



**REGLAMENTO  
INTERNO BOSTON  
COLLEGE ALTO  
MACUL  
2020**

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

|                            |                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Establecimiento:</b>    | “BOSTON COLLEGE ALTO MACUL”                                                                |
| <b>R.B.D:</b>              | N°31387-4                                                                                  |
| <b>Dirección:</b>          | Macul Alto N°6070                                                                          |
| <b>Comuna:</b>             | La Florida - Santiago                                                                      |
| <b>Fono:</b>               | (2)29793686 – (2)29793659                                                                  |
| <b>Correo electrónico:</b> | <a href="mailto:contacto@bostoncollegealtomacul.cl">contacto@bostoncollegealtomacul.cl</a> |
| <b>Página web:</b>         | <a href="http://www.bostoncollegealtomacul.cl">www.bostoncollegealtomacul.cl</a>           |

**CONTENIDOS**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESPECIALMENTE LOS CONSIGNADOS EN ARTÍCULO 10 DE LGE)**
3. **REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**
  - a. *Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento;*
  - b. *Régimen de jornada escolar;*
  - c. *Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzo 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.*
4. **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y BECAS.**
5. **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**
6. **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:**
  - a. *Plan integral de seguridad escolar;*
  - 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.*

#### **7. 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 estudio.*

#### **8. 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;*

*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 mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes;*

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

#### **9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

*a. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda;*

*b. Del encargado de Convivencia Escolar;*

*c. Plan de Gestión de Convivencia Escolar;*

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

*e. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos;*

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

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

#### **10. ANEXOS**

## **1. Introducción**

El presente reglamento Interno de Boston College Alto Macul tiene como objetivo dar fortaleza y coherencia al quehacer educativo cuya meta es formar personas integrales con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores; con capacidad para asumir sus derechos y deberes responsablemente; adaptándose reflexivamente a las condiciones culturales, económicas, técnicas y sociales.

Este Reglamento Interno entrega las normas para asegurar el desarrollo armónico entre los objetivos institucionales; la formación en valores, gestión de calidad y excelencia académica, los cuerpos legales de la República de Chile, que protegen a las personas y los distintos estamentos de la comunidad y las directrices entregadas por la Superintendencia de Educación en su circular con fecha 20 de junio del 2018.

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

### **2.1 DERECHOS DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos
- b. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.
- c. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- d. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- e. Derecho a formar Centro de Alumnos y Directivas de Curso

### **DE LOS APODERADOS**

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Las personas y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. Los establecimientos no pueden ni deben limitar o restringir la asociación entre apoderados, docentes o estudiantes. **Espacios de Participación:** Centro de padres y apoderados, Centro de alumnos o estudiantes, Comité de buena convivencia y Comité de Seguridad Escolar

3. Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a ser informados, escuchados, a participar y asociarse. La normativa educacional es clara en proteger los derechos de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos o hijas, no importando si son apoderados o no. Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos tienen derecho a:

Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados. Asistir a reuniones de apoderados.

Acceder a los informes educativos en la misma forma que el padre o madre registrado como apoderado ante el establecimiento.

Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, día del padre y/o madre, etc. (Ord. N° 0027, de 2016, Superintendencia de Educación).

### **DE LOS DOCENTES**

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

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

4. Ser acompañados por un miembro del equipo Directivo respectivo ante entrevistas complejas.

5. Ser escuchados por su superior inmediato.

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

7. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor docente a cabalidad.

8. Contar con la capacitación necesaria para cumplir con los objetivos del PEI del colegio

### **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

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

### **DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Establecer regulaciones a actividades relativas a la vinculación con la familia, como por ejemplo Reuniones de Apoderados.

2. Aceptar el Reglamento Interno de Convivencia como un instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. Considera normas y procedimientos que favorecen la toma de decisiones responsables. Contiene las normas de convivencia definidas de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los estudiantes. Define las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Además, en el reglamento interno se deben establecer las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. El reglamento deberá contar además con un plan de gestión para la convivencia escolar.

