

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **BOSTON COLLEGE MAIPÚ**

## INDICE

### **Página 4**

#### 1. Fundamentos.

Visión  
Misión  
Principios Orientadores  
Régimen de convivencia de los estudiantes.

### **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 27**

#### 4. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

### **Página 27**

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

### **Página 32**

#### 6. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar.

### **Página 34**

#### 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 56**

#### 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 61

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 72

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 89

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

## Página 89

12. Anexo
- Consideraciones del reglamento interno de convivencia escolar para educación parvularia (pre kínder y kínder).
    - Plan de gestión Orientación
    - Plan de gestión Equipo Psicosocial
      - Reglamento de Evaluación

## Página 124

13. Otros Anexos
- Protocolo de entrevistas con padres y apoderados.
    - Protocolo de cambio de apoderado.
    - Protocolo de derivaciones equipo psicosocial para docentes
  - Protocolo de ingreso y salida de estudiantes.
  - Protocolo de retiro técnico de estudiantes
    - 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 y normativa de uso de laboratorio móvil (tablets)
  - 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.
    - Protocolo investigación por oficio.

## Página 134

14. Fuentes Normativas.

## REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*Boston College Maipú*

### 1. FUNDAMENTOS.

Colegio Boston College Maipú, es un establecimiento educacional de formación laica, integral, dinámica, que 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 sociedad y así, a los requerimientos que el medio nos impone.

El fundamento de nuestro proceso educativo es la persona y su desarrollo. Por lo cual formar seres humanos con capacidad de aprender a ser felices y aportar a la sociedad de manera positiva es nuestro objetivo. Es por lo anterior, que el currículo está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valóricas y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás.

Nuestra comunidad educativa está formada por estudiantes, 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 reglamento 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 directiva del Centro de Padres, directiva de Centro de Estudiantes 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 estudiantes, profesores, inspectoras 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 2023 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 estudiantes 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 las y los estudiantes, 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 estudiantes, 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 estudiantes y alumnas tengan herramientas de comunicación en un mundo interconectado y globalizado y que su conocimiento complemente su formación académica, 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 estudiantes puedan aprovechar la información, recabarla, seleccionarla, ordenarla, manejarla y utilizarla, por lo que fomentamos el uso permanente de las TIC'S.
- 10.- Optamos por una educación de carácter laico, que garantice la libertad de opinión y pensamiento, la igualdad sin distinción de sexo, raza, cultura y el respeto por las diversas opciones religiosas.
- 11.- Favorecemos la participación y organización de las y los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 ESTUDIANTES

Al matricularse en el colegio, los estudiantes 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 con la disciplina o los aprendizajes. 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, Dirección de Equipo Multidisciplinario, Dirección Académica, Coordinación de Convivencia, Coordinación Académica, Orientación y Psicóloga. 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 estudiantes de enseñanza básica o media por repitencia, se fundamentará en DFL n°2 año 2009 Art.11 inciso 6 que establece “los estudiantes 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 estudiantes 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 la 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 estudiantes.
- 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 Rector 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, advirtiendo 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 Rector 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.

**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 Y EL ESTUDIANTE 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 amar al otro..
- 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 una actitud de respeto y compostura en sus actos y lenguaje.
- 15.- Crítico positivo y auto-crítico de su participación.
- 16.- Valorar la sexualidad y afectividad, el autocuidado de su cuerpo y respetar del otro, permitiendo el pleno desarrollo de su condición de ser persona.

### **Derechos y deberes de los estudiantes.**

#### **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 estudiantes (as) de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media tienen derecho a:

- No ser discriminado
- Recibir por parte de la Institución Educativa instancias educativas que le brinden una superación pedagógica, física y valórica.
- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Ser recibidos y escuchados por Rectoría, Dirección de Equipo Multidisciplinario y Académico, Coordinación de Convivencia y Académica, asistentes de convivencia, 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 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 estudiantes serán reconocidos, cuando la situación b 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 según sus necesidades, cuando un facultativo de la salud lo solicite. (Contemplado en el reglamento de evaluación)
- Tomar conocimiento de las observaciones registradas en el libro de clases.
- Asegurar la continuidad de estudios a las estudiantes embarazadas, padres y madres, junto con el acompañamiento oportuno.
- 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 Nº 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 estudiantes 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 estudiantado 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 libreta de comunicaciones identificada como tal además mostrar en su portada el nombre y curso del estudiante siendo este un medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento.
- Presentarse al colegio con todos sus útiles, libreta de comunicaciones, justificaciones y comunicaciones requeridas
- Cumplir, oportunamente, con trabajos y tareas.
- No faltar a pruebas ni evaluaciones previamente fijadas, en caso de ausencia por fuerza mayor deben ser justificadas por certificado médico o entrevista personal del apoderado.
- 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, asistente de convivencia 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.
- Demostrar un comportamiento, lenguaje y trato adecuado 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 utilizar objetos y elementos que permitan la distracción de clases (tales como tablet juegos de videos, celulares etc.
- 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 estudiantes 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 estudiantes, 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 el estudiante a su cuidado
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 el estudiante a su cuidado
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 el estudiante a su cuidado
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 estudiantes 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.
- **Tener acceso al 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 el estudiante a su cuidado 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 al estudiante a su cuidado.
- 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 estudiantes 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](http://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 estudiantes 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 estudiante, 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 del estudiante a su cuidado o colectivamente en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la comunicación o aviso.
- **Cancelar mensualmente la escolaridad del estudiante a su cuidado** 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, Coordinación de ciclo (Convivencia o Académica, Dirección de Equipo Multidisciplinario o Académica, Rectoría, según corresponda).
- **Participar de las actividades programadas** para ellos en el colegio.
- **Ser respetuosos y empáticos** 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 estudiante 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, Dirección de Equipo Multidisciplinario o Académica, Coordinación de Convivencia o Académica, profesores jefes, de asignaturas, etc., para tratar asuntos relacionados con la educación de la o el estudiante a su cuidado (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 del estudiante a su cuidado.

- **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 la ausencia a clases del estudiante a su cuidado, en forma escrita** a través de la libreta de comunicaciones, 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 estudiante a su cuidado 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 estudiantes**, 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, realizar llamadas o enviar mensajes de texto al estudiante a su cuidado, en momentos que esté en clases.

- **Proveerá al estudiante a su cuidado 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 del estudiante a su cuidado**, siendo su responsabilidad mantener el uniforme escolar en óptimas condiciones, evitandola falta de botones, roturas, bastillas descosidas, etc.

- **Mantendrá registro actualizado de los datos personales del estudiante a su cuidado, dirección** y teléfonos en: libreta de comunicaciones, 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 especialistas externos en caso de ser necesario para el proceso de aprendizaje.
- **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 estudiantes 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 íntegra, 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 estudiantes.
- 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 estudiantes 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 estudiantes 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 Coordinador de convivencia escolar.
- 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 estudiantes 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 estudiantes y a sus apoderados cuando lo estime conveniente 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 estudiantes 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 estudiantes, 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes y registrarlos en el libro de clases.
- Organizar y conducir al grupo curso para promover el desarrollo individual de los estudiantes 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 estudiantes para responder a las exigencias académicas contenidas en nuestro PEI.
- Cautelar el rendimiento y conducta de los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes, 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

### **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 los niveles de transición 1 y 2, antiguamente denominados prekínder y kínder.

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) Aprender 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 estudiantes, 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 13:50 jornada tarde.

NIVEL	INICIO	SALIDA	ALMUERZO	RECREOS
Pre kínder mañana	08:00 hrs.	13:00 hrs.		09:15 a 09:30 horas y de 11:00 a 11:15 horas
Pre kínder tarde	14:00 hrs.	19:00 hrs.		15:15 a 15:30 horas y de 17:00 a 17:15 horas.
Kínder mañana	08:00 hrs.	13:00 hrs.		09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.
Kínder tarde	14:00 hrs.	19:00 hrs.		15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 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 8vo básico	08:00 hrs	15:30 hrs de lunes a jueves 13:00 hrs. los viernes	3ero a 6to básico 13:00 hrs a las 14:00 hrs. 7mo a 8vo de 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 comenzar puntualmente las clases y aprovechar los tiempos de aprendizaje es responsabilidad del estudiante y apoderado llegar al menos 5 minutos antes de iniciar la jornada escolar.

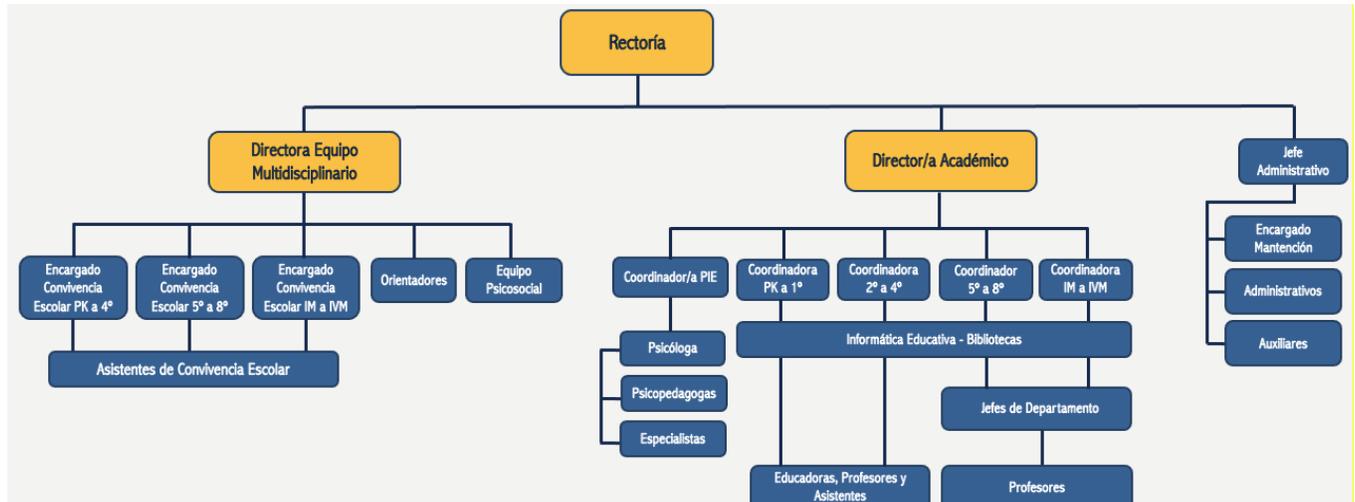
El ingreso de los estudiantes será por el portón principal (único acceso de ingreso), mientras que la salida también se realizará por este mismo.

Los estudiantes deben ser recogidos en las puertas del colegio por sus padres o apoderados puntualmente. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los estudiantes 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 estudiantes deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de este, con la finalidad de ventilar las salas y que los estudiantes logren tener tiempos de distracción y socialización.

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.**



**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

El equipo de convivencia escolar está compuesto por:

- Dirección de Equipo Multidisciplinario quien es responsable del equipo.
- Departamento de Coordinación de convivencia escolar, el que a su vez se divide en Coordinador de convivencia escolar de Primer Ciclo (Prekinder a 4to básico) Coordinador de convivencia escolar de Segundo Ciclo (5º a 8º básicos) e Coordinador de convivencia escolar de Enseñanza Media
- Departamento de Psicosocial.
- Departamento de Orientación.
- Asistentes de convivencia Escolar

**Descripción del Rol que cumple cada uno de los miembros del Equipo Multidisciplinario.**

**La Dirección de Equipo Multidisciplinario** es la función docente directiva, que se encarga de gestionar la política de Convivencia Escolar y de los Ambientes Educativos en el establecimiento. Para ello debe articular el PEI con la normativa escolar vigente haciendo la bajada con el apoyo de su equipo al resto de la comunidad escolar.

1. Liderar al equipo multidisciplinario, considerando siempre los resultados y los espacios de mejora para una sana convivencia y ambientes de aprendizajes óptimos.
2. Liderar el diseño de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos.
3. Gestionar la PNCE al interior del establecimiento.
4. Coordinar y/o articular el trabajo con dirección académica.
5. Motivar el trabajo y la coordinación con cliente interno y redes externas.
6. Gestionar un buen clima de convivencia escolar y la formación de equipos de trabajo colaborativo.
7. Desarrollar la mejora continua de las competencias del personal bajo su supervisión.
8. Retroalimentar el desempeño del personal bajo su supervisión de manera oportuna.
9. A partir de la planificación Institucional y los lineamientos de PEI, definir los objetivos de su área.
10. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las tareas.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
12. Informar a la comunidad escolar las Normas de Convivencia del Colegio.
13. Socializar el RICE con los distintos estamentos del colegio.
14. Mantener confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
15. Promover la participación de los diferentes estamentos en la comunidad escolar.
16. Liderar el trabajo de análisis y ajuste del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Gestión de Orientación y Plan de Gestión de equipo Psicosocial.
17. Liderar la actualización y ajuste del RICE a la normativa vigente.
18. Liderar el análisis y ajuste del plan de trabajo de los IDPS y promover las acciones que de este se desprendan.

**La Coordinación de Convivencia Escolar** es la función docente directiva, que se encarga de ejecutar la política de Convivencia Escolar y organizar los Ambientes Educativos en el establecimiento.

1. Ejecutar las acciones emanadas desde su jefatura directa.
2. Retroalimentar el desempeño del personal bajo su supervisión de manera oportuna.
3. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las tareas.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Promover acciones para que la comunidad escolar conozca y cumpla con las Normas de Convivencia del Colegio.
6. Investigar y reunir evidencias de los casos de convivencia escolar que puedan terminar en denuncia.
7. Mantener confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. (informar solo a jefatura directa)
8. Participar de manera activa del análisis y ajuste del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
9. Coordinación y vinculación con redes externas.
10. Coordinar el traslado de estudiantes al centro asistencial en caso de accidentes.
11. Actualización y ejecución del PISE durante el año escolar.
12. Participar de manera activa en la actualización y ajuste del RICE a la normativa vigente.
13. Participar del proceso de declaración de Subvención registrando la asistencia en SIGE.
14. Supervisar el cumplimiento de los horarios contractuales de los docentes y asistentes de convivencia.
15. Otorgar los permisos administrativos y coordinar con C. Académica su cobertura.
16. Velar por el normal funcionamiento de los ambientes educativos.
17. Apoyar y monitorear el proceso de Matrícula.
18. Velar por el cumplimiento del Proceso de Admisión Escolar distribuyendo y gestionando las vacantes correspondientes.
19. Confeccionar y validar el libro de matrícula con sus respectivos movimientos durante el año.
20. Participar del análisis y ajuste del plan de trabajo de los IDPS y ejecutar las acciones que de este se desprendan.

**El Orientador Escolar** es el docente con un post título en el área de orientación o consejero educacional u/o vocacional, que se encarga de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional implementando el programa de orientación del colegio y liderando técnicamente las 4 dimensiones del concepto general de orientación vocacional.

1. Ejecutar las acciones emanadas desde su jefatura directa.
2. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
3. Orientar y asesorar a los docentes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes.
4. Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
5. Coordinar y asesorar en la programación de las actividades propias de programas especiales como escuelas para padres, prevención de consumo de drogas y alcohol, etc para así dar respuesta a las necesidades de la comunidad.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
7. Orientar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
8. Asistir a consejos técnicos de su competencia.
9. Realizar seguimiento de conducta de los alumnos con problemas específicos.
10. Mantener confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
11. Promover la participación de los diferentes estamentos en la comunidad escolar.
12. Participar de manera activa del análisis y ajuste del Plan de Gestión de Orientación.
13. Participar de manera activa en la actualización y ajuste del RICE.

**La psicóloga** es el profesional con título universitario que se encarga del desarrollo biopsisocial de los estudiantes.

1. Ejecutar las acciones emanadas desde su jefatura directa.
2. Retroalimentar al equipo multidisciplinario y a los docentes sobre los casos de manera oportuna.
3. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las tareas.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Ejecutar las acciones para que la comunidad escolar conozca las Normas de Convivencia del Colegio.
6. Mantener confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. (informar solo a jefatura directa)
7. Promover la participación de los diferentes estamentos en la comunidad escolar.
8. Participar del análisis y ajuste del Plan de Gestión del equipo psicosocial.

9. Definir los objetivos del área psicología de acuerdo con los de la planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo
10. Monitorear el avance del plan de gestión del equipo psicosocial, retroalimentando el proceso sobre casos con sus colaboradores y Equipo Directivo.
11. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
12. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
13. Capacitar al Profesor de asignatura y/o Profesor Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
14. Derivar alumnos a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluando en conjunto los progresos y readecuando las estrategias si es necesario, por ejemplo: Neurólogo, Psiquiatra, Neuropsiquiatra, Asistente Social.
15. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
16. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
17. Realizar contención en momentos de crisis a través de apoyo psicosocial a estudiantes, profesores o apoderados.
18. Apoyar el trabajo del equipo multidisciplinario en la implementación significativa del Programa de los Valores rectores y los IDPS para así promover sana convivencia escolar.

**La Trabajadora Social** es la profesional con título universitario, que se encarga de velar de manera integral e interdisciplinaria, el desarrollo psicosocial de los estudiantes.

1. Ejecutar las acciones emanadas desde su jefatura directa.
2. Retroalimentar al Equipo Multidisciplinario y a los(as) docentes sobre los casos de manera oportuna.
3. Establecer claramente los(as) responsables de la ejecución de las tareas.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Ejecutar las acciones para que la comunidad escolar conozca las normas de convivencia del colegio.
6. Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. (informar solo a la jefatura directa).
7. Promover la participación de los diferentes estamentos en la comunidad escolar.
8. Participar del análisis y ajustes del plan de gestión del Equipo Psicosocial.
9. Definir los objetivos del área de Trabajo social de acuerdo con la planificación institucional y los lineamientos del proyecto educativo.
10. Monitorear el avance del plan de gestión del Equipo Psicosocial, retroalimentando el proceso sobre casos con sus colaboradores y Equipo Directivo.
11. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
12. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor(a) cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados(as).
13. Capacitar al profesor(a) de asignatura y/o profesor(a) jefe(a) para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
14. Derivar con asistencia social, redes de asistencia psicológica, instituciones de trabajo en temáticas de vulneración de derechos, redes locales, etc.
15. Realizar monitoreo y seguimiento sobre casos de estudiantes con situaciones de judicialización.
16. Asesorar a las familias en el manejo y superación de las dificultades que presentan los(as) estudiantes, entregando herramientas sobre el desarrollo de habilidades parentales.
17. Realizar jornadas de orientación y prevención con los(as) estudiantes, profesores(as) y familias sobre temáticas relacionadas a su área.
18. Realizar contención en momentos de crisis a través de apoyo psicosocial a estudiantes, profesores o apoderados que lo ameriten.
19. Gestionar apoyo con redes externas que trabajen en materia penal, de seguridad comunal, etc.
20. Apoyar el trabajo de equipo Multidisciplinario en la implementación significativa del programa de los valores rectores y los IDPS, para así promover la sana convivencia escolar.

