traslado de estudiantes serán limpiados y desinfectados en profundidad y con frecuencia.
2. El uso de mascarilla es obligatorio para estudiantes, conductor y acompañante.
3. El conductor debe llevar un registro diario de los estudiantes a bordo del vehículo.
4. Debe existir ventilación constante durante el traslado.
5. Se prohíbe el consumo de alimentos al interior del transporte escolar.
6. El conductor del transporte escolar debe proporcionar alcohol gel a los estudiantes.
7. A la llegada al colegio tanto el transportista como el alumno deben resguardar las medidas sanitarias establecidas (control de temperatura aleatoria y alcohol gel).
8. Los transportistas podrán ingresar al establecimiento por el estacionamiento, en el caso de anexo serán los transportistas los que dejen a los estudiantes en la sala, en el caso de sede los estudiantes se desplazarán a sus salas de clases.
9. Inspección general revisará cumplimiento del protocolo, de manera aleatoria. De encontrarse anomalías se avisará de inmediato a los apoderados de los alumnos que correspondan.

Para todos los efectos las disposiciones generales de:

Comunicación.

En el contexto actual los medios de comunicación entre el colegio y las familias será la página web del colegio, los correos institucionales y/o aplicaciones de redes sociales.

Horarios.

Se adaptará la jornada escolar para poder cumplir con los requerimientos de la autoridad, estas modificaciones podrán aplicarse al tiempo de duración de la sesión de aprendizaje o cualquier otra que sea necesaria para cumplir con dicho requerimiento.

Uniforme.

Se solicitará a los y las estudiantes el uso de polera amarilla o blanca del colegio y buzo azul marino, de esta manera se podrá identificar de forma rápida a los estudiantes de nuestro establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior el o la estudiante puede utilizar parte de su uniforme oficial para permitir el lavado diario de las prendas utilizadas, esto no significa que no se usará uniforme o que este será reemplazado por ropa de calle.

Uso de los espacios.

El uso de los espacios será definido según las indicaciones de la autoridad sanitaria, esto incluye salas de clase, espacios comunes y oficinas.