## DE LOS SOSTENEDORES

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

## 2.2 DEBERES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS

### DE LOS ESTUDIANTES

1. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
2. Cumplir con la asistencia y puntualidad diaria.
3. Mantener y cuidar los útiles escolares, los que deberán estar debidamente identificados con su nombre y curso. El colegio no se hace cargo de la propiedad de útiles, materiales y uniformes.
4. Portar diariamente la Agenda Escolar, la que deberá contar con la totalidad de los datos requeridos a los apoderados. Siendo junto al correo institucional los únicos medios de información oficial del colegio.
5. Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del colegio, y viceversa.
6. Cumplir con sus deberes escolares.
7. Respetar a los compañeros y personal del colegio.
8. Respetar los útiles de sus compañeros y de profesores.
9. Respetar y cuidar la planta física y mobiliario del colegio.
10. Mantener el aseo y ornato de las dependencias del colegio.
11. Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades dentro o fuera del colegio.
12. Traer al colegio sólo los elementos y útiles de estudio solicitados por el Colegio. **No está permitido el uso de skates, patines rollers, zapatillas con ruedas, con excepción de patines en los talleres y selecciones del colegio. El establecimiento no se hace responsable de pertenencias y artículos no solicitados por la institución (celulares, smartwatch, vaporizadores, audifonos, tablets, notebooks, consolas, anillos, aros, joyas, dinero, mantas, guateros, entre otros.)**
13. Hacer uso correcto del mobiliario de las salas de clases y dependencias del establecimiento-servicios como baños, sala de primeros auxilios, comedor, gimnasio, etc).
14. Si el alumno usa la bicicleta como medio de transporte, debe usar elementos de seguridad proporcionados por el propio alumno/a para asegurarla al sitio correspondiente. El colegio no se hace cargo por la pérdida o extravío de bicicletas.
15. Usar obligatoriamente el uniforme exigido por el establecimiento, cumpliendo con las normas que para este aspecto se exigen: el uso del uniforme completo, corte de pelo escolar tradicional e higiene personal.

### DE LOS APODERADOS

a. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad

educativa. Se considera una falta grave la agresión tanto verbal como física. El trato debe ser respetuoso hacia toda la Comunidad.

b. Respetar el conducto regular para la expresión de las opiniones e inquietudes:

1° Profesor(a) Jefe / Profesor de Asignatura

2° Coordinador(a) de Ciclo (según temática)

3° Coordinador(a) de Formación (según temática)

4° Rectora

c. Asistir a reuniones de apoderados y entrevistas con el profesor jefe, Coordinación Académica y de Formación y Rectoría y mantener actualizados los datos personales y familiares. **Cada vez que el apoderado no asista a una citación del colegio deberá justificar su inasistencia el mismo día o al día siguiente, vía libreta o correo electrónico institucional, con el propósito de agendar una nueva cita.** En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno como antecedente.

d. Junto al correo institucional, la agenda es el otro medio oficial de comunicación entre la casa y el colegio, desde play-group a 4° medio, por lo que se requiere la revisión diaria de la agenda del alumno.

e. Avisar oportunamente algún cambio en la ficha personal del alumno; teléfonos, dirección, contactos de emergencia, etc.

f. Asistir personalmente a retirar a un o una estudiante del colegio, para lo cual deberá respetar el Protocolo De Retiro Anticipado, solicitando el retiro con encargado de puerta, posteriormente firmar libro de retiro.

g. Seguir permanentemente el desempeño escolar del alumno.

h. Conocer y velar permanentemente por el cumplimiento y normativa declarada en el Reglamento Interno del colegio; protocolos, presentación personal, etc.

i. De no cumplir con los puntos anteriores, el Colegio se reserva el derecho de pedir un cambio de apoderado, proceso que se llevará a cabo de acuerdo a protocolo establecido.