**La asistente de convivencia** es quien se encarga de apoyar las labores del coordinador en los Ambientes Educativos del establecimiento.

1. Ejecutar las acciones emanadas desde su jefatura directa.
2. Apoyar todas las acciones para que la comunidad escolar conozca y cumpla con las Normas de Convivencia del Colegio.
3. Apoyar en el normal funcionamiento de los ambientes educativos.
4. Informar oportunamente de cualquier situación relevante ocurrida en las dependencias del colegio.
5. Mantener confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. (informar solo a jefatura directa)

6. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes realizando traslado a centro asistencia si su superior se lo solicita.
7. Multicotiar el material solicitado por coordinación académica.
8. Colaborar en el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes cuando se requiera.
9. Asistir ineludiblemente a todas las capacitaciones y/o reuniones a las que se le convoquen.
10. Asistir a los cursos en caso de ausencia o retraso de los docentes conforme a indicaciones emanadas por coordinación de convivencia.
11. Confeccionar material visual para el trabajo de los objetivos de convivencia escolar.

***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) Libreta de Comunicaciones**

La Libreta de comunicaciones es el medio 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.

El apoderado deberá registrar todos los datos necesarios en la primera hoja de la libreta (nombre del estudiante, rut, curso, enfermedades y/o alergias, nombre del apoderado, teléfono de contacto, algún número de teléfono y nombre de contacto en caso de emergencia) 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 libreta 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 la libreta o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

#### **b) Página Web Institucional:**

La página web es un medio oficial de comunicación. Además permite conocer las principales novedades del quehacer educativo y el rendimiento del alumno.

Para hacer ingreso dirigirse a [www.bostoncollegemaipu.cl](http://www.bostoncollegemaipu.cl).

#### **c) Circulares y Autorizaciones:**

Documentos con información relevante que requiere que los apoderados tomen conocimiento. Por esta razón se adjunta una colilla en su parte inferior que debe completar con sus datos y firmar.

Es responsabilidad del estudiante hacer llegar a su apoderado los documentos y traerlos al colegio con la información requerida en la colilla, que certifique que fue leída debidamente.

#### **d) Carta certificada:**

Documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado al colegio 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, Estudiantes (as), Padres y Apoderados, y por todas las personas que hacen posible la vida cultural, ciudadana 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 se estructurará de acuerdo a las normas emanadas a partir del Sistema de admisión Escolar dependiente del Mineduc para todos nuestros niveles desde el nivel de Transición 1 a Cuarto Medio.

**MATRÍCULA:** El ingreso de los estudiantes 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 estudiante.

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**

###### **1. OBJETIVO**

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el BOSTON COLLEGE MAIPÚ otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los(as) alumnos(as) que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

###### **2. ALCANCE**

El presente instrumento será de conocimiento de toda la comunidad educativa, alumnos(as), apoderados, profesores, etc. y aplica a los(as) alumnos(as) que postulan al beneficio e hijos de colaboradores.

3. RESPONSABILIDAD IDENTIFICACIÓN RESPONSABILIDAD

Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar formulario de solicitud de postulación a beca.</li> <li>• Adjuntar antecedentes.</li> <li>• Entregar información fidedigna.</li> <li>• Cumplir con los plazos de entrega.</li> <li>• Conocer y cumplir con el reglamento de becas.</li> </ul>
Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y evaluar solicitudes.</li> <li>• Otorgar becas conforme a la Ley y a este reglamento.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de este reglamento</li> </ul>

4. FUNDAMENTOS

BOSTON COLLEGE MAIPÚ, inspirado en su Proyecto Educativo, quiere atender, en lo que sea posible, a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros de su estamento de alumnos, además, en su calidad de establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido y de acuerdo con la Ley número 19.532, implementa un sistema de becas, con recursos que aporta tanto el sostenedor del establecimiento como el Ministerio de Educación.

Para cumplir la función asistencial referida en forma precedente, se dispondrá de un fondo de becas que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que tiene sus bases atendiendo los siguientes cuerpos legales:

- Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación.
- Ley 19.532.
- Ley 19.979.
- Ley 20.248.
- Decreto 196 del Ministerio de Educación del 3 de octubre del 2005.
- Decreto 478 del Ministerio de Educación del 29 de enero del 2016.
- Circular número 1 de la Superintendencia de Educación Escolar.

REGLAMENTO DE BECAS

**Artículo 1° Introducción:** BOSTON COLLEGE MAIPÚ, es un establecimiento particular de financiamiento compartido entre la subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general que se rige, en términos legales, por el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el colegio y la fundación sostenedora.

**Artículo 2° Definiciones:** Para el siguiente documento se entenderá por;

- BECA : Es un beneficio por el cual el colegio otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres, cuota de curso u otros.
- VULNERABILIDAD : La comisión de becas tendrá la facultad de determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un postulante, para lo cual se considerará la información que proporcione en el proceso.
- FONDO DE BECAS : Corresponde al monto en pesos, en cumplimiento de la normativa vigente, se dispondrá para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento.

**Artículo 3° Del Fondo y tipo de Becas:** El establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor. Todo lo anterior siguiendo los criterios expuestos en el artículo 8° del presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, el fondo de becas se dividirá en Becas por condición socio – económica y Becas de libre disposición del sostenedor

**Artículo 4° Becas por condición socio-económica:** Subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar. El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles.

**Artículo 5° Becas de libre disposición del sostenedor:** El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

**Artículo 6º Postulación:** Pueden postular a una beca todos los alumnos del colegio que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos. Las fechas de postulación serán informadas anualmente en la página web del colegio y vía comunicación en una de las reuniones de apoderados. Para mantener el beneficio el alumno deberá re-postular anualmente.

**Artículo 7º Documentos:** La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

#### Consideraciones generales

A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no este contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca. La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes. En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados.

No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida. Los alumnos beneficiados por el tercio de libre disposición del sostenedor, deberán presentar los antecedentes que el colegio les solicite de manera específica, no rigiéndose por las disposiciones que se exponen a continuación.

#### Obligatorio para todo postulante (no para libre disposición)

- a) Comprobante de Pago mensual de estudiantes de su grupo familiar que cursen estudios de Enseñanza Media, particular y/o enseñanza superior (Universidades, institutos y otros).
- b) Vivienda.
  - b.1. Propietarios: Certificado de avalúo de cada propiedad, solicitarlo en oficina de Servicio de Impuestos Internos. ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) y comprobante de pago de dividendos (en caso que aplique).
  - b.2. Arrendatarios: Contrato de arriendo vigente y último recibo de pago.
  - b.3. Usufructuarios: - Declaración simple del dueño de casa que indique que cede la vivienda sin costo.
- c) Los dueños de vehículos deben presentar fotocopia del permiso de circulación del año, de todos los vehículos de su propiedad.
- d) En caso de enfermedad crónica, grave o terminal, de algún miembro del grupo familiar, presentar certificados médicos y/ de exámenes correspondientes.
- e) Certificado de defunción en caso de fallecimiento de algunos de los padres del alumno. (a)
- f) Certificado Anual de Renta (formulario 22 del S.I.I). Si no es contribuyente, una declaración jurada simple que lo acredite.

#### Para los efectos de declarar los ingresos del grupo familiar.

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según el rubro de actividad de los apoderados postulantes:

1. Trabajadores dependientes
  - Tres últimas liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados), timbradas por el empleador.
  - Certificado de la AFP o Caja Previsional con las 12 últimas imposiciones efectuadas.
2. Trabajadores dependientes con otras actividades.
  - Los antecedentes requeridos en número 1
  - Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl)  
=> Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta
3. Trabajadores independientes
  - Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta
  - Si realiza cotizaciones previsionales certificado de AFP o Caja Previsional con las últimas 12 imposiciones.
4. Pensionados.
  - Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.
  - Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo.
  - Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta
5. Pensiones alimenticias.
  - Presentar la Resolución Judicial con el monto de pensión establecida.
  - De no existir Resolución Judicial presentar el acuerdo y/o avenimiento con el monto establecido, entre las partes, firmado ante notario.
  - Si el padre y/o madre no contribuye al sustento del alumno, presentar una declaración jurada ante notario que lo establezca.

**6. Rentistas.**

- Presentar documentación de avalúo de propiedades emitidos por el SII.
- Documentación de los contratos de arriendos del año.

**7. Accionistas.**

- Presentar certificado de dividendos por acciones emitidos por cada empresa para el período de Enero a Diciembre.

**8. Persona que participa de una sociedad.**

- Certificado de retiros afectos y exentos emitidos por el contador que acredite los montos de retiro anual.
- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

**9. Personas independientes que no pueden acreditar ingresos.**

- Efectuar declaración jurada ante notario del ingreso mensual que recibe estableciendo la actividad que realiza y declaración de gastos del grupo familiar (solicitud proporcionada por el colegio).

**Artículo 8º De los criterios y su ponderación:**

La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6º del DFL N° 2 de 1998.

Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Solicitud de Postulación a Beca" que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán como consideraciones y serán requisitos para conceder el beneficio por parte del Colegio y para obtenerlo por parte de los solicitantes, los siguientes:

8.1. Cumplimiento de los plazos establecidos: Los plazos establecidos en el calendario de matrícula, deberán ser respetados y no se concederán plazos especiales, con motivo de la beca.

8.2. Aporte de documentos: Los solicitantes deberán aportar la totalidad de los documentos que les sean requeridos, con el fin de justificar apropiadamente la situación social y económica de los padres o apoderados del alumno(a) para quien se pide la beca. Los documentos deben aportarse en forma oportuna e íntegra. Los documentos deben ser siempre fidedignos en la forma y el contenido.

La negativa a entregar los documentos y/o antecedentes mínimos y los requeridos con posterioridad, en su caso, o la falta de entrega de ellos, será causal suficiente de denegación del beneficio. Igualmente, la entrega de documentos falsos o faltos de integridad o la omisión de documentos o información que podría haber hecho variar la decisión de conceder la beca, será causal de denegación del beneficio o, en su caso, de pérdida inmediata del beneficio en el caso que ello se detectare cuando el beneficio ya se hubiere concedido.

8.3. Visita Domiciliaria: El colegio, cuando lo estime necesario, realizará una verificación en terreno de los antecedentes aportados por el postulante para asegurar que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación actual del postulante.

8.4. Asignación de Beneficio: La asignación del beneficio es anual.

8.5. Limitación del beneficio: No obstante que la voluntad del Colegio es que puedan gozar del beneficio todos los que lo necesitan, puede ocurrir que no sea posible otorgar el beneficio a todos los que postulen y reúnan los requisitos para obtenerlo, sin que ello sea una arbitrariedad.

**Artículo 9º De la falta de postulación:**

Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados o eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, han renunciado a la obtención del beneficio. Se estima que incurre en esta renuncia quien presente documentos o información falsos o incompletos durante el proceso de postulación y ello sea detectado antes de la concesión del beneficio. De esta manera, a falta de postulantes al beneficio, el colegio dispondrá de los recursos para aumentar los beneficios otorgados en función de libre disposición o, en su defecto, quedará como fondo disponible para solicitudes emergentes.

**Artículo 10º Del resultado de la postulación:**

Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal. En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

**Artículo 11º De la confirmación de becas:**

En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

**Artículo 12º De la pérdida de la beca:**

Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

- a) Por retiro o cambio de colegio.
- b) Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.
- c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.
- e) Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.
- f) Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.
- g) Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.
- h) Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del establecimiento.
- i) Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.
- j) Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

**Artículo 13º De la vigencia del beneficio:**

El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema, obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 12º de este instrumento.

En el caso que la beca sea otorgada por condición socio económica para alumnos vulnerables según decreto 196, la duración de la beca será de 2 años, sin perjuicio que deberá volver a postular para practicar el análisis de los datos actualizados.

**Artículo 14º Del comité de becas:**

Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por;

- Rector del Establecimiento
- 3 Miembros del Equipo Directivo
- Jefe de Administración.

Esta comisión será presidida por el Rector y serán funciones de esta comisión:

- a) Deberá validar las solicitudes presentadas.
- b) Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al análisis de cada solicitud.
- c) Deberá establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.
- d) Deberá informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.
- e) Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.
- f) Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

**Artículo 15º De la apelación:**

Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la postulación. El plazo para presentar la Apelación será 1 día hábil, a contar de haber tomado conocimiento el Padre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en el artículo décimo de este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al Sostenedor del Establecimiento, el que deberá responder dentro del plazo de 1 día hábil.

**Artículo 16º De la responsabilidad del postulante:**

Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

**Artículo 17º De la autorización por visita :**

Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, pueda realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

**Artículo 18º Disposiciones finales:**

Todo lo que no este contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del colegio, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

**Artículo 19º De la vigencia del reglamento:**

El presente reglamento reemplaza al documento existente y entra en vigencia a contar de las postulaciones para el año escolar 2023 presentadas en el 2022 según calendario de becas y de aquí en adelante.

**ANEXO BECAS DE MÉRITO**

Requisitos para postulación a becas por Mérito:

**a) Rendimiento Académico:**

- Certificado Anual o informe final de calificaciones 2022 con promedio final igual o superior a 6,6.
- Copia de Informe de Desarrollo Personal 2022 completado por la Jefatura de curso.
- Carta de Recomendación de un profesor o profesora del año respectivo.

**b) Rendimiento Deportivo:**

- Certificado anual o informe final de calificaciones 2022 con promedio final igual o superior a 5,5.
- Copia de Informe de Desarrollo Personal 2022 completado por la Jefatura de curso.
- Antecedentes de Participación representando al Colegio.
- Carta del coordinador extraescolar o entrenador.

Estas postulaciones serán presentadas a la Comisión de Becas, quien asignará las becas en mérito a los antecedentes presentados.

En el caso de las postulaciones a beca por mérito académico, la asignación de esta beca es automática siempre que el o la estudiante cumpla con los requisitos señalados. En caso de que no sea así, la asignación se realizará entre los y las estudiantes que presenten la documentación respectiva.

En el caso de las postulaciones a beca por mérito deportivo, el plazo de postulación son los siguientes:

- Presentación de antecedentes: del 12 al 14 de diciembre de 2022
- Asignación de beca: 19 de diciembre de 2022
- Apelaciones: 20 de diciembre de 2022
- Resultado de las apelaciones: 23 de diciembre de 2022

**6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.****REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

Teniendo presente el perfil de la y el estudiante de Boston College Maipú, la presentación personal son parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de:

**1. UNIFORME: Su uso es obligatorio en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional.**

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

- Buzo y/o short, polera blanca o amarilla de acuerdo con modelo colegio, quedando prohibida cualquier polera de otro color.
- Zapatillas aptas para deporte.
- Damas: delantal escocés verde de acuerdo con modelo colegio.
- Varones: cotona de género escocés verde, de acuerdo con modelo colegio

**EDUCACIÓN BÁSICA DESDE TERCERO A OCTAVO Y EDUCACIÓN MEDIA las y los estudiantes** se presentarán al colegio con su uniforme completo, limpio y en buen estado.

- Falda azul marino, según diseño del colegio y a la altura de la rodilla o pantalón gris escolar, según corresponda.
- Polera amarilla, según modelo colegio
- Polerón azul marino, según modelo colegio
- Parca azul marino o polar, según modelo colegio
- Calzado negro.
- 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.
- En los meses de calor se permitirá usar short o calzas azul marino según corresponda.
- Para toda actividad práctica, en las asignaturas de Ciencias o Artes, se usará delantal blanco.

### **Educación Física:**

Será obligatorio asistir con buzo del colegio el día que corresponda a Educación Física usando:

- Buzo, short, calzas cortas o largas azul marino con logo del colegio, polera de acuerdo con modelo colegio (quedando prohibida cualquier polera de otro color).
- Zapatillas aptas para realizar ejercicio.
- Calcetas.
- 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 de cambio según modelo del colegio para una vez finalizada la actividad física, puedan cumplir con la rutina de aseo personal.

En cualquier actividad en que la o el estudiante deba participar ya sea por solicitud del colegio o realización de trabajos (reforzamientos, ensayos, 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.

### **Jean's Day:**

Actividad a la que el o la estudiante asiste vistiendo ropa de calle 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.

**IMPORTANTE:** el colegio si bien exige el uniforme escolar como obligatorio, en ningún caso está exigiendo al padre, madre y/o apoderado que este uniforme lo adquiera en alguna tienda determinada o promueve marcas, por lo cual cada familia tiene la posibilidad, de según sus necesidades, adquirir el uniforme donde le parezca más pertinente.

## **2. PRESENTACIÓN**

Esta medida rige para todos los estudiantes(as) de nuestro establecimiento:

- a) Es obligación de la o el estudiante y de su familia que este cuide de su higiene personal en forma constante.
  - Cabello limpio y ordenado. Se prohíbe cabellos despeinados, rapados, peinados según la moda y/o teñidos.

- Manos y uñas limpias. Se prohíben uñas acrílicas.
  - Todo estudiante de enseñanza media se presentará afeitado.
- b) Deberá usar correctamente su uniforme. La ropa deberá estar limpia, ordenada y calzado lustrado.
- c) Por motivos de seguridad, para evitar robos, asaltos en el exterior del colegio o pérdidas, no se permitirán el uso de prendas o accesorios que impliquen un riesgo para el estudiante, tales como prendas que no correspondan al uniforme, joyas de alto valor o grandes, gorros de marcas, etc.

**Tanto apoderados y estudiantes deben tener presente que el colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor ni por su reposición (joyas, dinero, celulares, Notebook, 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

##### 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, estudiantes, 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) Rector (1)
- b) Dirección de Equipo Multidisciplinario (1)
- c) Coordinadores de Convivencia Escolar (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 Estudiantes (1)
- j) Representantes de los Apoderados (1)

### 3.- Función de los integrantes:

#### 3.1 Rector: Preside y apoya al Comité y sus acciones

#### 3.2 Dirección de Equipo Multidisciplinario:

- 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 Coordinadores de Convivencia Escolar:** es el estamento que controla en terreno cualquier situación emergente.

**3.4 Docentes, Paradocentes, Auxiliares, Estudiantes 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 (Análisis, investigación, discusión, elaboración y plan)

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 ser humano 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.