## DE LOS DOCENTES

a. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

b. Cubrir en su totalidad el programa de estudio de su área de enseñanza.

c. Cumplir con el horario establecido en el contrato.

d. Planificar de acuerdo al enfoque curricular asumido por la institución.

e. Diseñar la evaluación pedagógica, entregando retroalimentación dentro del tiempo y de acuerdo a lo establecido por el establecimiento y proporcionando medidas de mejora para los estudiantes.

f. Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados. (Libros de clases, libro de asistencia diaria, firmas de horas pedagógicas, subir al sistema Edufacil las notas).

g. Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados registrando el contenido de la entrevista y acuerdos en el libro de clases, con firma del apoderado.

h. Relacionarse con los apoderados, estudiantes, administrativos, docentes y asistentes de la educación, manteniendo un trato cordial y respetuoso.

i. Participar de los actos y actividades oficiales de la institución (Gymnastics Show, celebración Fiestas Patrias, premiaciones, licenciaturas, actos cívicos, actividades deportivas, etc.)

j. Presentarse con la vestimenta acorde con la formalidad de la función que realiza en el colegio y las normativas de seguridad establecidas en nuestro Manual de Orden, Higiene y Seguridad, esto

incluye el uso del uniforme, delantal o cotona entregado por la institución.

k. Respetar la condición de niños y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto, que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo).

l. Cualquier cambio en el calendario de evaluación o apoyo extra a un estudiante debe ser conversado antes con su coordinador(a) directa.

m. Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará protocolo correspondiente y todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley chilena.

### **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Encargado de motivar, promover y supervisar un sano clima escolar, facilitando desde la vivencia de virtudes el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio. Su labor la centra en el sentido formativo de su accionar, promoviendo el refuerzo positivo y reconocimiento al esfuerzo, promueve actividades recreativas para los recreos de manera que los alumnos se recreen sana y respetuosamente.

3. Asistir a los eventos y actividades organizados por el Colegio.

### **DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Gestionar y planificar estrategias, con el objetivo de acercar a los padres, madres y apoderados a la escuela, para construir vínculos basados en el diálogo y la colaboración, lo que incidirá en una mejor resolución de conflictos y en el desarrollo de una comunidad educativa integrada y respetuosa.

2. Proveer el máximo de oportunidades para el desarrollo de todos y todas los alumnos desde una perspectiva integral.

3. Desarrollar estrategias específicas para potenciar la participación de la comunidad educativa.

4. Definir procedimientos ordenados y regulares para la entrega de la información.

5. Facilitar espacios físicos para la organización y asociación con diferentes miembros de la comunidad educativa.

6. Realizar acciones orientadas al desarrollo de habilidades ciudadanas y democráticas, que promuevan el diálogo entre los actores educativos.

7. Vigilar y controlar el adecuado cumplimiento de la normativa sobre alimentación sana y kioscos saludables de acuerdo a la Ley 20606.

8. Verificar la idoneidad moral de todos los profesionales o asistentes de la educación que laboran en los establecimientos, a efecto de identificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidas en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa o habitual con personas menores de edad.

9. Hacer acompañamiento y monitoreo a todos los docentes a cargos del proceso pedagógico, generando diferentes instancias como observaciones de clases, retroalimentación, reuniones de ciclo y de nivel.

### **DE LOS SOSTENEDORES**

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

**a. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento;**

**b. Régimen de jornada escolar:**

Los alumnos de Boston College Alto Macul, están separados en ciclos o niveles de enseñanza:

**a. Primer Ciclo:** Play Group, Pre-Kinder, Kinder, 1º, 2º y 3º E. Básica

**b. Segundo Ciclo:** 4º, 5º, 6º, 7º y 8º E. Básica

**c. Tercer Ciclo:** 1º a 4º año de Enseñanza Media

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

**Horarios de clases:**

8:00 a 12:30      Lunes a Viernes Enseñanza Prebásica.

8:00 a 16:00      Lunes a Jueves 1º Básico a 4º Medio.

8:00 a 12:20      Viernes 1º a 3º Básico

8:00 a 13:05      Viernes 4º a 8º Básico

8:00 a 14:25      Viernes 1º a 4º Medio

**Recreos:**

09:30 a 09:50    1º Básico a 4º Medio

11:20 a 11:35    1º Básico a 4º Medio

14:25 a 14:40    1º Básico a 4º Medio

**Almuerzos:**

12:20 a 12:55    1º Básico a 6º Básico

13.05 a 13:40    7º Básico a 4º Medio

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

**Equipo de Gestión**

El Equipo de Gestión es un grupo de personas que tiene a su cargo la dirección del colegio y la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en todas sus dimensiones, abarcando lo pedagógico y lo formativo. Ocuparán el rango de Docentes Directivos, el Rector, los Coordinadores(as) Académicos de los tres ciclos, el Coordinador(a) de Formación y el Jefe Administrativo, Coordinadora de Deporte y Coordinadora de Admisión.

**La Rectoría**

Está formada por la persona que asume el cargo de Rector(a) y su Equipo de Gestión. A la Rectoría compete la responsabilidad de conducir, acompañar y supervisar los distintos ámbitos del proceso educativo del Colegio; su labor colegiada es de gran importancia para hacer realidad las intenciones del Proyecto Educativo. El Rector(a) lidera la Comunidad Escolar. A él/ella le corresponde guiar, dinamizar, respaldar, sancionar y ver que se ejecuten los lineamientos, proyectos y decisiones que emanen de los diferentes organismos que animan la vida del colegio. Por su rol y ubicación al interior de la comunidad educativa es el/la gran gestor(a) de unión, diálogo, reflexión y participación. Es el responsable último ante la Comunidad del Colegio y ante el sostenedor sobre los resultados de las decisiones que ejecute o haga ejecutar.

### **Coordinación Académica**

A esta área corresponde la coordinación y supervisión de los aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje-enseñanza de las asignaturas del Plan de Estudios. Se estructura administrativamente en tres ciclos, que corresponden a las edades y niveles de desarrollo de sus alumnos(as). Primer ciclo abarca de preescolar hasta 3º año básico, y segundo ciclo de 4º año básico a 8º básico y tercer ciclo de 1º año medio a 4º año medio. La coordinación conforma un equipo de trabajo con los profesores de su ciclo. Le compete la animación y conducción de los procesos pedagógicos dentro de su ciclo. Las áreas académicas atraviesan verticalmente el colegio, desde Educación Parvularia hasta 4º Medio. Son los responsables de planificar y conducir el trabajo en las asignaturas del plan de estudios. Estas áreas son: Humanista: Subdividida en dos departamentos Lenguaje (incluye la asignatura de Lenguaje y Filosofía); y del departamento de Historia (incluye asignaturas de Historia, Ciencias Sociales y Geografía) ambas generan actividades relacionadas con el desarrollo de las humanidades dentro del establecimiento. Inglés: Tiene por tarea la coordinación metodológica en la enseñanza del Inglés, impulsando actividades que tengan como finalidad el desarrollo y el aprendizaje de la lengua y cultura inglesa. Científica: Incluye los departamentos de Matemática y Ciencias (Biología, Química, Física, Tecnología). Su labor consiste en incentivar la curiosidad por la investigación y el desarrollo tecnológico con el objeto de incorporar cada vez más el método científico en nuestro trabajo académico. Artística: Tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de la creatividad artística (artes visuales y musicales) de nuestros alumnos, junto con la planificación de actividades relacionadas con la expresión artística. Educación física y Salud: Se encarga de promover la actividad física y deportiva, en los aspectos formativo, recreativo y competitivo fomentando hábitos de vida saludable, tanto a nivel interno como externo al colegio. Informática Educativa: Su labor consiste en poner la informática al servicio de las asignaturas y actividades que se realizan en el colegio. Orientación con programa propio de 1º a 4º Medio, abordando los Ejes de Relaciones Interpersonales; Pertenencia y Participación Democrática, Gestión del Aprendizaje, Crecimiento Personal y/o Bienestar y Autocuidado. Consejo de Curso 4º Básico a 4º Medio, motivar y orientar la participación y sentido de pertenencia.

### **Equipo Docente y Asistentes de la Educación**

Son profesionales que asumen el trabajo pedagógico, en sus aspectos formativos y académicos, y se organizan en Consejo de Profesores, Departamento de Asignaturas, Profesores Jefes, los cuales son liderados y coordinados por el/la Rector/a, Coordinador(a) de Formación, Coordinadores Académicos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Los profesores jefes tienen una reunión mensual con La Coordinadora de Formación/Orientador(a) con el objetivo de revisar y coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las metas planteadas para cada curso.