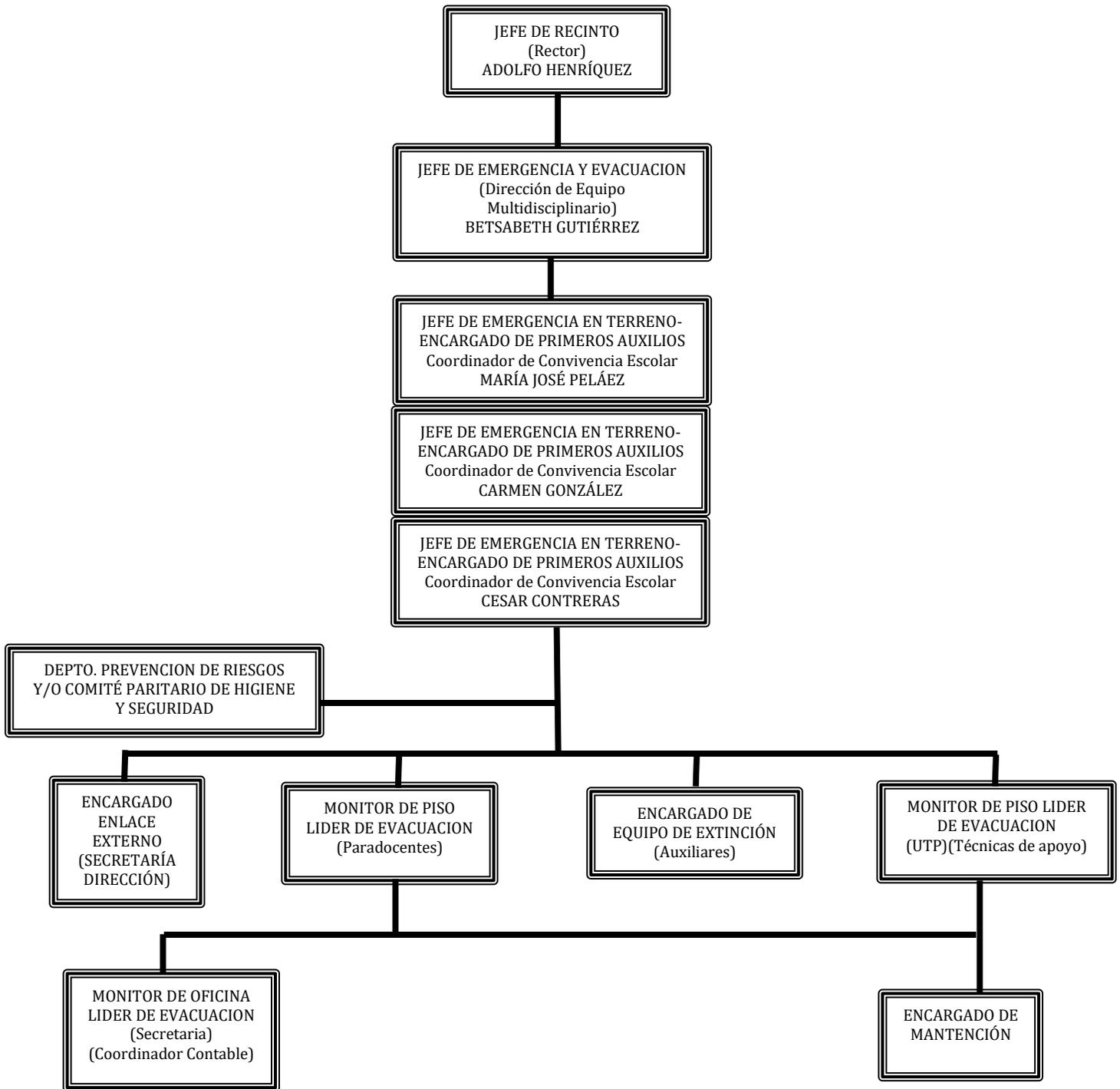
**b) Investigación en terreno:** Se dispone de personal permanente para la revisión de las condiciones del recinto con relación a la infraestructura, mobiliario, espacios físicos, patios, elementos de seguridad (extintores, red húmeda), etc.

**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.
8. Departamento de prevención de riesgo. Definir

### **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. (Práctica del Plan). (Control de evacuación). (Primeros auxilios).

**VIII. CUADRO DE RESPONSABILIDADES**

Responsabilidades Específicas:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Coordinación Académica	NICOLE LEÓN LESLY BRIZUELA MARCELA IBACETA BARBARA ULLOA	-Cooperar en la evacuación fluida de los estudiantes y personal que se encuentren en su área de responsabilidad hacia la zona de seguridad determinada.
Técnicas de Apoyo	MARCELA GONZALEZ- MARTA PALMA- CONSTANZA ORELLANA - JUANA PEREZ - DANIELA MOLINA	-Verifica aulas desocupadas.
Paradocentes	SOLEDAD GONZALEZ-MARIA CAVIERES- XIMENA FAUNDEZ - RUTH SOLORZA - ERICKA GUTIERREZ - MAGALY ROLACK- CLAUDIA AGUILERA- CAROLINA SÁNCHEZ-ROSA GUENANTES- MYRIAM TOBAR	-Da alerta al encargado de primeros auxilios en caso de inmovilidad de un alumno. - Facilitar accesos de evacuación
Secretarias Coordinador contable	MARJORIE QUERO – MARISOL SALAMANCA – PAZ HERRERA – GEORGINA CABEZAS	-Manejo de megáfono.
Secretaría de Rectoría	PAOLA ZAMORANO	- Avisar a las Unidades externas de emergencia, según necesidad: Bomberos, Ambulancias, Carabineros. -Mantener actualizados números telefónicos de estas Unidades de emergencia.
Coordinadores de Convivencia Escolar.  ANEXO PRE-KINDER A 4° BÁSICO SEDE 5° BÁSICO A 4° MEDIO	MARÍA JOSÉ PELÁEZ CÉSAR CONTRERAS 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 estudiantes. - Coordinar y realizar operativos simulados de emergencia. - Realizar informes de simulacros. - Toma de tiempo de evacuación del simulacro.
Dirección de Equipo Multidisciplinario	BETZABETH GUTIERREZ	Responsable de determinar el fin de la emergencia. Evalúa los resultados de los simulacros y los informes entregados por el coordinador de convivencia escolar. Colaborar activamente con el coordinador de convivencia escolar.
Rectoría	ADOLFO HENRIQUEZ	- Tomar decisiones según evento y tipo de evacuación (interna o externa). - Recopilar información de los Coordinadores de Convivencia Escolar. - Colaborar activamente con Coordinador de convivencia escolar.

Comité de Seguridad Escolar	ADOLFO HENRIQUEZ BETZABETH GUTIERREZ CÉSAR CONTRERAS CARMEN GONZÁLEZ MARÍA JOSÉ PELÁEZ GEORGINA CABEZAS PAZ HERRERA	- 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 – ANA MARÍA PAVÉZ	- Cortar energía eléctrica panel. - Combatir fuego con red húmeda y extintores.
	ISOLINA FREIRE – LIRIA GONZÁLEZ	
Auxiliar	MAGLENNI ORTIZ- KARINA CORREA	- Cortar energía eléctrica panel - Combatir fuego con red húmeda y extintores.
	GLORIA HUENUL – MIRIAM TOBAR	
	ANA MONTERO -	
Auxiliar	VERÓNICA MIRANDA-JEANNETE	- Abrir acceso puerta principal. - Combatir fuego.
Auxiliar Portero	SARA AHUMADA-LUIS ORELLANA	- Mantenerse en puerta principal Av. Longitudinal.
Auxiliar Estacionamiento anexo	LUIS QUINCHAVIL	- Mantenerse en puerta calle La Estrella (Anexo básica).
Encargado de primeros auxilios	CÉSAR CONTRERAS- MARÍA JOSÉ PELÁEZ- 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:

	<b>DURANTE</b>
PROFESOR(A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calmar a los estudiantes, para que se mantengan en su lugar y no salgan de la sala.</li> <li>- <b>Estudiante previamente designado abre la puerta y la engancha.</b></li> <li>- <b>El Profesor se mantiene en la puerta.</b></li> <li>- <b>El profesor solicita a los estudiantes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Alejarse de las ventanas de la sala</b></li> <li><b>b) Ubicarse debajo de mesas, escritorios, contra la pared interior.</b></li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- El profesor que se encuentre realizando clase de educación física debe agrupar el curso en la zona de seguridad preestablecida.</li> </ul>
	<b>DESPUES</b>
PROFESOR(A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- El profesor indica la salida de los estudiantes en fila india, salir ordenadamente, sincorrer.</li> <li>- 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 estudiantes junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape.</li> <li>- Al llegar a la zona de seguridad cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los estudiantes del curso.</li> <li>- <b>El profesor solicitara a los monitores, atender heridos, otorgar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.</b></li> </ul>

**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**
1. La alarma en un "SIMULACRO" será UN TIMBRE CORTO INTERMITENTE.
  2. 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 especialmente los existentes en: zonas de seguridad y vías de circulación, instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, vidrios, ventanas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- Planificación**
- Y**
- ORGANIZACIÓN**
3. Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura, o Sacar objetos que puedan caer desde altura
  4. Anclar a los muros bibliotecas y muebles que puedan caerse.
  5. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas de clases u oficinas para el agrupamiento de los estudiantes o funcionarios: Junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, o tabiques, etc.
  6. Determinar zonas de seguridad para los estudiantes que están realizando Educación Física.
  7. Determinar vías de evacuación entre las salas de clases y las zonas de seguridad.
  8. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia las zonas de seguridad.
  9. Determinar necesidades de alarma, sistemas de comunicaciones, sistema de iluminación, señales, etc.
  10. Determinar programas de capacitación de profesores, estudiantes, auxiliares y prácticas periódicas de acondicionamiento (ejercicios de simulacro).
  11. Las zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios estarán determinadas por:
    - a) Edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia
    - b) 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**
- Ejecución*
1. Permanezca bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos
  2. Manténgase aparte de ventanales o puertas de vidrio
  3. Desconectar o apagar artefactos eléctricos o de gas
  4. Mantener la calma
  5. Los líderes de evacuación deben asumir el liderazgo del grupo a cargo
  6. Evacuar si fuese necesario

- DESPUES**
- Evaluación*
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. Cada profesor debe contabilizar a sus estudiantes 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:**

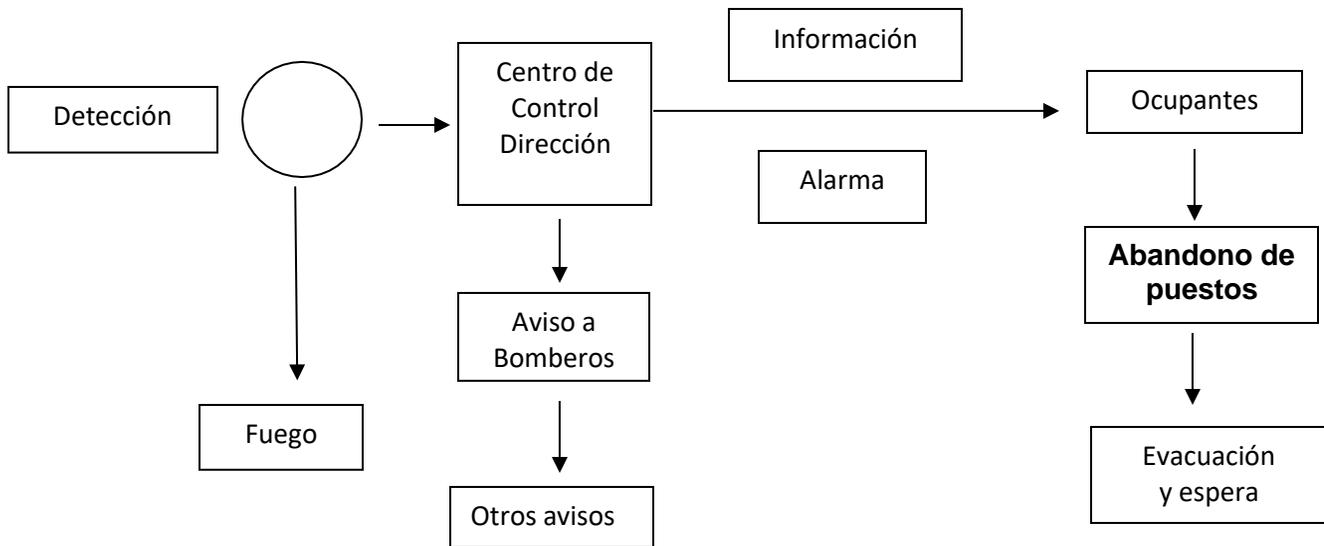
- 1.- Concurrir a la zona afectada con el equipamiento definido para emergencias
- 2.- Utilizar extintores si el fuego es incipiente.
- 3.- Si el fuego no es controlado con los extintores utilizar la red húmeda si se dispone de ella.
- 4.- Si existe documentación crítica y/o de difícil reposición, el 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.

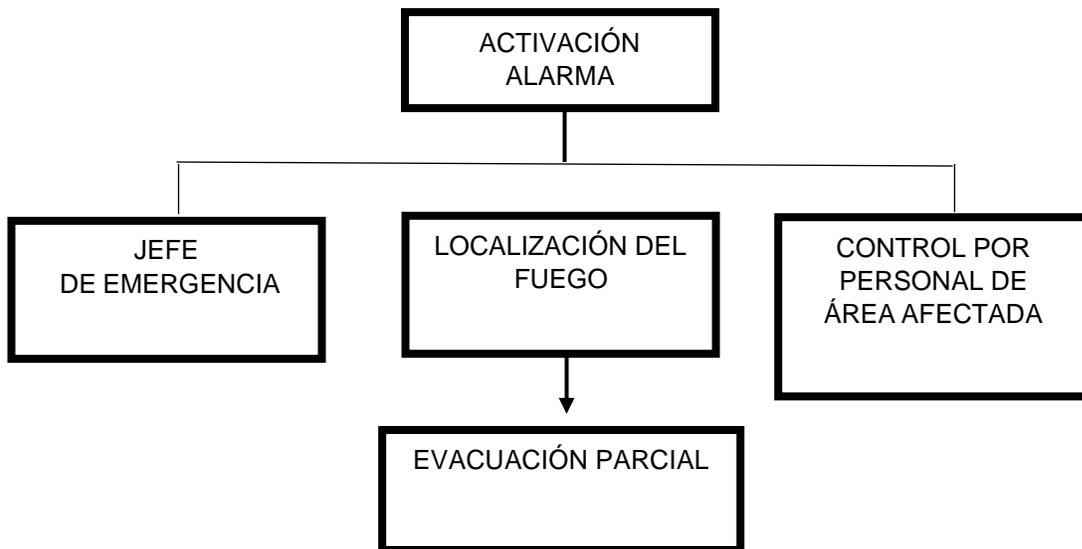
**Esquema básico en la detección de un “fuego” y su evacuación.**

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 activa la alarma:

**A. Actuación frente a Incendios:**

Antes

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.
- 
1. El profesor abre la puerta.
  2. Mantiene la calma.
  3. 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.
  4. 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)
- Durante
5. En caso de evacuación total fuera del establecimiento, este se hará hacia la calle: Longitudinal.
  6. Guíe a visitas o clientes a las zonas de seguridad preestablecidas.
  7. Si es posible controlar la situación: de aviso a la persona responsable quien dará aviso al Cuerpo de Bomberos
  8. Cortar la energía eléctrica desde el tablero general y otros suministros de gas
  9. 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 ayuda
  10. Si No es posible controlar la situación: Evacuar el lugar afectado y dar la alarma para evacuar todo el recinto
  11. Revise baños y otras dependencias en que pudieran quedar personas
- Después
13. 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 anticipa 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 estudiante bostoniano, etc)

Se realizarán capacitaciones sobre la temática a los distintos funcionarios del colegio con el fin de poder atender de manera apropiada situaciones consideradas en este protocolo.

1. El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato a la coordinación 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.
2. En caso de una declaración espontánea por parte de algún estudiante, el funcionario deberá informar de inmediato al encargado de convivencia escolar y presentar su declaración por escrito de lo informado o comentado por el estudiante con el fin de no revictimizar a la o el estudiante, teniendo que relatar nuevamente los hechos.
3. 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.
4. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
5. Se debe disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con coordinador de convivencia escolar y sus apoderados cada 15 días.
6. El equipo psicosocial será el encargado de realizar la articulación con programas externos para el resguardo de la o el estudiante.
7. Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro Digital, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los estudiantes, con firmas de todos los profesionales que participen del plan de acompañamiento.

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. También se realizarán charlas sobre autocuidado, violencia sexual y grooming, conductas exploratorias inadecuadas, violencia de género, etc

#### **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 Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo.
2. El Coordinador de Convivencia recabará todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
  - **Estudiante de nivel de Transición 1 a 6 básico:** El (la) Coordinador(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) Coordinador(a) de convivencia escolar, estudiante y Profesora(or) Jefe y/o asistente de convivencia escolar del 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 estudiantes involucrados, según corresponda.
4. Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro Digital, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los estudiantes, 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 Coordinador de Convivencia escolar quién deberá recepcionar la denuncia, identificando a todos los involucrados en la situación clasificando el tipo de conducta.
2. El Coodinador de Convivencia Escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección de Equipo Multidisciplinario del establecimiento.
3. Así mismo se emprenderán las siguientes acciones:
  - a) Citar al apoderado y al estudiante 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 informa 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 estudiante acosado o abusado para informar sobre el resultado preliminar de la investigación.

4. El Comité Asesor de Sana Convivencia es convocado por la Rectoría del establecimiento para informarel resultado preliminar de la investigación. En si 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 Asesor 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 con 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.

b) En caso de ser funcionario del establecimiento el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) será separado de sus funciones mientras dure la investigación y/o 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/o 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, pudiendo extenderse por 5 días más en caso de ser necesario, esto último debe ser informado al apoderado en entrevista personal o por correo electrónico.

8. En caso de ser necesario se realizará derivación a especialistas externos a los o las estudiantes involucrados. La articulación con dichos profesionales será realizada por el equipo psicosocial quienes además realizarán el acompañamiento a los estudiantes y a sus familias.

### **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 Coordinador de Convivencia con un plazo de 24 hrs

2. El Coordinador de Convivencia Escolar una vez recepcionada la información procederá ainformar a la Dirección de Equipo Multidisciplinario del establecimiento.

3. Así mismo se emprenderán las siguientes acciones:

- a) Citar a los apoderados y los estudiantes(as) involucrados(as) para informar la situación y la vez recabar mayores antecedentes por parte de los padres y el menor.

- 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 Asesor de Sana Convivencia es convocado por la Rectoría del establecimiento para informarel 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, pudiendo extenderse por 5 días más en caso de ser necesario, esto último debe ser informado al apoderado en entrevista personal o por correo electrónico.

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.

9. En caso de ser necesario se realizará derivación a especialistas externos a los o las estudiantes involucrados. La articulación con dichos profesionales será realizada por el equipo psicosocial quienes además realizarán el acompañamiento a los estudiantes y a sus familias.

### ***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 coordinador (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 inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- El Colegio asesorará a los padres o apoderados del afectado(a) para 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 bordar 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. Informar de inmediato al coordinador de convivencia escolar para que se comunique de inmediato con sus apoderados y solicitar su presencia en el establecimiento.
2. El coordinador de convivencia escolar entrevistará 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 o la estudiante se mantendrá en el colegio (jornada escolar) siempre que asista en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje, de lo contrario previo aviso del encargado de convivencia escolar, el apoderado hará retiro del estudiante a su cuidado antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Mientras se espere al apoderado, el o la estudiante esperaran en coordinación de convivencia, Dirección de equipo multidisciplinario o rectoría según sea el caso. Se registrará la 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 y/o expulsión.

### ***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 estudiantes. En caso contrario el mismo apoderado deberá venir y administrar el medicamento a su hijo(a)
- Atender a los estudiantes/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 libreta de comunicaciones.

#### **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 asistente de convivencia o la coordinación de convivencia del ciclo respectivo quien realice la acción.

Se realizarán los primeros cuidados en Sala de Primeros Auxilios y paraprofesor 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 la o el estudiante cuenta con 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 de la o el estudiante 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 la o el estudiante 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 estudiantes/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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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.
- 4.- Como medida preventiva frente a la evolución posterior del accidente, se enviará el seguro escolar a la casa, esto siendo informado al apoderado de manera presencial o telefónicamente.

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

- 1.- El o la estudiante 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 paracosteante.
- 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 estudiantes.

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 estudiantes/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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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. Coordinadores de Convivencia
3. Dirección de Equipo Multidisciplinario
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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes.
- 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 en 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 estudiantes 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 coordinador de convivencia 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 esta, siendo Dirección de equipo multidisciplinario junto a Rectoría del establecimiento los encargados de tomarla determinación.
- 10.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los estudiantes del establecimiento, previo registro de n° de estudiantes 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 ocuparán además con un distintivo con los siguientes datos: nombre, teléfono del encargado de la actividad, nombre del colegio y dirección de este último.
  - El o la docente a cargo porte de manera obligatoria 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.
  - Portar un botiquín para aplicar primeros auxilios en caso de ser necesario.
- 12.- Aquellos estudiantes que no asistan a la salida pedagógica pero que se encuentren en el colegio quedarán al cuidado de la asistente de convivencia o del coordinador de convivencia quién se contactará con los apoderados para informar de la situación

### ***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 estudiante, contexto de la situación y estado de salud del involucrado(s).
  - b) La inspectoría del ciclo deberá comunicarse con los apoderados para informar lo sucedido y tomar los acuerdos correspondientes al caso:
    - Regresan al establecimiento con el estudiante.
    - 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.
- En caso de accidente grave es la inspectora y/o profesor que acompaña en la salida pedagógica quien estará encargada de trasladar o acompañar al estudiante al servicio asistencial.
- 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 estudiantes/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
<b>1. Asistir regularmente al colegio y a todas las clases.</b> 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
<b>2. Ser puntual.</b> 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
<b>3. Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento, y con un adecuado aseo personal.</b>  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, uñas acrílicas 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
	Descuidar su aseo y presentación personal	LEVE
	Registrar 3 faltas por incumplimiento de presentación personal en relación al reglamento del colegio	GRAVE
<b>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</b> - 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 libreta de comunicaciones de manera obligatoria hasta sexto básico.	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
<b>5. Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas</b> - 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</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

<i>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 cumplir con compromisos asumidos formalmente con Profesor Jefe, Orientadora o Coordinador de Convivencia, 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
<b>1. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.</b>	No desarrollar actividades programadas para la clase.	LEVE
	Utilizar teléfonos celulares, tablet, notebook, etc durante la hora de clases sin autorización del profesor.	LEVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un ambiente propicio para la realización de la clase.</li> <li>- Procurar respeto por el profesor y por los compañeros que desean atender. Esto implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.</li> <li>- Es importante que el alumno respete los turnos de habla, para lo cual corresponde que levante la mano para pedir la palabra.</li> </ul> <p>* 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)</p>	Molestar en los momentos en que se requiere atención y respeto.	LEVE
	Utilizar el equipamiento informático que se encuentra en la sala de clases.	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
	Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpan el normal funcionamiento del establecimiento.	MUY GRAVE
<b>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.</b> <b>3. Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</b>  <b>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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tener respeto por el medio ambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.</li> </ul> <p>* 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.</p>	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.	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, cotinas, 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 los techos, las ventanas, barandas, trepar árboles, arcos o postes.	MUY GRAVE	
<b>4. Participar activamente y con respeto en las actividades del colegio.</b>	No colaborar ni participar en actividades del colegio	GRAVE	
<p>- 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 Estudiantes, etc.)</p> <p>* 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.</p>	Provocar desorden durante el desarrollo de actos cívicos o actos solemnes.	GRAVE	
	No participar jornadas de reflexión, pruebas institucionales o dictadas por el Mineduc, etc	GRAVE	
	Interrumpir actividades formativas como: jornadas de reflexión, salidas pedagógicas, etc.	GRAVE	
	Expresar manifestaciones inadecuadas o irrespetuosas en actos cívicos y oficiales. (pifiar, agredir verbalmente, entre otros)	GRAVE	
	Oponerse de manera desafiante a cualquier funcionario del colegio.	GRAVE	
<b>5. Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.</b>	Tener actitudes que atentan contra la seguridad propia y la de los demás en actividades extra programáticas u otras.	GRAVE	
<b>6. Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.</b>	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 con balones.	GRAVE	
	Jugar de forma peligrosa que pueda significar un daño a sí mismo y a los demás (deportes de contacto)	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 estudiantes. En este caso el o los estudiantes que administre algún medicamento o que induzca a ingerirlo será sancionado por la gravedad que implica un evento como este.	EXTREMO GRAVE	
	Proferir gestos groseros o expresiones ofensivas a cualquier miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE	
	- 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.		

	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 estudiantes o personas ajenas al colegio)	MUY GRAVE
	Agredir física y verbalmente a un estudiante o hacerlo entre varios.	MUY GRAVE
	Agredir de física, verbal o psicológicamente manera sistemática y conscientemente a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Maltrato Escolar)	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 estudiantes, 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
<b>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</b>	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

<p><b>funcionario del establecimiento.</b></p> <p><b>8. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser honesto en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias.</li> <li>- Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio.</li> <li>- Ser honesto en la adquisición del conocimiento.</li> <li>- Cumplir los compromisos tomados con los compañeros, profesores o Rectoría del colegio.</li> <li>- Entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas del colegio.</li> <li>- Respetar la propiedad de terceros sobre sus bienes.</li> </ul>	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 libreta de comunicaciones.	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 o evaluaciones 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
<p><b>9. Ser responsables y conscientes ante conductas constitutivas de delito y conductas dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especial gravedad adquieren todos los actos delictivos</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	Mantener una actitud inapropiada de pololeo dentro y fuera del colegio y en actividades que los identifiquen con el colegio.	MUY GRAVE
	Vender cualquier producto no autorizado por coordinación de convivencia, dirección de equipo multidisciplinario y/o rectoría, al interior del colegio.	MUY GRAVE
	Vender o comprar especies robadas al interior del colegio.	EXTREMO 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 fuegos artificiales	MUY GRAVE
	Encender fuegos artificiales en cualquier espacio escolar o en actividades promocionadas por el colegio.	
	Portar armas de fuego o corto punzantes en el colegio y/o actividades auspiciadas por este.	EXTREMO GRAVE

Utilizar elementos intimidatorios (manoplas, destornillador, bastón retractil, etc), cortantes o con cualquier elemento con apariencia de armas.	EXTREMO GRAVE
Constituir y conformar pandillas que realicen actividades de amedrentamiento de estudiantes o adultos y/o toma de espacios por la fuerza para cualquier fin y por cualquier medio.	EXTREMO GRAVE
Portar material pornográfico, violento, sádico y/o suicida	EXTREMO GRAVE
Traficar o intercambiar material pornográfico	EXTREMO GRAVE
Ser sorprendido en conductas sexuales explícitas (masturbación, relaciones sexuales, etc)	MUY GRAVE
Ser sorprendido/a en conductas sexuales de abuso.	EXTREMO 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.	EXTREMO 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 de la o el estudiante, 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
<p><b>FALTAS LEVES</b></p> <p>1. Diálogo personal, de carácter formativo y/o reflexivo, de acuerdo con la etapa de desarrollo del alumno, a cargo del educador que observa o presencia la falta.</p> <p>2. Amonestación Verbal.</p> <p>3. Amonestación escrita.</p> <p>4. Comunicación al apoderado del alumno/a amonestado/a vía agenda, la observación registrada en el libro de clases.</p> <p>5. Citación al apoderado.</p>	<p>(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)</p> <p>(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.</p>
<p>6. Aplicación de Firma de Carta de Compromiso, según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe e Coordinador de convivencia escolar.</p>	<p>(4) <i>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.</p> <p>(5) <i>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.</p> <p>(6) <i>Aplicación de Firma de Carta de Compromiso:</i> Considerando la reiteración de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe y Coordinador de convivencia escolar.</p> <p><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 Coordinador de convivencia escolar quien citará al apoderado parahacer entrega del objeto y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.</i></p>

<p><b>FALTAS GRAVES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno para el reconocimiento de la gravedad y consecuencias de la falta.</li> <li>2. Amonestación Escrita.</li> <li>3. Comunicación al apoderado</li> <li>4. Citación al Apoderado.</li> <li>5. Suspensión por un período de 1 a 3 días,</li> <li>6. Aplicación de Medida Reparatoria</li> <li>7. Derivación a especialista según el caso.</li> <li>8. Aplicación de Firma de Carta de Condicionalidad.</li> </ol>	<p><i>* En el caso de amonestación escrita y comunicación al apoderado remitirse a lo descrito anteriormente como definición.</i></p> <p><i>(4) Citación al apoderado:</i> El docente y/o Coordinador de convivencia escolar citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firmela 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 convivencia 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.</p>
	<p><i>(5) 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.</p> <p><i>(6) Medida reparatoria, que será acordada en conjunto con Profesor Jefe y Coordinador de Convivencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disculpas privadas.</li> <li>• Disculpas públicas.</li> <li>• Devolución, pago, reparación, limpieza o cambio de bienes, objetos o materiales ajenos afectados.</li> <li>• Cumplir con asignación de responsabilidades en su curso.</li> <li>• Asumir compromiso de ayuda, acompañamiento o tutoría a compañeros/as afectados/as.</li> </ul> <p><i>(7) 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 Convivencia</p> <p><i>(8) Aplicación de Firma de Carta de Condicionalidad:</i> Según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe e Coordinador de convivencia escolar.</p>

<p><b>FALTAS MUY GRAVES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Verbal y Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno/a. Registro de falta en hoja de vida.</li> <li>2. Citación al Apoderado.</li> <li>3. Suspensión por un período de 3 días.</li> <li>4. Aplicación de Medida Reparatoria o Formativa.</li> <li>5. Derivación a especialista según el caso.</li> <li>6. Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta.</li> <li>7. Aplicación de Carta Condicionalidad extrema.</li> </ol> <p>*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)</p> <p>**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.</p> <p><b><i>Si los involucrados son estudiantes/as de 4º Medio, el colegio se reserva el derecho de no</i></b></p>	<p><i>(2 y 3) Suspensión por un período de 3 días:</i></p> <p>Si la falta cometida altera o genera un clima inapropiado para el normal desarrollo de la acción educativa, a él o los estudiantes 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.</p>
<p><b><i>realizar Ceremonia de Licenciatura para el curso involucrado.</i></b></p>	<p><i>(4 y 5) Aplicación de medidas reparatoria y derivación a especialista remitirse a los descrito en las faltas graves:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disculpas privadas.</li> <li>• Disculpas públicas.</li> <li>• Devolución, pago, reparación, limpieza o cambio de bienes, objetos o materiales ajenos afectados.</li> <li>• Cumplir con asignación de responsabilidades en su curso.</li> </ul> <p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p><i>(6) Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta.</i></p>
	<p><i>(7) Aplicación de Carta Condicionalidad extrema:</i> Aplicada en conocimiento de la Rectoría del Colegio en los casos que corresponda, de acuerdo con 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, advirtiendo 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.</p>

**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) No renovación de la matrícula al año lectivo siguiente:*

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) Expulsión:*

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 estudiantes 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 estudiantes, 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 estudiantes/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 estudiantes destacados por su esfuerzo y dedicación para trabajarla vivencia de la virtud propuesta.
2. Retroalimentación positiva de modo verbal a los estudiantes 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 estudiantes/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 estudiantes/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 estudiantes 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 estudiantes destacados de cada área del saber, a los estudiantes elegidos como mejor compañero y a los estudiantes con los mejores resultados académicos de cada curso. Con entrega de medallade 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 Estudiantes 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 estudiantes. 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 las o los estudiantes

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.
- Dirección de Equipo Multidisciplinario
- Coordinación de Convivencia
- Coordinación Académica
- Orientador
- Psicóloga.
- Trabajadora Social
- Profesor jefe

Los integrantes serán designados por Rectoría del establecimiento.

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.

El Comité como principio deberá siempre resguardar la confidencialidad.

**b.- Del encargado de Convivencia Escolar.**

El Encargado de la Convivencia Escolar se coordinará directamente con la Rectoría, 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 Estudiantes, 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, estudiantes 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, considerando las relaciones formales o informales, intensionales o espontáneas, oficiales y no oficiales.

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 nuestra comunidad.

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.

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.

<b>Objetivo General</b>	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 orientadas por los IDPS
<b>Objetivo específico</b>	<p>Difundir y promover el Reglamento de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, velando por el cumplimiento de la normativa por todos los miembros.</p> <p>Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar a la comunidad.</p> <p>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.</p> <p>Reforzar el rol del profesor jefe y de asignatura en relación al vínculo con los estudiantes y los apoderados.</p> <p>Generar jornadas de autocuidado para el personal de la comunidad educativa.</p>

<p><b>Objetivo específico:</b></p> <p>Difundir y promover el Reglamento de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, velando por el cumplimiento de la normativa por todos los miembros. <b>(IDPS clima de convivencia escolar:</b> Ambiente de respeto, ambiente organizado, ambiente seguro. <b>Participación y formación ciudadana:</b> Participación, vida democrática, sentido de pertenencia)</p>	<p><b><u>Acción</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar una jornada de trabajo colaborativo para informar el calendario de las acciones del plan de gestión de convivencia escolar a los representantes de los distintos estamentos de la comunidad.</li> <li>2. Jornada de dialogo participativo con los docentes para abordar el RICE desde el ajuste a la normativa.</li> <li>3. Jornada dialogo participativo con los asistentes de la educación para abordar el RICE desde el ajuste a la normativa.</li> <li>4. Taller de socialización del RICE según grupo etario (consejo de curso)</li> <li>5. Informar en el Consejo escolar los cambios y ajustes realizados al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li> <li>6. Paneles y murales de pasillos y salas con información relacionada a la sana convivencia escolar, valores rectores y efemérides del calendario escolar)</li> </ol>	
<p><b>Fechas</b></p>	<p>INICIO</p>	<p>Marzo</p>
	<p>TERMINO</p>	<p>Diciembre</p>
<p><b>Responsable (Cargo)</b></p>	<p>Docentes, Coordinador de Convivencia Escolar, Dirección de E. Multidisciplinario.</p>	
<p><b>Recursos para la implementación</b></p>	<p>Audio, data, papel, cartulina, plumones, etc.</p>	
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<p>Bitácora de Dirección E.M</p> <p>Bitácora de Coordinador de Convivencia.</p> <p>Actas de firmas de los participantes en las jornadas de dialogo.</p> <p>Leccionarios.</p> <p>Registro de reunión de apoderados.</p> <p>Fotografías.</p>	

<p><b>Objetivo específico:</b></p> <p>Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar a la comunidad. <b>(IDPS clima de convivencia escolar:</b> Ambiente de respeto, ambiente organizado, ambiente</p>	<p><b><u>Acción</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de talleres que apuntan a la sana convivencia y estrategias para resolver conflictos en el aula y trabajo en</li> </ol>	
--	---	--

<p>seguro. <b>Participación y formación ciudadana:</b> Participación, vida democrática, sentido de pertenencia)</p>	<p>equipo, para profesores y asistentes de la educación. (Temas: Resolución pacífica de conflictos, Sexualidad, afectividad y género, Actualización en tipos de drogas y sus efectos, Rol de profesor)</p> <p>2. Talleres para estudiantes realizados por los profesores jefes en la clase de Consejo Curso y/u otras instancias. (Temas: Uso seguro de redes sociales, resolución pacífica de conflictos, Medidas de autocuidado, Prevención de Consumo de Drogas)</p> <p>3. Semana de la Convivencia Escolar.</p> <p>4. Apropiación de los espacios partiendo por la sala de clases.</p> <p>5. Intervenciones según necesidades en curso y/o niveles</p>
---	--

<p><b>Fechas</b></p>	<p>INICIO</p>	<p>Marzo</p>
	<p>TÉRMINO</p>	<p>Diciembre</p>
<p><b>Responsable (Cargo)</b></p>	<p>Dirección equipos Multidisciplinarios, Coordinadores Convivencia Escolar, orientadores y equipo psicosocial.</p>	
<p><b>Recursos para la implementación</b></p>	<p>Audio, data, papelería, etc</p>	
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<p>Bitácora de Dirección E.M</p> <p>Bitácora de Coordinador de Convivencia.</p> <p>Actas de firmas de los participantes de los talleres.</p> <p>Leccionarios.</p> <p>Fotografías.</p>	

<p><b>Objetivo específico:</b></p> <p>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.  <b>(IDPS clima de convivencia escolar:</b> Ambiente de respeto, ambiente organizado, ambiente seguro. <b>Participación y formación ciudadana:</b> Participación, vida democrática, sentido de pertenencia.  <b>Hábitos de Vida Saludable:</b> Hábitos alimentarios, hábitos de vida activa, hábitos de autocuidado)</p>	<p style="text-align: center;">Acción</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jornadas de Hábitos de Vida Saludable.</li> <li>2. Actos Cívicos bimensuales.</li> <li>3. Días temáticos.</li> <li>4. Organización y coordinación con el centro de estudiantes para la celebración del Día del estudiante, Aniversario del colegio y Semana Bostoniana.</li> <li>5. Realización de actividades deportivas que involucren a los apoderados con sus hijos.</li> <li>6. Comisiones mixtas</li> </ol>	
<p><b>Fechas</b></p>	<p>INICIO</p>	<p>Marzo</p>
	<p>TÉRMINO</p>	<p>Diciembre</p>
<p><b>Responsable (Cargo)</b></p>	<p>Dirección equipos Multidisciplinarios, Coordinadores Convivencia Escolar, orientadores y equipo psicosocial.</p>	
<p><b>Recursos para la implementación</b></p>	<p>Audio, data, presupuesto, artículos de papelería.</p>	
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<p>Bitácora de Dirección E.M</p> <p>Bitácora de Coordinador de Convivencia.</p> <p>Leccionarios.</p> <p>Noticias en la página web.</p> <p>Fotografías.</p>	

<p><b>Objetivo específico:</b></p> <p>Reforzar el rol del profesor jefe y de asignatura en relación al vínculo con los estudiantes y los apoderados. (<b>IDPS clima de convivencia escolar:</b> Ambiente de respeto, ambiente organizado, ambiente seguro)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Acción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jornadas de reflexión en relación al rol del profesor jefe y de asignatura.</li> <li>2. Jornadas para compartir buenas prácticas.</li> <li>3. Acompañamiento desde el equipo de convivencia escolar hacia los docentes.</li> <li>4. Jornadas de análisis de perfil de cargo.</li> </ol>	
<p><b>Fechas</b></p>	<p>INICIO</p>	<p>Marzo</p>
	<p>TÉRMINO</p>	<p>Diciembre</p>
<p><b>Responsable (Cargo)</b></p>	<p>Dirección de equipo multidisciplinario, coordinación de convivencia escolar, equipo psicosocial y orientadores.</p>	
<p><b>Recursos para la implementación</b></p>	<p>Hojas. Fotocopias Tinta. Recursos humanos. Papel Craft. Plumones PPT. Computadores. Proyectores. Micrófono. Audio Espacios</p>	
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<p>Correos electrónicos. Lista de asistencia. Fotografías. Encuestas.</p>	
<p><b>Objetivo específico:</b></p> <p>Generar jornadas de autocuidado para el personal de la comunidad educativa.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Acción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistas de contención con el personal que lo necesite.</li> <li>2. Jornadas de bienestar 2 veces por semestre.</li> <li>3. Capacitaciones de autocuidado con personal interno y externos.</li> </ol>	

<b>Fechas</b>	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
<b>Responsable (Cargo)</b>	Equipo multidisciplinario completo.	
<b>Recursos para la implementación</b>	Hojas. Fotocopiadoras Tinta. Recursos humanos. Papel Craft. Plumones PPT. Computadores. Proyector. Micrófono. Audio. Espacio.	
<b>Medios de verificación</b>	Correos electrónicos. Lista de asistencia. Fotografías. Encuestas.	