Los docentes de asignatura tienen una reunión semanal con el/la coordinador(a) académico(o) respectivo(a) con la finalidad de revisar en conjunto Planes de Clases, Cronograma Curricular, cobertura, metodologías y evaluación.

Para efectos de cubrir las plazas, el Colegio define como proceso de selección de su personal:

- la evaluación psicológica
- certificado de antecedentes que entrega el Registro Civil
- comprobante de habilitación para trabajar con menores de edad.
- entrevistas técnica-pedagógica
- entrevista de aspectos curriculares

### **Área de Formación**

Esta área se preocupa principalmente de los aspectos formativos del currículum escolar. Engloba tres aspectos:

- a) Orientación: dando apoyo a los profesores en el trabajo de los Objetivos de Aprendizajes Transversales, los temas y actividades de Orientación y los procesos relacionados con la elección vocacional. Conduce la reflexión sobre las causas de los problemas de convivencia con el objeto de ayudar a superarlos. Acompaña y supervisa la labor de los profesores jefes en lo relativo a conducción del grupo curso. Brinda apoyo a los profesores jefes en su trabajo con los apoderados.
- b) Convivencia Escolar: Trabaja en conjunto con las coordinaciones de ciclo, inspectoras y profesores para conducir y atender los procesos de convivencia escolar. Diseña estrategias que generen un clima adecuado para el aprendizaje.
- c) Acción Social: promueve y fortalece compromiso y el liderazgo a través de la acción solidaria de la comunidad escolar.

### **Área Administrativa**

Tiene bajo su responsabilidad la conducción y ejecución de la labor administrativa del colegio. Colabora con la Rectoría en la gestión económica, de recursos humanos, materiales, las labores de secretaría y mantención del inmueble. Son tareas fundamentales para el sostenimiento de una labor educativa de calidad. Está formada por la Jefatura de Operación y Administración, junto al personal administrativo, encargado de mantención y auxiliar del colegio.

### **Funciones del Rector(a)**

1. Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del alumno(a), debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, ayudando a mantener el ambiente adecuado para los alumnos(as) y el personal subalterno, en todos sus niveles.
3. Velar por la conservación del patrimonio del Colegio, lo que hará junto con el Jefe Administrativo.
4. Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
5. Dar cuenta de la marcha del colegio a sus superiores, o a quién éste determine, en forma periódica.
6. Mantener las buenas relaciones del Colegio con las autoridades educacionales, religiosas y civiles en general, como también con los otros organismos, especialmente educacionales de la comuna y la Región.
7. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina que deben regir el Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento de ellas por parte de los alumnos y profesores.
8. Dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos(as), ya sea por sí mismo o a través del Coordinador(a) de Formación.
9. Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del Colegio bajo sumando.
10. Promover y supervisar las labores extra programáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en el Profesor encargado de estas actividades educativas.
11. Participar y coordinar las reuniones ordinarias con profesores, alumnos(as) y padres y/o apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los alumnos(as) en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Debe hacerse asesoras por sus Coordinadores Académicos y/o Coordinador(a) de Formación, según corresponda.
12. Autorizar los planes de realización de salidas pedagógicas de grupos de alumnos(as) dentro

de la Región, las que deben contar con permisos escritos de padres y/o apoderados. El Rector(a) adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los alumnos(as) y el cumplimiento de los objetivos.

13. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos y apoderados.
14. Evaluar el desempeño de todo el personal que cumple funciones en el Colegio.
15. Coordinará nivel superior las actividades del Centro de Padres, con los objetivos del establecimiento.
16. Coordinar las asesorías de profesores al Centro de Padres y Centro de Alumnos.
17. Recibir a padres y/o apoderados, profesores, asistentes de la educación y alumnos(as) que soliciten entrevistas por vías previamente establecidas.
18. Con relación al proceso de postulación de alumnos(as) nuevos, debe determinar cupos disponibles, planificar el proceso, organizarlo y dirigirlo.