“La calidad de la convivencia escolar es corresponsabilidad de todos”

**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.**

Desde una mirada psicológica el conflicto es definido como la existencia de opiniones contradictorias entre un individuo y otro en diferentes contextos (RAE, 2021) y es visto 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.

A raíz de las problemáticas que puedan surgir y en el marco de la sana convivencia, nace la necesidad de incluir el procedimiento de resolución de conflicto llamado mediación, el cual tiene como propósito abordar situaciones de contra posición entre las partes y miembros de la comunidad de forma sana y objetiva. Este procedimiento se lleva a cabo como medida preventiva, con el objetivo de aminorar futuros comportamientos negativos o de mayor complejidad tanto en la comunidad escolar como en el desarrollo integral de los estudiantes.

**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 otros estudiantes, 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.

Tendrá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un(a) 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(a) estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, en este caso al coordinador de convivencia escolar, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual forma se establecerán las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas que podrán incluir desde una medida formativa 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 a otra persona.

**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 y hombres. 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, redes sociales, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro tipo medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse como ciberbullying (ver definición en el apartado correspondiente). 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, socioemocional, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- a. Verbalizar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e. 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 o diversidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- h. 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 realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

**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 formativa 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.

Las asistentes de convivencia escolar contarán con un cuaderno de registro de situaciones, con el fin de tomar nota de aquellos hechos relevantes que puedan evidenciar alguna situación en patio o pasillos en los horarios que los estudiantes no se encuentran en aula.

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 o la estudiante, 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.

### **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, Coordinador de convivencia escolar o Comité de Sana Convivencia.

**d.** El plazo investigativo es de 10 días hábiles pudiendo extenderse por 5 días más en caso de ser necesario, esto último debe ser informado al apoderado en entrevista personal o por correo electrónico.

**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 Coordinador 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 fundamentadamente 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 Asesor 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 la Dirección de Equipo Multidisciplinario 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 estudiante 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 la o el estudiante 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 Coordinación 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 la Dirección de Equipo Multidisciplinario presentará las conclusiones de cierre del caso al Comité Asesor 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 una o un estudiante, 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 a la convivencia escolar se procederá de acuerdo al protocolo de maltrato escolar, generando la investigación correspondiente entregando las conclusiones con las cuales se evaluará la aplicación de 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:

- Informando al Coordinador de Convivencia Escolar para activar el protocolo de maltrato escolar dando así inicio a la investigación, realizando las entrevistas respectivas y recabando la mayor cantidad de información y evidencias para luego emitir las conclusiones.

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.

Se convocará al Comité Asesor de la Sana Convivencia el cual actuará dependiendo de la gravedad de los hechos como mediador entre las partes para llegar a un acuerdo reparatorio y/o para conocer de las acciones realizadas por el colegio.

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 procederá a realizar la investigación.

2.- La denuncia puede ser realizada por apoderados, estudiante o funcionario del colegio.

En caso de que cualquier miembro del colegio reciba la denuncia deberá derivar el caso al Encargado de Convivencia.

3.- Se da inicio al proceso investigativo para esto se realizarán las entrevistas a los involucrados dejando registro escrito.

4.- De manera paralela serán citados los apoderados en el caso que sean estudiantes los involucrados con el fin de informar del proceso que se estará desarrollando además de poder recabar mayores antecedentes.

En caso de que este acoso sea realizado por algún apoderado y/o funcionario se citará para informar que el colegio se encuentra en conocimiento de la situación, se tomarán sus declaraciones quedando firmadas por todos los presentes en la entrevista.

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

a) se informará del procedimiento realizado a las distintas partes involucradas, según protocolo de agresión y hostigamiento escolar.

b) Se informa en esa misma entrevista de la medida que se aplica según sea el caso y la tipificación de la falta por reglamento interno de convivencia escolar. En el caso de que algún funcionario esté involucrado se resolverá según indique Reglamento de Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

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

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

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

g) 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, apoderado y/o funcionario poner la denuncia en la Policía de Investigaciones (PDI).

6.- el plazo para la investigación será de 10 días hábiles, pudiendo extenderse por 5 días más en caso de ser necesario, esto último debe ser informado al las partes involucradas en entrevista personal o por correo electrónico.

### **Protocolo para la prevención de conductas que atenten contra la integridad de los estudiantes 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 estudiantes.
- 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes
- Asambleas de estudiantes
- 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 Asesor 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 estudiantes 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 conllevan la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en la presente normas de convivencia del Colegio Boston College 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](http://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. Se subirá a la página web [www.bostoncollegemaipu.cl](http://www.bostoncollegemaipu.cl) para la consulta permanente de la comunidad escolar.
4. 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 (NT1 y NT2)

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 y las estudiantes de educación parvularia “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 libreta de comunicaciones, 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 o amarilla de acuerdo con diseño del colegio. (quedando prohibida cualquier polera de otro color).
- Zapatillas aptas para deporte.
- Damas: delantal escocés verde de acuerdo con diseño del colegio.
- Varones: cotona de genero escocés verde, de acuerdo con diseño del colegio.

#### **Es importante considerar los siguientes aspectos:**

- El uso del delantal y cotona es de carácter obligatorio.
- Las y los estudiantes deben usar el cabello limpio y ordenado.
- 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 coordinación de convivencia y solicitar la posibilidad de eximición temporal del uso total o parcial del uniforme escolar.

#### **DEL USO DE LIBRETA DE COMUNICACIONES.**

El único nexo concreto, formal y expedito de comunicación entre el Colegio y el Apoderado es la libreta de comunicaciones y/o correo electrónico siendo este un documento oficial, es por esto que:

- Todo estudiante debe portar la libreta de comunicaciones, 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 libreta de comunicaciones 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 libreta de comunicaciones y/o circulares.
- En la libreta 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 pedagógicas 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 en el 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 estudiante de Transición 1 y Transición 2 debe estar en su sala de clases a las 08:00 horas en la jornada de la mañana.
- El estudiante (a) de Transición 1 y Transición 2 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 el cuaderno o bitácora correspondientes.
- Los estudiantes que lleguen 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 3), posterior a la conversación con la Educadora, deberán asistir junto a sus padres a una entrevista con el Coordinador de Convivencia Escolar.

## 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 coordinación de convivencia, para esclarecer la situación, tomándose las medidas pertinentes al respecto.
- Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- 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 libreta de comunicaciones 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 más 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.
- En la sala de primeros auxilios se evalúa el estado general del estudiante y no se autoriza para administrar el medicamento. Se llamará al apoderado para efectuar el retiro. En caso de que el estudiante hiciera la llamada, lo cual no corresponde, se recomienda a los padres y apoderados llamar al colegio y contactarse con la asistente de convivencia 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 lugar que se desarrolle 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, 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 y las estudiantes de educación parvularia, por parte de su Educadora y asistente.

La Educadora, asistente de aula o convivencia 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 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 (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 antes 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 Educación Parvularia: El coordinador 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 estudiantes, 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 estudiantes 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: 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 estudiantes 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 estudiantes, 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; 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 inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la rectoría 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.
- Será el equipo psicosocial quienes articulen con los especialistas externos y generen el acompañamiento a las familias involucradas.
- 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 estudiante, en este caso será la sala de primeros auxilios. Todo estudiante que sufra un accidente deberá ser trasladado a la sala de primeros auxilios, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del estudiante. En caso de traumatismo deberá permanecer en lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del equipo de coordinación de convivencia escolar.
2. Llamar a los responsables del estudiante, padre madre o apoderado designado. Un 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 o la estudiante será acompañada 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 estudiantes 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 en 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 estudiantes 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 estudiantes del establecimiento, previo registro de nº de estudiantes 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 ocuparán además con un distintivo con los siguientes datos: nombre, teléfono del encargado de la actividad, nombre del colegio y dirección de este último.
- La o el docente a cargo debe portar una 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 estudiante, contexto de la situación y estado de salud del involucrado(s).

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

- Regresan al establecimiento con el estudiante.
- 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 asistente de convivencia 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 con 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 libreta de comunicaciones, 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)
- Actitud 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.

- 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, Asistente de convivencia y Coordinación de convivencia. 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, Asistente de convivencia y Coordinación de convivencia. 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, Asistente de convivencia y Coordinación de convivencia.

• **Ante faltas de carácter graves:**

- Compromiso de conducta y seguimiento con los estudiantes y apoderados con periodicidad de 15 a 20 días con Educadora, Asistente de convivencia y Coordinación de convivencia, 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, Asistente de convivencia y Coordinación de convivencia, 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.
- 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 asesor 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 asesor de convivencia escolar de Educación parvularia está conformado de forma permanente por el Rector, Dirección de Equipo Multidisciplinario, Coordinador de Convivencia Escolar, una educadora de Transición 1, una Educadora Transición 2, una asistente de aula y una asistente de convivencia del ciclo básico. De forma transitoria, dependiendo el caso y/o la acción, se puede convocar a miembros de la comunidad escolar para que pueda aportar y nutrir al Comité.

#### **Sesiones para una mejora permanente del clima de convivencia escolar:**

- El comité de convivencia escolar sesionara frente a alguna situación que involucre a más de un curso.
- En estas reuniones se acordarán acciones que apunten a una mejor convivencia escolar y los mecanismos de evaluación de las mismas.
- El Coordinador 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 protocolo según el carácter de la denuncia, dirigido por Coordinador de Convivencia Escolar.
- Coordinador de convivencia 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 que sufre la situación de convivencia (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 digital y los adultos responsables, estos registros también deben quedar consignados por escrito.

## PLAN DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Objetivo general

Acompañar, asesorar, reforzar y prestar asistencia técnica en las tareas de orientación de estudiantes, educadores, madres, padres y apoderados desde el punto de vista preventivo, formativo, curricular y vocacional.

### Objetivos específicos

1. Favorecer el desarrollo de actividades de formación, prevención permanente de los y las estudiantes para fortalecer el desarrollo personal y social.
2. Fortalecer el rol orientador del educador enfatizando la relación con nuestro PEI
3. Planificar y acompañar procesos formativos de los y las estudiantes.
4. Acompañar y asesorar el trabajo orientador de los y las profesores jefes.
5. Acompañar procesos orientadores de los y las estudiantes y sus familias.
6. Otorgar orientación personal y vocacional en estrategias que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, el proceso de toma de decisiones entre las distintas opciones educativas y el tránsito a la vida adulta.

### Líneas de Acción

1. Acogida inicio año escolar primer semestre estudiantes (actividades primer día).
2. Formación en la toma de contacto en conjunto con el equipo de multidisciplinario.
3. Inducción a los educadores y equipos de acompañamientos.
4. Clases asignatura de orientación.
5. Intervenciones programadas (días entregado por el Ministerio de Educación).
6. Intervenciones focalizadas por curso.
7. Jornadas de formación de estudiantes.
8. Organización de algunos Consejos generales según temáticas desarrolladas en el año.
9. Acompañamiento al profesor jefe (observación clases, jefatura y reunión de nivel).
10. Entrevistas personales con padres, profesores y estudiantes.
11. Atención a familias y estudiantes con seguimiento orientador.
12. Desarrollo de algunas temáticas en las Reuniones de apoderados desde Pre-básica a 4° Medio.
13. Jornadas para padres.
14. Escuela para padres.
15. Ejecución de protocolos en conjunto con Convivencia Escolar.

## PLAN DE TRABAJO

Líneas de acción	Actividad de orientación	Objetivo general	Fechas y equipos
<b>1. Acogida inicio Año escolar del Primer Semestre</b>	<p>Estudiantes: planificación, preparación de material y de las actividades que aplicarán los profesores jefes y de asignatura como:</p> <p>Dinámicas de presentación e integración grupal entre otros.</p>	<p>Acompañar al profesor jefe en la organización y planificación de su primer día de clases con sus estudiantes.</p>	<p>1er día de clases.</p> <p>Orientación, coordinación y docentes.</p>
<b>2. Toma de contacto</b>	<p>Durante el periodo del año escolar se entregará al profesor jefe y de asignatura en conjunto con el equipo multidisciplinario, un documento informativo de cómo llevar una toma de contacto y protocolo. Adicionalmente una lista de micro temas que pueden ser abordadas durante el año escolar (efemérides). No obstante, cada profesor puede abordar diversas temáticas que sean necesarias para el desarrollo y vinculación del curso a través de reflexión y dinámicas.</p> <p>- Valores Rectores.</p> <p>Respeto (Marzo y abril)</p> <p>Responsabilidad (Mayo y junio)</p> <p>Honestidad (Julio y agosto)</p> <p>Perseverancia (Septiembre y Octubre).</p> <p>Liderazgo (Noviembre y diciembre).</p>	<p>Propiciar un espacio de encuentro interpersonal entre las y los compañeros/as y docentes para favorecer los vínculos a través del primer encuentro diario a través de la contención emocional en cada inicio de clases.</p>	<p>Todo el año</p> <p>Seguimiento en las reuniones de jefatura.</p> <p>Orientación, coordinación y Docentes.</p>
<b>3. Inducción a los docentes y equipos de acompañamientos.</b>	<p>Planificar y realizar en conjunto con Coordinación Académica y equipo multidisciplinario, la inducción a los docentes y equipos de acompañamientos a través de encuentros y reuniones formativas.</p>	<p>Acompañar, guiar, dar a conocer y fortalecer el PEI, proyecto de la Institución Bostoniana, reglamentos internos tanto de convivencia escolar como evaluativos, etc.</p>	<p>Dos encuentros semestrales</p> <p>Orientación, Coordinaciones.</p>

<p><b>4. Clases asignatura de orientación</b></p>	<p>Planificar, acompañar y asesorar al profesor jefe en la ejecución de la asignatura de orientación. En coherencia con los ejes del Programa de Orientación del MINEDUC y ajustadas a la realidad del colegio.</p>	<p>Contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social.</p>	<p>Todo el año Seguimiento de las clases de orientación cada dos meses.  Orientación, coordinaciones y profesores jefes.</p>
<p><b>5. Intervenciones Programadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Durante abril - Yo me autorregulo por mí y por los demás” Habilidades socioemocionales. (Prebásica a cuarto básica)</li> <li>● Durante agosto - Charlas externas vocaciones. Enseñanza media)</li> </ul> <p>Jornadas simultáneas de trabajo reflexivo:</p> <p><u>Estudiantes:</u> Actividades de reflexión grupal en clase presencial o sincrónica.</p> <p><u>Docentes:</u> Actividades de reflexión en consejo de ciclo.</p> <p><u>Administrativos y auxiliares:</u> Actividades de reflexión en reunión colectiva.</p> <p><u>Madres, padres y apoderados:</u> Actividades de reflexión en reunión de directiva y reunión de curso.</p>	<p>Desarrollar experiencias curricularmente integradas, con los diversos estamentos del colegio, que permitan reflexionar sobre temas vinculados al desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución de conflictos y autocuidado.</p>	<p>Sujeta a calendarización de actividades del colegio y disposición de las entidades externas.</p>

	<p><u>Semana vocacional.</u> Diversas actividades como charlas, y testimonios en temáticas como:</p> <p>Manejo del estrés y ansiedad, informativas de becas, registro social de hogares, el desafío de elegir una carrera, cómo escoger donde estudiar, etc.</p> <p>Aplicación de test de psicodiagnóstico en orientación, como: Test de Kuder, de hábitos de estudios, Test de Holland, Test Caniguante entre otros.</p>	<p>Posibilitar el autoconocimiento y el desarrollo de recursos personales para la toma de decisión vocacional, a través de diversas actividades participativas.</p>	<p>3 momentos del año por definir fechas</p>
	<p>Gestionar la participación de diversas instituciones de educación superior para presentación de carreras, sistema de ingresos, becas internas, mallas, etc. Además, de charlas solicitadas y sugeridas por los profesores de acuerdo a la contingencia.</p>	<p>Proveer información sobre oportunidades de continuidad de estudios para la toma de decisión vocacional.</p>	<p>3 momentos del año por definir fechas</p>
<p><b>6. Acompañamientos focalizados por curso</b></p>	<p>Se realizarán acompañamientos en los cursos o niveles en donde surjan algunas dificultades ya sean de convivencia escolar o trabajo escolar. Estas intervenciones pueden ser solicitadas por convivencia escolar, profesor jefe y/o orientadoras, psicólogas, psicopedagogas, pero siempre que cuenten con la autorización de Dirección de Equipo Multidisciplinario.</p> <p>Los acompañamientos pueden surgir a raíz de alguna denuncia realizada por un/a estudiante, madre, padre y apoderado, observación del profesor jefe o de asignatura.</p> <p>Estas inquietudes deben ser dadas a conocer en las reuniones de jefaturas a las respectivas coordinaciones para que luego el equipo multidisciplinario pueda determinar las acciones a realizar.</p>	<p>Diseñar estrategias de intervención pedagógica para abordar las necesidades socio afectivas y formativas específicas de los niveles educativos y/o cursos.</p>	<p>Cuando surja la necesidad.</p>

	Si es alguna acción que rompa alguna norma mencionada en el RICE se debe aplicar reglamento y luego determinar la intervención a realizar.		
<b>Jornadas de formación</b>	Organización, planificación, ejecución y supervisión de las actividades a desarrollar en las Jornadas de Formación de estudiantes, junto a los Profesores jefes y coordinadoras de nivel.	Vivenciar experiencias que favorezcan y potencien el crecimiento personal de los estudiantes, participando en talleres, reflexiones, trabajos personales, compartiendo en grupos virtuales y desarrollando actividades lúdicas.	Entre abril y noviembre  1 vez al año
<b>8. Organización- Presentación de algunos Consejos generales según temáticas desarrolladas en el año.</b>	<p>TRASPASO DE CURSO (Socializar entre profesores)</p> <p>Se fija un consejo general para que los educadores que asumen un nuevo curso, se puedan reunir con el/la profesor/a anterior y puedan compartir información del curso a recibir con el propósito de tener estrategias de organización..</p> <p>Fijar modalidad de encuentro y también indicar modalidad de trabajo</p> <p>Entregar Pautas de trabajo (Ficha ya realizada a finales del segundo semestre)</p>	Recibir al nuevo curso con toda la información necesaria con el propósito de ir buscando estrategias de trabajo en el año tanto con los/las estudiantes como con las madres, padres y apoderados.	Marzo  Orientación y coordinaciones.
<b>9. Acompañamiento al profesor jefe</b>	<p>Apoyar al profesor jefe durante el desarrollo del año escolar tanto en la asignatura de orientación, situaciones de curso, dificultades con estudiantes y/o madres, padres y apoderados.</p> <p>Asesorar al profesor jefe en la aplicación de estrategias del manejo grupal que permita desarrollar un grupo más</p>	Fortalecer el rol orientador de docentes.	orientador

	afectivo y a su vez clases más efectivas.		
<b>10. Entrevistas personales con madres, padres, apoderados, profesores y estudiantes.</b>	<p>Colaborar con la identificación de las herramientas que poseen las madres, padres y apoderados para fortalecer y acompañar el proceso escolar acorde a las edades de sus hijos/as , desde una perspectiva ético-valórica y psico-emocional.</p> <p>Realización de intervención en crisis en situaciones de estudiantes con desregulación emocional (llanto, expresión de rabia, golpes, dificultades para seguir la rutina escolar.</p> <p>Participación en instancias de mediación de conflictos entre estudiantes cuando convivencia escolar lo solicite.</p> <p>Las entrevistas pueden ser solicitadas para la atención del estudiante de manera directa (estudiante - orientación) o el profesor jefe puede hacer la solicitud en las reuniones de jefatura.</p> <p>El equipo de orientación puede solicitar las entrevistas de manera escrita a través de una comunicación vía qlibreta de comunicaciones, correo electrónico institucional o telefónicamente con registro en el libro de clases.</p>	Acompañamiento y apoyo a los estudiantes y sus familias en su proceso de desarrollo integral.	Marzo – Diciembre Orientadores
<b>11. Atención a familias y estudiantes con seguimiento orientador.</b>	<p>Revisión de documentos personales de estudiantes, informes pedagógicos, informes de especialistas, entrevistas y compromisos.</p> <p>Apoyo al profesor jefe en el seguimiento de los casos para</p>	Gestionar información para la toma de decisiones oportuna y diseño de estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral de los estudiantes.	Marzo – Diciembre Orientadores

poder ir guiando tanto al profesor como al o la estudiante en los aspectos emocionales y de proyecto de vida.

Cuando la dirección del equipo multidisciplinario lo solicite se procede a elaboración de informes descriptivos para derivación a especialistas y a instituciones de la red de apoyo (tribunales de familia, PDI, OPD, entre otras)

En caso de ser necesario informar a la coordinación de convivencia escolar la necesidad de derivación y trabajo coordinado con profesionales externos, acogiendo las sugerencias enviadas al colegio. Manteniendo el resguardo correspondiente a la confidencialidad de los estudiantes y sus familias.

Reforzar prácticas y protocolos propios del seguimiento orientador, cuando corresponda.

**Protocolo de acompañamiento y derivación:**

-Derivaciones desde los profesores jefes y equipo multidisciplinario al departamento de orientación.

-Proceso de acompañamiento a los estudiantes y sus familias de acuerdo a sus necesidades. Sesiones de acompañamiento.

-Informes de cierre a los profesores jefes cuando se finaliza el proceso.

<p><b>12. Desarrollo de algunas temáticas en las Reuniones de Apoderados desde Prebásica a 4° Medio.</b></p>	<p>Creación de material, información y actividades para las reuniones de apoderados (dos semestrales) según temas de interés o necesidades que surjan durante el año.</p>	<p>Diseñar temáticas para reflexionar con los apoderados en las reuniones mensuales según planificación.</p> <p>Apoyar a las madres, padres y apoderados a potenciar su rol de primeros educadores en la formación afectiva, social y valórica de sus hijos/as.</p>	<p>Según planificación durante el año o cuanto sea una situación emergente a abordar por curso.</p> <p>Coordinaciones y orientadores</p>
<p><b>13. Jornadas para padres</b></p>	<p>Coordinar charlas y/o talleres virtuales con profesionales (internos o externos) que apoyen el proceso de formación de madres, padres y apoderados conforme al diseño elaborado por el departamento de orientación.</p>	<p>Colaborar con la identificación de las herramientas que poseen las madres, padres y apoderados para fortalecer y acompañar el proceso escolar acorde a las edades de sus hijos/as, desde una perspectiva ético-valórica y socioemocional.</p>	<p>Documento de planificación realizada</p> <p>Coordinaciones y orientadores</p>
<p><b>14. Escuela para padres</b></p>	<p>Se entregarán herramientas a madres, padres y apoderados a través del acompañamiento del equipo multidisciplinarios, utilizando diferentes intervenciones o material preparado para el desarrollo y fortalecimiento de habilidades parentales.</p>	<p>Proporcionar a madres, padres y apoderados información, orientación, formación y asesoramiento para su importante tarea de educar y guiar a los hijos/as.</p>	<p>Desde el mes de abril hasta diciembre</p> <p>Orientación, equipo psicossocial.</p>
<p><b>15. Activación y ejecución de protocolos en conjunto con Convivencia Escolar</b></p>	<p>Ejecutar protocolos que determine la encargada de convivencia escolar según denuncias realizada por los apoderados o estudiantes.</p>	<p>Colaborar con el proceso reparatorio frente a alguna situación de convivencia escolar.</p>	<p>Todo el año.</p> <p>Orientación</p>

<b>Plan de gestión: Departamento Psicosocial</b>	
<b>Objetivo General</b>	
Establecer un espacio de apoyo psicosocial para la comunidad educativa, que sea percibido como seguro, confiable y efectivo.	
<b>Objetivos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un trabajo en conjunto con la comunidad escolar, con objeto de una intervención y apoyo a tiempo, precisa y eficaz.</li> <li>- Generar un vínculo a través del cual el estudiante pueda exteriorizar su problemática con plena confianza y certeza de que sus derechos serán respetados y que recibirá el apoyo profesional correspondiente.</li> <li>- Incorporar a los Padres y Apoderados a las dinámicas del Dpto. Psicosocial en una actitud moderada, responsable y proactiva.</li> <li>- Apoyar en las Jornadas de Convivencia escolar y bienestar.</li> <li>- Actualizar plan de sexualidad y afectividad (CESI) para la comunidad escolar.</li> <li>- Desplegar el trabajo colaborativo con la comunidad y redes territoriales, sobre temáticas sociales presentes dentro del desarrollo socioeducativo de los y las estudiantes.</li> </ul>	
<b><u>Objetivo específico</u></b>	<b><u>Acción</u></b>
Desarrollar un trabajo en conjunto con la comunidad escolar, con objeto de una intervención y apoyo a tiempo, precisa y eficaz.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con los Docentes y Paradoctes para exponer los fundamentos del espacio colaborativo del dpto. Psicosocial en el Establecimiento Educacional (marzo).</li> <li>2. Realizar entrevistas de seguimiento y monitoreo con docentes y coordinadores de Convivencia y coordinación Escolar cuando sea pertinente. (marzo- diciembre)</li> <li>3. Reunión para establecer lineamientos y directrices a seguir en coordinación con Dirección de Equipo Multidisciplinario (marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre).</li> <li>4. Reunión Departamento Psicosocial para coordinar acciones conjuntas en relación a casos e intervenciones para la comunidad educativa (marzo- diciembre).</li> </ol>
<b>Fecha inicio:</b> Marzo	
<b>Fecha término:</b> Diciembre	
<b>Responsable (cargo):</b> Psicólogas Trabajadora Social	
<b>Recursos para la implementación:</b> Bitácora Planilla Excel PPT	

**Medios de verificación:**  
Bitácora de cada profesional.

<u>Objetivo específico</u>	<u>Acción</u>
<p>Generar un vínculo a través del cual el estudiante pueda exteriorizar su problemática con plena confianza y certeza de que sus derechos serán respetados y que recibirá el apoyo profesional correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar situaciones pertinentes tanto sencillas como complejas respecto a casos de intervención ya sea grupal o individual. (marzo-noviembre).</li> <li>2. Derivar casos a los especialistas correspondientes (marzo- noviembre).</li> <li>3. Elaboración de listado con registro de casos (marzo- noviembre).</li> <li>4. Vincular con redes correspondientes de acuerdo al proceso psicológico o judicial que lleve cada caso (marzo- noviembre).</li> <li>5. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades de cada caso (marzo-noviembre).</li> </ol>
<p><b>Fecha inicio:</b> Marzo</p>	
<p><b>Fecha término:</b> Noviembre</p>	
<p><b>Responsable (cargo):</b> Psicólogas Trabajadora Social</p>	
<p><b>Recursos para la implementación:</b> Entrevistas estructuradas y semiestructuradas Ficha de derivación y elaboración de informes Fichas de visita domiciliaria Fichas de relato espontáneo</p>	
<p><b>Medios de verificación:</b> Libro de clases Bitácora Planilla Excel Fotocopia hoja derivación especialista firmada por apoderado Fotocopia de ficha de visita domiciliaria</p>	

<u>Objetivo específico</u>	<u>Acción</u>
Incorporar a los Padres y Apoderados a las dinámicas del Dpto. Psicosocial en una actitud moderada, responsable y proactiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista como herramienta de recolección de datos pertinentes a los casos atender (marzo-noviembre)</li> <li>2. Desarrollo actividades Escuela para Padres. (agosto)</li> <li>3. Desarrollo de talleres para semana de convivencia escolar (obj.4) (abril-mayo).</li> </ol>
<b>Fecha inicio:</b> marzo	
<b>Fecha término:</b> diciembre	
<b>Responsable (cargo):</b> Psicólogas Trabajadora Social	
<b>Recursos para la implementación:</b> Ficha Entrevista a Padres Desarrollo de intervenciones estratégicas en PPT y firma de asistencia	
<b>Medios de verificación:</b> Hoja y firma de asistencia	

<u>Objetivo específico</u>	<u>Acción</u>
Apoyar en las Jornadas de Convivencia escolar y bienestar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar información sobre las necesidades atinentes que puedan surgir en el año escolar 2023. (abril)</li> <li>2. Crear material para implementar las temáticas acordadas atinentes a las necesidades de la comunidad educativa (abril - junio, agosto y octubre).</li> <li>3. Realizar y apoyar en intervenciones con estudiantes, docentes y paradocentes. (abril- junio, agosto y octubre)</li> <li>4. Capacitar a docentes en base al material a trabajar con la comunidad educativa (abril- junio, agosto y octubre).</li> </ol>
<b>Fecha inicio:</b> abril-junio, agosto y octubre.	
<b>Fecha término:</b> abril-junio, agosto y octubre.	
<b>Responsable (cargo):</b> Coordinadora de Convivencia Triada psicosocial Orientadores	
<b>Recursos para la implementación:</b> Proyector con audio Presentaciones PPT Materiales escolares que se puedan requerir en cada intervención	

<p><b>Medios de verificación:</b>          Bitácora          Leccionario          Fotografías          Videos          Encuestas          Material creado por estudiantes.</p>
--

<u>Objetivo específico</u>	<u>Acción</u>
<p>Actualizar plan de sexualidad y afectividad (CESI) para la comunidad escolar.</p>	<p>1- Realizar campaña de sensibilización sobre la importancia de la actualización plan de sexualidad y afectividad (fines marzo- inicio mayo).</p> <p>2- Realizar levantamiento de datos (en base a encuesta) sobre los temas de interés en la comunidad escolar para la implementación del plan de sexualidad y afectividad 2023 (abril- mayo)</p> <p>3- Dar a conocer los ajustes del plan de sexualidad y afectividad a la comunidad educativa, según los datos recopilados en la sensibilización y levantamiento (fines mayo)</p> <p>3- Capacitar a la comunidad educativa con material para la implementación del plan de sexualidad y afectividad 2023. (junio)</p> <p>4-. Aplicar al estudiantado plan de sexualidad y afectividad. (junio – noviembre)</p>
<p><b>Fecha inicio:</b> junio</p>	
<p><b>Fecha término:</b> noviembre</p>	
<p><b>Responsable (cargo):</b>          Psicólogas          Trabajadora social          Docentes</p>	
<p><b>Recursos para la implementación:</b>          Proyector          Parlantes          Salas de clases, auditorio          PPT          Materiales escolares</p>	
<p><b>Medios de verificación:</b>          Bitácoras equipo multidisciplinario          Leccionarios          Fotografías          Material trabajado en talleres          Encuestas</p>	

<u>Objetivo específico</u>	<u>Acción</u>
<p>Desplegar el trabajo colaborativo con la comunidad escolar y redes territoriales, sobre temáticas sociales presentes dentro del desarrollo socioeducativo de los y las estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vincular con redes de apoyo en temáticas atingentes durante el año escolar.</li> <li>- Actividad de Conmemoración por el día internacional de la mujer (8 de marzo)</li> <li>- Generar vínculo con CDM Maipú para desarrollar plan de trabajo sobre violencia de género (marzo, junio- octubre)</li> <li>- Taller sobre los tipos de familia y sus cambios estructurales durante el tiempo. (fines abril)</li> <li>- Gestionar campaña de sobre la lucha contra el maltrato infantil y la defensa de los derechos en NNA. (mayo)</li> <li>- Gestionar apoyo con red externa para actividad sobre semana de la seguridad escolar (ley penal juvenil) (junio)</li> <li>- Revinculación con Gestor territorial Municipalidad de Maipú. (marzo)</li> <li>- Sistematizar el trabajo con Gestor Municipal durante el año (abril – diciembre)</li> <li>- Gestionar vínculo con redes de apoyo (Lazos y Senda) para charlas sobre prevención en el consumo de drogas y alcohol (marzo – diciembre).</li> <li>- Entregar apoyo y orientación socioeconómica sobre postulación a becas y beneficios estatales año 2024, dirigido a estudiantes de enseñanza básica a media. (agosto a diciembre)</li> </ul>
<p><b>Fecha inicio: marzo</b></p>	
<p><b>Fecha término: diciembre</b></p>	
<p><b>Responsable (cargo):</b></p> <p>Trabajadora Social Psicólogas Profesores</p>	
<p><b>Recursos para la implementación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Internet.</li> <li>- Computador.</li> <li>- Data.</li> <li>- Salas de clases.</li> <li>- Auditorio.</li> <li>- PPT.</li> <li>- Profesionales externos.</li> </ul>	

<p>-Materiales escolares varios. -Visitas a terreno (en caso de ser necesario).</p>
<p><b>Medios de verificación:</b> -Fotografías -Leccionario -Videos -Fichas de asistencia -Fichas de asistencia</p>

### Carta Gantt

<b>Acción</b>	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reunión con los Docentes y Paradoctentes para exponer los fundamentos del espacio colaborativo del dpto. Psicosocial en el Establecimiento Educacional.	X									
Realizar entrevistas de seguimiento y monitoreo con docentes y coordinadores de Convivencia y coordinación Escolar cuando sea pertinente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunión para establecer lineamientos y directrices a seguir en coordinación con Dirección de Equipo Multidisciplinario	X		X		X		X		X	
Reunión Departamento Psicosocial para coordinar acciones conjuntas en relación a casos e intervenciones para la comunidad educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar situaciones pertinentes tanto sencillas como complejas respecto a casos de intervención ya sea grupal o individual.		X	X	X	X	X	X	X	X	

Derivar casos a los especialistas correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de listado con registro de casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Vincular con redes correspondientes de acuerdo al proceso psicológico o judicial que lleve cada caso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades de cada caso		X	X	X	X	X	X	X	X	
Entrevista como herramienta de recolección de datos pertinentes a los casos atender	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Desarrollo actividades Escuela para Padres						X				
Desarrollo de talleres para semana de convivencia escolar		X	X							
Levantar información sobre las necesidades atinentes que puedan surgir en el año escolar 2023		X								
Crear material para implementar las temáticas acordadas atinentes a las necesidades de la comunidad educativa		X	X	x		X		X		
Realizar y apoyar en intervenciones con estudiantes, docentes y paradocentes.		X	X	X		X		X		
Capacitar a docentes en base al material a trabajar con la comunidad educativa		X	X	X		X		X		
Realizar campaña de sensibilización sobre la importancia de la	X	X	X							

actualización plan de sexualidad										
Levantamiento de datos Plan de Sexualidad y Afectividad 2023		X	X							
Dar a conocer los ajustes del plan de sexualidad y afectividad a la comunidad educativa, según los datos recopilados en la sensibilización y levantamiento			X							
Capacitar a la comunidad educativa con material trabajado para la implementación del plan de sexualidad y afectividad 2023.				X						
Aplicar al estudiantado plan de sexualidad y afectividad.				X	X	X	X	X	X	
Vincular con redes de apoyo en temáticas atingentes durante el año escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actividad de Conmemoración por el día internacional de la mujer	X									
Generar vínculo con CDM Maipú para desarrollar plan de trabajo sobre violencia de género	X			X	X	X	X	X		
Taller sobre los tipos de familia y sus cambios estructurales durante el tiempo.		X								
Gestionar campaña de sobre la lucha contra el maltrato infantil y la defensa de los derechos en NNA.			X							
Revinculación con Gestor territorial Municipalidad de Maipú.	X									

Sistematizar trabajo con Gestor municipal durante el año		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar apoyo con red externa para actividad sobre semana de la seguridad escolar (ley penal juvenil).			X							
Gestionar vínculo con redes de apoyo (Lazos y SENDA) para charlas sobre prevención en el consumo de drogas y alcohol	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar apoyo y orientación socioeconómica sobre postulación a becas y beneficios estatales año 2024, dirigido a estudiantes de enseñanza básica a media						X	X	X	X	X



## BOSTON COLLEGE MAIPÚ

### Reglamento de evaluación

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 nivel de transición I 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.

Para los efectos de este reglamento, se utilizará el concepto de asignatura para nombrar indistintamente al sector, subsector, módulo o ámbito, según sea el nivel, plan, programa, o base curricular que sea referido. Asimismo, cada vez que aparezca el término estudiante se entenderá como alumno o alumna, de igual forma el término profesor, incluirá a profesores y profesoras.