### **Funciones del Coordinador(a) Académico(a)**

1. Velar, en conjunto con la Rectoría, por la coherencia del proceso enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la planificación general del Colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
5. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
7. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc.)
8. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
9. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos la formación social, teórica y práctica,
10. Coordinar, conectar y propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
11. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla
12. Conocer el registro personal de cada funcionario del establecimiento y calificar su desempeño. Los profesores jefes las reuniones de apoderados.
13. Coordinar y colaborar con la labor del Coordinador(a) de Formación del Colegio.
14. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente, a la Rectoría del Colegio.
15. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
16. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
17. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
18. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
19. Asistir a los consejos técnicos y otras reuniones de su competencia.
20. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor, el curso

permanezca bajo la tutela de un profesor designado para el reemplazo o realice actividades que aseguren la continuidad del proceso.

21. Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos (libros de clases) que los docentes deben mantener al día y bien llevados.

22. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.

23. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

24. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.

25. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos.

26. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos y apoderados.

27. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes y otros documentos exigidos por la legislación vigente.

28. Supervisar el correcto y oportuno ingreso de notas por parte de los docentes, al Sistema computacional destinado para ello.

29. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no estén nominadas anteriormente.

### **Funciones del Coordinador(a) de Formación**

1. Velar porque todas las enseñanzas y actividades del colegio respondan al ideario y Proyecto Educativo Institucional.

2. Llevar a los profesores las posturas del Colegio frente a temas morales de interés nacional y que estén en boga, siempre en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

3. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de valores en los profesores, alumnos(as) y apoderados.

4. Proponer a la Rectoría, las metas y los programas de formación y convivencia de los alumnos y supervisar su cumplimiento en los cursos.

Proponer actividades de Formación para los padres y controlar su desarrollo.

5. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos y profesores.

6. Resolver problemas de disciplina en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo a las normas establecidas.

7. Participar en el nombramiento de los profesores jefes de curso y en la selección de los profesores de Religión.

8. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes y entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos.

9. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados a los alumnos.

10. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.

11. Impulsar y dirigir el trabajo de los equipos de psicopedagogía que prestan servicio al Colegio.

12. Velar por la detección correcta y oportuna de los intereses de los alumnos para organizar los cursos electivos.

13. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los alumnos.

14. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ella por medio del ejemplo.

15. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto Educativo

Institucional.

16. Impulsar la participación activa de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
17. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento del Proyecto Padres Formadores.
18. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los alumnos.
19. Liderar la acción social del colegio, frente a situaciones sociales de las familias.

### **Funciones del Jefe(a) Administrativo**

1. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativas que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y deservicio.
2. Asegurar el correcto ingreso de los contratos de colegiaturas al sistema, de manera de garantizar la correcta recaudación y cobranza de éstas.
3. Controlar y realizar seguimiento de los ingresos por concepto de colegiaturas y su cobranza asociada, así como su correcto ingreso en los sistemas y cumplimiento de los procedimientos asociados.
4. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad y recibirlos amablemente, en caso de necesidad.

***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.***

La comunicación entre el colegio y el hogar es fundamental en la formación de las y los estudiantes. En Boston College Alto Macul los estudiantes reciben una agenda, el uso de ésta es obligatorio desde Play-Group a 4° Medio, mediante la cual se establecen las comunicaciones escritas entre el establecimiento y los padres o apoderados.

En consecuencia:

1. Este documento es personal e intransferible.
2. En ella debe quedar registrado: el nombre de la estudiante, sus datos personales, su fotografía, el nombre, teléfono, domicilio y firma del apoderado, y el nombre del/a Profesor/a Jefe.
3. El estudiante debe portar la agenda diariamente al interior del colegio, para registrar deberes, comunicaciones, justificativos y salidas.
4. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado, tanto las que envía el colegio, como aquellas que remite el apoderado.
5. Es por intermedio de la libreta de comunicaciones que el apoderado puede solicitar una entrevista con personas del establecimiento, para ser atendidos en el día y hora convenidos.
6. En la agenda, desde el 1° día de marzo, se debe registrar la autorización para que el/la alumno(a) se retire solo al final de la jornada, o la persona que retirará al alumno diariamente.
7. En caso de extravío, el apoderado(a) deberá adquirir (comprar) una segunda agenda en secretaría.
8. Los viernes, los profesores jefes envían información vía mail de parte de Dirección e informan sobre las actividades de la semana siguiente.