## **I Disposiciones Generales**

### **1) Período Año escolar**

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de carácter semestral cada uno. Los estudiantes de nivel de transición I y II serán evaluados semestralmente en todos los núcleos de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

### **2) Periodicidad de evaluaciones**

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, lengua y literatura, 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.

### 3) Socialización reglamento

Este reglamento para asegurar su comprensión será socializado de manera formal en la primera reunión de padres y apoderados del año. Al mismo tiempo, para que los estudiantes estén informados, los profesores jefes serán los encargados de explicar el presente reglamento durante el primer mes del año escolar, mientras que los profesores de asignatura se encargarán de reforzar sus lineamientos, como también explicar las modalidades de evaluación que utilizarán durante el año y el número de calificaciones que tendrán. Este reglamento será enviado al Departamento Provincial de educación correspondiente y además estará publicado en la página web del establecimiento.

Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se entregará a los padres y apoderados en los meses de julio y diciembre un informe de los logros alcanzados por los estudiantes expresados en calificaciones (notas). Al mismo tiempo, se entregará un informe de desarrollo personal y social que informará los logros de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT). En el caso de los estudiantes que formen parte del Programa de Integración Escolar (PIE) o psicopedagogía recibirán, además, un informe de avance curricular integrado.

### 4) Información de los aprendizajes

Para informar del avance de los aprendizajes de los estudiantes, el Establecimiento adoptará las siguientes modalidades:

- a) **Información oral:** El Profesor(a) Jefe, de asignatura y/o coordinación académica dará a conocer los logros parciales obtenidos por el estudiante en: reuniones de apoderados y/o en entrevistas. Dejando registro en libro de clases y firmada en acta. Utilizando diversas modalidades, es decir, virtual o presencial.
- b) **Información escrita:** El profesor (a) jefe o de asignatura, dará a conocer los logros parciales obtenidos por los estudiantes que necesiten mayor apoyo integral en forma escrita a través de un informe semestral en los meses de mayo y octubre. Además, si la situación lo amerita podrá ser citado por: Equipo multidisciplinario, Coordinación(a) Académica de Ciclo, Coordinación PIE, Psicopedagogía y/o Dirección según sea la necesidad y respetando el conducto regular.
- c) **Información virtual:** Estudiantes, apoderados y docentes tendrán acceso a las calificaciones mediante sistema Eudufácil, a través de [www.bostoncollegemaipu.cl](http://www.bostoncollegemaipu.cl) con acceso individualizado.

## II La evaluación

La evaluación según el decreto 67 “tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas” (UCE, 2018). Por esta razón, la evaluación es un elemento fundamental para el proceso de enseñanza, por lo que podrá ser utilizada para implementar una cultura que reflexiona en torno a los resultados obtenidos en pro de potenciar la toma de decisiones para el logro de los aprendizajes.

### 1) Propósitos de la evaluación

La evaluación según su propósito podrá usarse de manera diagnóstica, formativa y sumativa.

- a) **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. Se puede aplicar al iniciar el año escolar, con el propósito de evidenciar los conocimientos previos asociados a las Bases Curriculares del Ministerio de Educación. Sus resultados permitirán la toma de decisiones pedagógicas en función de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se llevarán a cabo durante el año.
- b) **Formativa:** Se usará cuando se requiera disponer de evidencia que permita detectar logros, avances y dificultades del logro de los aprendizajes de los estudiantes, para retroalimentar y tomar decisiones que les permite mejorarlos y/o modificarlos. Este tipo de evaluación no es calificada y puede ser aplicada por todos los docentes y/o coordinaciones académicas de ciclo y PIE. A pesar de que no lleva calificación, debe realizarse con instrumentos y registros que aseguren los requisitos de objetividad.

De acuerdo con ello, la evaluación formativa se entenderá como una serie de estrategias de recolección y retroalimentación que utilizan los/as docentes, en que la evidencia del aprendizaje de los estudiantes se interpreta y utiliza, para tomar decisiones acerca de los pasos en el proceso de enseñanza, realizando los ajustes necesarios y abordar oportunamente el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

*Entre las estrategias formativas a utilizar encontramos las siguientes:*

- *Diseñar discusiones efectivas en el aula y otras actividades de aprendizaje que generen evidencia de la comprensión de los estudiantes como parte del proceso de mejora continua. (ticket de salida, preguntas poderosas, rutinas de pensamiento, observación directa, entre otras).*
- *Proporcionar retroalimentación (feedback) que apoye el proceso de aprendizaje. Por ejemplo, revisar y retroalimentar las respuestas de los estudiantes a través de una ruta de monitoreo. Marcar el trabajo de los estudiantes (uso de símbolos o marcas para que corrijan sus errores).*
- *Entregar oportunidades para que los estudiantes apliquen auto y coevaluación.*
- *Tutorías formativas para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.*

- c) **Sumativa:** Tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se aplicará a procesos y productos determinados. Se espera que entreguen al estudiante información que le sea útil para avanzar en su proceso de aprendizaje y al docente, por su parte, le posibilita hacer ajustes a su proceso de enseñanza, si los resultados obtenidos así lo requieren.

Para las evaluaciones sumativas se presenta el siguiente listado básico de procedimientos para obtener información, pudiéndose utilizar otros dependiendo de los objetivos de aprendizaje que se pretenden evaluar.

#### **Procedimientos para la evaluación sumativa**

- *Oral:* Exposición oral, interrogación, debate, entrevistas, encuestas, entre otros.
- *Prueba escrita:* Prueba de base estructurada (selección múltiple o única), respuesta abierta, de desarrollo o construida.
- *Trabajos prácticos:* Ejecución de desempeño (realizar un ejercicio, tocar un instrumento), demostración de habilidades (trabajo en laboratorios de ciencia, computación, entre otros), diseño o construcción de materiales (maquetas, esculturas), proyectos, portafolios, bitácoras, representaciones dramáticas.
- *Informes:* Trabajos individuales o en equipo, autoevaluación, coevaluación, autobiografías, entrevistas y cuestionarios.

### **2) Información de fechas y criterios de evaluación**

Los estudiantes tienen el derecho a ser informados de la fecha y los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente asociadas a procedimientos y estrategias.

Según la cobertura de los objetivos de aprendizaje que se realicen, las evaluaciones que se apliquen en el colegio podrán ser acumulativas (diversas actividades evaluadas que en su conjunto pueden constituir una calificación) y/o parciales (durante el proceso de aprendizaje o al finalizar la unidad).

Todas las evaluaciones de una asignatura, cualquiera sea su tipo, deben estar previamente declaradas en las planificaciones. Además, deberá informar a los/as estudiantes con dos semanas de anticipación y dejar registro en libro de clases y calendario de la sala. En el caso de los niveles iniciales y básicos se deberá enviar una comunicación.

### **3) Exigencia de las evaluaciones.**

Toda evaluación sumativa será calificada, se utilizará una escala al 60% como nivel de exigencia y se registrará en la plataforma digital edufacil.

## **III Diversificación de la enseñanza y evaluación diferenciada**

Según el decreto 67, podemos considerar que el enfoque inclusivo considera que todos los estudiantes son diferentes y “presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar” (p.8). En este sentido, la evaluación debe ser una herramienta que nos permita visibilizar la diversidad de estudiantes y hacernos cargo de ello.”En línea con lo anterior, **se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes**, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes” (p.8)

### **1) Proceso de diversificación**

En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE) o con Necesidades Educativas Especiales (NEE) psicopedagogía o todo aquel estudiante que lo requiera.

Se aplicará en sectores del Plan de estudio que se considere necesario para el estudiante, de acuerdo a la información de los especialistas del establecimiento y sugerencias pedagógicas externas a través de informes médicos.

El/la profesor (a) generará las condiciones pedagógicas para que los niños, niñas y jóvenes accedan al aprendizaje, considerando los ajustes necesarios en los objetivos y en conjunto con los/as profesionales PIE se realizará un plan de adecuación curricular individual (PACI), que contendrá distintas actividades diversificadas y una multiplicidad de formas de evaluación, pertinentes a las necesidades del estudiante.

## 2) Criterios de la evaluación diferenciada

Como procedimiento normativo la evaluación diferenciada estará sujeta en su aplicación a los siguientes criterios y condiciones. Estas se podrán aplicar en el grupo curso, individual o en grupos pequeños

- a) Evaluación diferenciada de acceso: Se adecuan las formas e instrumentos de evaluación para estudiantes que no necesiten de un Plan de Adecuación curricular pero que presente una Necesidad Educativa Especial. Aquí se pueden aplicar las siguientes estrategias:
- b) Proporcionar el tiempo requerido de acuerdo al diagnóstico y el instrumento evaluativo correspondiente.
- c) Disminuir la cantidad de actividades, ejercicios, ítems o preguntas.
- d) Evaluación oral y/o escrita, así como también dramatizaciones, construcción de informes, trabajos prácticos, entre otros.
- e) Evaluar reforzando en forma permanente las instrucciones indicadas de forma oral o escrita, focalizando objetivos relevantes a medir.
- f) Permitiendo el uso diversificado de instrumentos que el docente considere prudente de acuerdo al diagnóstico del estudiante.

Desde ahora se transita hacia una evaluación diversificada que apunte a las inteligencias múltiples de nuestros estudiantes, eliminando el antiguo concepto de evaluación diferenciada calificada con el 50% de logro.

## 3) Programa de Integración

El Programa de Integración Escolar (PIE) y/o el departamento de psicopedagogía realizará acompañamiento y seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje de cada estudiante que presente barreras para el aprendizaje. Para este efecto y en consideración de una prevención temprana se entregará un informe de seguimiento semestral.

Los alumnos/as no podrán ser eximidos de las asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

## IV De las calificaciones

### 1) Estudiantes de 1º a IVº medio

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio y/o núcleos de aprendizajes y será por períodos semestrales. Esto también aplica a las asignaturas complementarias que se imparten en conjunto con las asignaturas que aplican en el plan común.

Todos los estudiantes desde 1º Básico a IVº medio serán calificados utilizando una escala numérica de 2,0 a 7,0 y hasta con un decimal en todas las asignaturas del plan de estudios, siendo la nota mínima de aprobación 4,0.

Las calificaciones entre 2.0 y 2.9 deberán ser informadas oralmente o por escrito a la Coordinación Académica de Ciclo y registradas en hoja de vida del estudiante, previa entrevista con el apoderado para correspondiente monitoreo pedagógico.

En el caso de las evaluaciones diagnósticas que se realicen a inicio del año escolar, quedarán expresadas en conceptos que representarán el logro de los aprendizajes evaluados y se escribirán en el libro de clases. Los criterios serán:

- a) Muy bueno (MB) : 6,0 a 7,0
- b) Bueno (B) : 5,0 a 5,9
- c) Suficiente (S) : 4,0 a 4,9
- d) Insuficiente (I) : 2,0 a 3,9

### 2) Educación Parvularia (Niveles de transición I y II)

En los Niveles de transición I y II, cada núcleo curricular será evaluado a través de diversos procedimientos que aseguren mostrar periódicamente el nivel de logro de los aprendizajes. La evaluación se expresará cualitativamente en los informes de resultados semestrales, a través de los siguientes criterios:

- a) Aprendizaje Logrado: 75-100%
- b) Aprendizaje medianamente logrado 50-74%:
- c) Aprendizaje no logrado: 25-49%
- d) Aprendizaje no observado: 0% conducta que no se ha observado.

### 3) **Religión, Consejo de Curso y Orientación.**

La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, no incidirán en su promedio final anual ni en su promoción escolar. No obstante, la calificación en estas asignaturas se expresará con notas, las cuales se registrarán en todos los momentos de su implementación, salvo en el promedio semestral y anual que deberán convertirse en conceptos, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Muy bueno (MB) : 6,0 a 7,0
- b) Bueno (B) : 5,0 a 5,9
- c) Suficiente (S) : 4,0 a 4,9
- d) Insuficiente (I) : 2,0 a 3,9

### 4) **Cantidad mínima de notas y ponderaciones**

La cantidad mínima de calificaciones por asignatura será de dos notas por semestre 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 estudiantes a través del calendario de evaluaciones que entrega coordinación académica.

### 5) **Tipos de calificaciones**

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.

### 6) **Resultados de las evaluaciones**

El resultado de una evaluación calificada deberá ser informada a los/as estudiantes lo antes posible luego de haber rendido dicho instrumento, de modo de conocer los logros obtenidos y hacer una retroalimentación o reenseñanza pertinente en caso de ser necesario. Al mismo tiempo, se deberá consignar en el libro de clases y edufacil para que los apoderados tengan acceso al progreso de sus estudiantes.

Es fundamental que antes de rendir una nueva evaluación que implique calificación, el estudiante debe estar informado de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores ya realizadas. Salvo autorización de coordinación académica del ciclo correspondiente.

## V **De otros indicadores de evaluación**

### 1) **Asignatura de religión**

En el proceso de matrícula los padres, madres y/o apoderados deben manifestar por escrito, si optan o no a la enseñanza de religión, situación que se verificará en la primera reunión. En el caso de los estudiantes que no optan por la asignatura, permanecerán en la sala de clases realizando una actividad alternativa entregada por el docente de religión con un enfoque integral.

### 2) **Horas de libre disposición**

- a) Son de carácter obligatorio para el nivel de tercero básico a cuarto 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 2,0 a 7,0 en la asignatura que corresponda fortalecer.
- b) En el caso del nivel de 3ro año medio y 4to año medio, se ajustará a los planes y programas de las nuevas Bases Curriculares del Ministerio de Educación.
- c) Estas asignaturas contempladas en el plan de estudios para los niveles de tercero básico a cuarto medio tendrán como objetivo desarrollar habilidades y/o actitudes que constituirán un soporte curricular. La orientación pedagógica de estas horas se enmarca 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 un taller complementario semestral y/o anual de la propuesta que entrega el colegio para el nivel.
- Solo existirá posibilidad de cambio en el segundo semestre, por lo que deberá mantenerse en su elección durante el primero.

## **VI Principios evaluativos**

- 1) Toda calificación asignada a un/a estudiante debe basarse en los objetivos de aprendizaje trabajados durante las clases y que estén indicados en la tabla de especificaciones y/o pauta o rúbrica del procedimiento evaluativo correspondiente. Por lo tanto, no se podrá asignar una calificación por motivos disciplinarios (copia, no entrega de trabajos, inasistencia reiterada a pruebas, etc).
- 2) En cada evaluación debe estar presente la retroalimentación sistemática hacia los estudiantes, de modo que les permita contar con información para lograr el aprendizaje. En el caso de una evaluación con calificación debe existir un proceso de reenseñanza que abarque los objetivos de aprendizaje descendidos que involucre a todos/as los/as estudiantes el curso.

### **3) Aplicación de las evaluaciones**

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

- a) Que los estudiantes tengan conocimiento previo de los objetivos e indicadores de evaluación al menos una semana antes. En el caso de que las asignaturas utilicen alguna herramienta de observación como rúbricas y/o escala de apreciación, listas de cotejo deberán presentar y explicar los indicadores la clase anterior a la actividad evaluativa.
- b) Máximo dos evaluaciones escritas diarias en cualquier asignatura más una tarea de desempeño. (No se consideran evaluaciones pendientes). (Como por ejemplo: un día con dos evaluaciones de lenguaje e historia más un trabajo práctico de artes)
- c) Evaluaciones de Proyecto con Metodologías Activas (ABP): La presentación final de estos proyectos será considerada la única actividad evaluada diaria, en el caso de que se trate del curso completo.
- d) Aplazamiento de evaluaciones: Será solo cuando lo amerite una razón de fuerza mayor, emergencia o eventualidad. Lo anterior será informado a la Coordinación Académica correspondiente y autorizado por esta misma. El docente deberá fijar nueva fecha, rigiéndose por el calendario de evaluaciones establecido e informar al curso correspondiente.

## **VII Condiciones de aplicación de las evaluaciones**

- 1) 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 a los coordinadores de convivencia del ciclo respectivo, el cual deberá ser presentado al profesor o profesora de la asignatura correspondiente a la evaluación para su recalendarización. Si el estudiante no se presenta en la fecha recalendarizada, tendrá un descuento de un 10% en su escala de evaluación, obteniendo un máximo de calificación un 6,3.
- 2) 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 descuento de un 10%.
- 3) 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 2.
- 4) El estudiante que tenga una licencia prolongada por más de 7 días corridos es deber del apoderado acudir a coordinación académica de ciclo con la justificación pertinente para recalendarizar las evaluaciones, apenas tenga la información de los días en los que no se debe presentar el/la estudiante al colegio.
- 5) 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 estudiante permanezca sin realizar actividad alguna. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante y evaluada con algún instrumento de evaluación como lista de cotejo, rúbrica, escala de apreciación. Si la situación es reiterativa, el docente deberá citar al apoderado.
- 6) 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. El docente citará al apoderado para analizar el problema, firma en la hoja de vida del estudiante donde se evidencien los compromisos adquiridos.
- 7) El estudiante que entregue una evaluación sin contestar o cambie dicho instrumento con otro/a compañero/a, el docente a cargo deberá citar al apoderado, para un monitoreo pedagógico acordando una nueva medida para evaluar los aprendizajes. Al mismo tiempo, el caso se derivará a coordinación de convivencia escolar correspondiente para la aplicación de medida de acuerdo a RICE.
- 8) Aquel(la) 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/la 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 coordinación de convivencia escolar para la aplicación de medida de acuerdo a RICE.

- 9) 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/la 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 coordinación de convivencia escolar para la aplicación de medida de acuerdo a RICE.
- 10) 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 coordinación de convivencia escolar, para aplicación de medida de acuerdo a RICE.
- 11) En el caso de 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 del/la coordinador/a 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.
- 12) Frente a la pérdida de un instrumento de evaluación ya aplicado, el/la docente a cargo deberá dar reporte a coordinación académica para la respectiva investigación y resolución de la medida pedagógica.

#### Espacios de reflexión pedagógica

Existirán espacios en la que los/as profesores/as y profesionales de la educación reflexionen en torno a los resultados obtenidos por los/as estudiantes y tomar decisiones pedagógicas. Estos podrán ser los consejos de profesores/as u otros por departamento dependiendo de las necesidades de los cursos y/o niveles.

### **VIII De la promoción**

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios y la asistencia a clases:

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes 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 no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas
  - d) En el caso de los niveles de transición I y II la promoción es de carácter automático.
  - e) Para efectos de la promoción escolar la calificación mínima de aprobación final será 4.0
  - f) 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 integral.
  - g) Téngase presente que los estudiantes de 4º medio serán regidos por todos los requerimientos del presente manual de evaluación.
- 2) En relación con la asistencia a clases:

Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para efectos especiales, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en las actividades programadas previamente.

El rector del establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida tomando resolución de los casos luego del desarrollo de los consejos académicos y de convivencia escolar; y también del proceso deliberación del consejo de promoción.

### **IX Situación de reprobación y No promoción y su respectivo acompañamiento:**

- 1) El colegio a través del consejo de profesores/as en conjunto con otros profesionales de la educación analizarán la situación de aquellos estudiantes 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 levantar información relevante considerando criterios académicos y socioemocionales. Al finalizar el/la profesor/a jefe deberá realizar un informe de promoción que incorpore todos estos antecedentes, que luego será entregado al Rector.
- 2) El rector recibirá el informe de promoción y en conjunto con el Consejo de promoción, integrado por el equipo directivo deberán volver a revisar la situación del/la estudiante y poner en antecedente su trayectoria escolar.
- 3) Al finalizar, el rector realizará una resolución que expondrá los motivos de la promoción o repitencia del estudiante.
- 4) Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el/la coordinación académica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.
- 5) El informe, individualmente considerado por cada estudiante, 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.

- d) La situación final de promoción o repitencia de los estudiante deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar y será el/la profesor/a jefe que le entregará la información a las familias, luego de la resolución emitida por el rector.
- 6) 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 Plan de acompañamiento incluirá el apoyo de diversos profesionales que están presentes en el colegio, según las necesidades del/la estudiante.
- 7) El rendimiento escolar del estudiante 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.

## **X 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 estas 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 estudiante en Coordinación Académica respectiva con los certificados y antecedentes 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:
  - a) 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 (RICE). El apoderado debe solicitar por escrito a través de una carta a las coordinaciones académicas y de convivencia escolar respectivas.
- 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 a través de un plan de apoyo diferenciado, haciendo cumplir también el Manual de Procedimientos Evaluativos y de Convivencia Escolar (Ley N° 19.688). Esta misma situación se considerará en el caso de paternidad juvenil.
- 5) Estudiantes en situación militar, podrán 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, deberán presentarse con su apoderado a Coordinación Académica de Ciclo y certificar a través de la documentación de la institución en la cual participan. De acuerdo con ello, se reprogramarán actividades y evaluaciones pendientes, que busquen garantizar el logro de los aprendizajes mínimos del nivel.
- 7) Los estudiantes que, por motivos justificados por un especialista, no pueden realizar actividades en 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 y/o temáticas de ella.
- 8) La suspensión de clases, por ser una medida autorizada por Ministerio de Educación, será informada por los canales de comunicación institucionales.

## **XI De la certificación**

La situación final de promoción de los estudiantes 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 continuidad de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## 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 distintos estamentos del colegio o a lo menos una vez por semestre cuando lo cite el profesor jefe. 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), expresar la situación que desea tratar para organizar y confirmar asistencia.

#### **2.- Dirección Académica, Dirección de Equipo Multidisciplinario, Coordinación Académica, Coordinación de Convivencia escolar.**

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, correo electrónico o a través del profesor jefe o la secretaria del colegio, indicando el motivo para organizar y confirmar asistencia.

El equipo directivo atenderá desde las 09:00 hrs previa solicitud de entrevista, salvo el coordinador de convivencia quien lo hará desde las 10:00 hrs. (este tiempo es exclusivamente dedicado a la toma de asistencia de los cursos)

#### **3.- Con docentes de asignaturas o profesores jefes:**

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.

#### **4.- Con Psicóloga, Orientador y/o Psicopedagoga:**

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, correo electrónico o en secretaría con el fin de organizar y confirmar asistencia.

#### **5.- Entrevistas dispuestas por el Docente**

- Los docentes deberán efectuar las citaciones de apoderados en el horario de atención de apoderados y otro que se considere pertinente entre las partes.
- 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 será citado a lo menos una vez al semestre y/o en más ocasiones según las necesidades o requerimientos propios de cada estudiante, dejando consignada la entrevista en el libro de clase virtual o ficha dispuesta para aquello, con la toma de conocimiento y acuerdos 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(a) directivo u otro integrante de la comunidad educativa, se dará por terminada ésta, dejando registro de ello en el libro de clases virtual. A su vez se informará al Coordinador(a) de Convivencia, Coordinador(a) Académico y Rectoría, quienes remitirán la situación a Dirección de equipo Multidisciplinario para intervenir e investigar la situación. Si a pesar de ello la actitud del apoderado no cambia se procederá al 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 el acta de atención por escrito de este hecho se llamará a un testigo que firmará dejando constancia con su firma de la negativa del apoderado.

***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.***

### 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 Educativo 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.

Se establece además que en caso que el padre, madre y/o apoderado tenga alguna actitud que contravenga la sana convivencia escolar ya sea al interior o exterior del establecimiento y una vez realizada la investigación el colegio puede exigir cambio de apoderado. En caso de que la falta cometida ponga en riesgo la seguridad de algún miembro de la comunidad se prohíba el ingreso del padre, madre y/o apoderado.

### Protocolo de derivaciones equipo psicosocial para docentes

Dentro de los aspectos formales de derivación, los(as) docentes que logren identificar situaciones irregulares en sus estudiantes: problemáticas psicológicas/socioemocionales, podrán derivar al equipo psicosocial siguiendo los siguientes pasos:

1. El/la docente que realice la derivación, deberá poner al tanto de la situación al/la Coordinador(a) de convivencia escolar de su correspondiente nivel vía correo electrónico, adjuntando ficha de derivación, ésta debe estar correctamente rellena con la información solicitada y firmada por el/ la docente a cargo. El correo debe ir siempre con copia Dirección de equipo multidisciplinario, Psicóloga y Trabajadora social.
2. **El/la docente que derive, debe tener la previa autorización por parte del/la apoderado(a) para realizar la apropiada intervención del equipo psicosocial comprendiendo que el trabajo a realizarse con menores de edad.**
3. El tiempo límite establecido para acoger y dar respuesta a la derivación, será de 3 días hábiles, esto a modo de que el equipo de convivencia escolar logre coordinar y evaluar la problemática.

\*En caso de que el/la docente identifique que el/la estudiante se encuentra viviendo una situación que amerite ser abordada de manera inmediata (crisis de angustia, crisis de ansiedad, riñas, etc.), los(as) profesionales (coordinador(a) de convivencia, psicóloga o dupla psicosocial) podrán realizar la intervención en crisis pertinente para el momento.

### 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 estudiantes

- 1º El ingreso y salida de estudiantes 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 estudiantes al apoderado una vez firmado, entregarán “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.
- 4º El apoderado permanecerá en el hall en espera de su alumno. En ningún caso ingresará a retirar estudiantes a las salas de clases.
- 5º La inspectora de nivel entregará al alumno a su apoderado en el hall del establecimiento entregando copia del pase de retiro al apoderado.
- 6º El apoderado antes de hacer abandono del establecimiento entregara la copia del pase de retiro en portería.

**No se permitirá el retiro de estudiantes en los siguientes casos: en recreos, horario de colación, vía telefónica o mediante agenda escolar sin la presencia de su apoderado.**

### Protocolo de retiro técnico de estudiantes

Si algún estudiante se ausenta por un período mayor a 15 días hábiles, periodo en el cual no se tiene información por parte de los apoderados, familia o cuidadores y una vez realizadas todas las gestiones por parte del colegio: contacto telefónico, citación de apoderados por parte del docente, correo electrónico al apoderado, carta certificada al domicilio registrado por el apoderado en la ficha académica del estudiante a su cuidado, el colegio procederá a realizar la baja del estudiante en el registro de matrícula así como el Sistema Académico si corresponde y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o aquel que MINEDUC determine.

**Protocolo de recreos**

**HORARIOS DE RECREOS:**

<b>JORNADA MAÑANA</b>	<b>JORNADA TARDE</b>
Recreo de Pre-kínder 09:15 a 09:30 horas. Kínder 09:30 a 09:45 horas.	Recreo de Pre-kínder 15:00 a 15:15 horas. Kinder 15:15 a 15:30 horas.
Recreo de Pre-kínder 11:00 a 11:15 horas. Kinder 11:15 a 11:30 horas.	Recreo de Pre-kínder 17:00 a 17:15 horas. Kinder 17:15 a 17:30 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: 3º y 4º básicos, anexo. 5º y 6º básico, sede 13:00 a 14:00 horas. 13:00 a 14:00 horas.	Recreo en horario de colación cursos: 7º básico a 4º E.M.. 13:45 a 14:45 horas.

**Ubicación de patios:**

- a.- patio 1 Pre –básica ,1º y 2º básicos, Local Anexo.
- b.- patio 2 3º y 4º básicos, Local Anexo.
- a.- patio 1 5º y 6º básicos, Local Sede.
- b.- patio 2 7º a 4º medio Local Sede.

**ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS.**

1. La salida de los estudiantes siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.
2. Los estudiantes 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:
  - Los estudiantes de Educación Parvularia, dispondrá exclusivamente del patio.
  - Todos los estudiantes serán acompañados por Inspectores de Pabellón, Técnicos y Auxiliares, en lugares designados según corresponda y supervisados por Coordinador de convivencia escolar.
  - Cuando por razones meteorológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los estudiantes 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 estudiantes. (sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia)
6. Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia, retiro de estudiantes, u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a Coordinador de convivencia escolar 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 estudiantes a sus salas de clases.

**REGRESO DE RECREO A LA SALA DE CLASE.**

- 1.- Al toque del timbre el o la asistente de convivencia escolar deberá verificar que cada Docente tome su curso.
- 2.- En caso de ausencia o retraso del profesor que corresponda en el curso, el o la Asistente de convivencia por ciclo permanecerá hasta regularizar la situación por parte de Coordinador de Convivencia escolar o Académico

**Protocolo de transporte escolar**

El traslado del estudiante 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.

Los estudiantes que utilicen el servicio de transporte escolar están sujetos a los mismo horarios que el resto del establecimiento, esto quiere decir que no pueden ser retirados antes del término de la jornada.

### 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(a). Golpear, esperar, **SALUDAR** y entrar discretamente, sin interrumpir la clase).
2. Usar el uniforme del colegio correctamente según reglamento.
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. **El uso de celulares y equipos electrónicos** se utilizará solo con fines pedagógicos.
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(a)
- 3.- Habrá un encargado(a) 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 estudiantes, 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 restituirá el material extraviado, el cual debe ser nuevo y/o en buenas condiciones.
- 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 estudiante autorizado previamente por el profesor(a), sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado, por lo tanto se aplica la misma medida que en el numeral 14.
- 16.- La solicitud del CRA debe ser con 24 hrs de anterioridad como mínimo.

### 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 Coordinador de convivencia escolar 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 estudiantes 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 estudiantes deben retirar sus pertenencias, el colegio se hace responsables de pérdidas por descuidos.

### Protocolo para el uso del gimnasio

- 1.- Si algún miembro de la comunidad educativa (excepto profesores de educación física) quisiera utilizar el gimnasio debe solicitarlo a la coordinación de convivencia escolar, con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en la bitácora.
- 2.- Al no utilizar el gimnasio, se les solicita dar información de la inasistencia con anticipación, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor
- 3.- No está permitido beber o comer mientras está trabajando.
- 4.- El uso del gimnasio es con fines académicos y de recreación.
- 5.- Los estudiantes deben ser supervisados por el profesor(a) o asistente de convivencia escolar, 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 estudiantes respetarán las indicaciones que reciban por parte de las personas encargadas.
- 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. Las asistentes de convivencia escolar no se hacen responsables de su pérdida, deterioro o sustracción, se solicita no ingresar con balones o algún animal doméstico.

5.- Los estudiantes 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 estudiantes 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 coordinación de convivencia escolar 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 estudiantes 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 Coordinador de convivencia escolar 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 y normativa de uso de laboratorio móvil (tablets)

La llegada de nuevas tecnologías ha generado una infinidad de posibilidades, sobre todo a través de uso de dispositivos móviles con lo son las tablets.

Ante esto es necesario generar una normativa que permita la correcta integración entre estas y los aprendizajes de nuestros/as estudiantes dentro de la sala de clases.

Hoy nuestro establecimiento cuenta con un laboratorio móvil compuesto de tablets Samsung Galaxy Modelo SM-T220, procesador MediaTek Helio P22T MT8768T 2.3GHZ, Memoria Ram 3gb y almacenamiento 32gb, las cuales permiten generar nuevas experiencias de aprendizaje para nuestros/as estudiantes desde 4° año básico a 4° año medio.

#### **1. MODALIDAD DE SOLICITUD DE RECURSO MÓVIL**

- La solicitud del recurso de laboratorio móvil debe ser a través de una previa inscripción (una semana de anticipación) en el calendario de uso que estará disponible con los encargados de laboratorios de informática de cada uno los diferentes ciclos.

- El docente que solicita el recurso debe realizarlo a través del formato de planificación TIC, donde debe indicar el contenido y los objetivos de aprendizaje a trabajar. Además de ello si es necesario la instalación de alguna aplicación específica.

## 2. RESPONSABILIDAD DEL USO DE LABORATORIO MÓVIL

- El profesor/a a cargo del recurso firmará un registro de entrega y de devolución del material facilitado. La entrega y devolución de la maleta con el recurso será en el laboratorio de informática de cada ciclo.
- El encargado de informática será quien debe revisar y mantener operativas las tablets (cargar con aplicaciones solicitadas por los docentes, revisión de estado de los equipos, entre otros.) e informar a coordinación académica en el caso de que alguna presente problemas y que impidan su funcionamiento.
- El profesor a cargo será el responsable del correcto uso de los equipos por partes de los estudiantes, velando que no le den mal uso y que sean responsables en su utilización.
- A cada estudiante se le facilitará una Tablet que contará con un número de serie, de tal forma llevar un control claro de quien está utilizando cada una de ellas. Si el estudiante al recibir la Tablet, ésta presenta alguna falla, debe avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien al mismo tiempo deberá notificar al encargado de enlaces dejando una observación en la bitácora de registro.
- Cualquier daño, pérdida entre otras será responsabilidad del estudiante que está utilizando la Tablet y será su apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por Coordinación de Convivencia Escolar quienes les informarán al apoderado y se determinarán las acciones a seguir a partir del reglamento interno del colegio.
- Solo los encargados de informática pueden modificar la configuración de las Tablet previa solicitud del profesor que las utilizará, asimismo cualquier tipo de instalación de aplicaciones.

## 3. USO DEL LABORATORIO MÓVIL

- Las Tablet solo podrán ser utilizadas cuando el profesor encargado así lo indique.
- No se permite el acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que trasgredan las normas de convivencia del establecimiento. Estas serán sancionadas a partir del reglamento de convivencia escolar.
- El uso del correo electrónico personal de los estudiantes y redes sociales solo será con fines pedagógicos y con autorización del profesor a cargo. No se permite que los estudiantes los puedan dejar permanente en la Tablet.
- No se permite sacar, filmar ni grabar sin la autorización del profesor a cargo.
- Cada estudiante deberá cerrar todos los programas que se utilizaron durante la clase y asegurarse de ello.
- Los estudiantes no pueden comer ni ingerir líquidos durante el transcurso de la clase y la utilización de la Tablet.
- Los tiempos de utilización del recurso deben estar ajustados de tal forma que estos queden debidamente guardados y entregados a los encargados de informática del ciclo correspondiente.
- En el caso de extravío, daño o hurto el encargado de informática deberá informar la situación a convivencia escolar para generar la investigación correspondiente y las medidas a tomar según sea el caso.

### 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 taller 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 estudiantes y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agreden; 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 asistente de aula.

En 1º básico durante el primer semestre, los estudiantes son llevados en grupos después de cada recreo, ya sea con su profesora jefe o de asignatura, acompañado además de su asistente de aula, 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 profesor(a) ni asistente de aula.

Dada la madurez de los estudiantes de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 de uso de espacios comunes de funcionarios

Para regular el uso de espacios comunes dentro del establecimiento de todos/as los/as funcionarios se establece lo siguiente:

1. Todos los espacios físicos del establecimiento pueden ser utilizados y están a disposición del personal, sin distinción de ciclo, nivel, labor, entre otros.
2. Los artículos comunes (estufa, hervidores, sillones, mesas, sillas, etc.), que estén en esos espacios deberán estar en ese lugar en forma permanente y a disposición de todos/as los/as funcionarios/as.
3. Se debe propiciar un ambiente acorde al uso que se le dé al espacio que utilizan:
  - a. En horas de trabajo pedagógico: resguardar el silencio o conversaciones en volumen moderado.
  - b. En hora de almuerzo: resguardar un vocabulario apropiado, volumen moderado y respeto por el espacio común.
4. Cada funcionario/a es responsable de mantener el orden y la limpieza de estos espacios. Sobre todo, al momento del almuerzo, dejar sin desperdicios y mesas limpias; y al momento de guardar trabajos de gran magnitud, resguardar que queden ubicados de la mejor manera posible para no entorpecer el libre funcionamiento y el espacio de los demás.
5. Cuando algún grupo de funcionarios/as quiera realizar alguna actividad de camaradería (cumpleaños, despedidas, bienvenidas, etc) o alguna reunión por necesidad de diferentes estamentos (reuniones sindicales, comités, etc.) y requiera el uso de espacios comunes, deberá pedir autorización de la coordinación de convivencia con 48 hrs. de anticipación.
6. En caso de que un funcionario de forma intencional dañe algún objeto del establecimiento y/o algún artículo personal de un funcionario, será citado por su coordinación de convivencia para conversar sobre la situación, firmar un compromiso y reponerlo luego de común acuerdo.
7. En caso de alguna agresión física y/o verbal entre funcionarios en esos espacios, le corresponderá a la coordinación de convivencia escolar realizar la respectiva investigación y en caso de ser necesario, aplicar las causales de incumplimiento del contrato presente en el código del trabajo.

### 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 Dirección de Equipo Multidisciplinario. 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 Dirección de Equipo Multidisciplinario 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 sobrepasando 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 son autorizadas por Rectoría, siendo concedida a los siguientes estamentos del colegio (CEE y 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 estudiantes 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 estudiantes 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.

**Protocolo de investigaciones por oficio.**

En aquellos casos donde llegue información no formal respecto de un hecho que afecte a algún miembro de la comunidad, el colegio podrá realizar un procedimiento de investigación, el que por su naturaleza tendrá los siguientes pasos:

- 1. Determinar la potencialidad de que el hecho en cuestión contravenga el reglamento interno de convivencia escolar. Quienes determinarán esto será rectoría en conjunto con convivencia escolar.
- 2. La rectoría del colegio determinará que un funcionario recolecte la mayor cantidad de información posible en relación al hecho y el tiempo asignado a dichas diligencias.
- 3. Rectoría en conjunto con convivencia escolar determinaran si el hecho constituye a partir de la evidencia recolectada una falta al RICE según la cual se deba realizar la investigación en los plazos considerados en el protocolo correspondiente.

**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 Estudiantes
11. Decreto 565, Reglamento de Centros de Padres
12. Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares
13. Decreto 830, 1990, Convención Derechos del Niño