#### **4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

##### **Etapas del proceso:**

- Completar Ficha con datos personales en oficina de admisión o realizar proceso on-line.
- Asistir a presentación del Proyecto Educativo Institucional y visita guiada del colegio.
- Cumplir con los requisitos que se describen a continuación.
- Matrícula

##### **Requisitos Play Group**

- 3 años cumplidos al 31 de marzo de 2020.
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné.
- Control de esfínter y autonomía en higiene personal

##### **Pre Kinder**

- 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2020
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné.

##### **Kinder**

- 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2020
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné.

##### **1° Año Básico**

- 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2020
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné

##### **2° Año Básico a 6° Año Básico**

- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné.

##### **7° Año Básico a 4° Año Medio**

- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carné.
- **promedio 5.8**, informe de notas y personalidad original emitido por el colegio actual(data actualizada del semestre

##### **Observaciones**

- El proceso de inscripción y prueba de admisión no tiene costo.
- Para el caso de estudiantes extranjeros, el apoderado debe remitirse directamente a la Oficina de Admisión para recibir indicaciones correspondientes a la validación de su Situación Académica.

## 5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El uniforme representa el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto al colegio, además resguarda la igualdad y no discriminación arbitraria en el estudiantado. Su uso es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento, quienes deben asistir correctamente uniformados y con una buena presentación personal.

No se debe asistir al colegio con el pelo teñido de colores de fantasía (visos, colores, decolorados, etc), piercing, tatuajes, expansiones, collares, aros colgantes y/o de colores fuertes, maquillaje, esmaltado de uñas y uñas permanentes.

Si por alguna circunstancia, un o una estudiante estuviera impedido de usar su uniforme, el apoderado debe solicitar personalmente el permiso correspondiente en Encargada de Convivencia Escolar

**El largo del pelo en varones debe ser hasta el cuello de la polera, corto y parejo (Corte tradicional).**

No se permitirán moños, cabellos despeinados, teñidos, rapados, trenzados o peinados según moda, ni el uso de gel o fijador para disimular el largo del pelo.

Los jóvenes deberán asistir afeitados (sin barba y patillas).

**IMPORTANTE: El uso del uniforme escolar oficial y la presentación personal indicada, debe ser durante y permanentemente toda la jornada escolar; desde la entrada a la salida del colegio.**

### UNIFORME OFICIAL

#### PRE-BÁSICA DAMAS Y VARONES

Los alumnos usarán diariamente el uniforme de Educación Física del Colegio, que consiste en polera blanca institucional, short azul marino institucional, buzo azul marino institucional, calcetas negras o azul marino, zapatillas deportivas **negras o blancas**. Según la época del año, parka azul marino o jacket del Colegio.

#### BÁSICA Y MEDIA DAMAS

Falda azul marino, según diseño del Colegio (a la altura de la rodilla).

Polera blanca, según diseño del Colegio. Sweater gris, según diseño del Colegio.

Parka azul marino o Jacket del Colegio.

Zapato negro

Calcetas azul marino.

Cintillo, pinches o colet azul marino. Pelo tomado o trenzado.

**En los meses de frío** se permitirá usar: pantys color piel o azul **en perfecto estado**, con sus correspondientes calcetines y/o pantalón de tela azul marino de corte recto.

Bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o según diseño del Colegio. No se permite el uso de “polainas”, “patas” o “calzas”.

**En los meses de verano** podrán usar calzas de prebásica a 6° básico.

#### BÁSICA Y MEDIA VARONES

Pantalón azul marino escolar **corte recto (no pitillo)**.

Polera blanca, según diseño del colegio.

Sweater gris, según diseño del colegio.

Parka azul marino, o Jacket del Colegio

Zapato negro tradicional

Calcetín azul marino.

En los meses de frío podrán usar: bufandas, guantes, cuellos o gorros azul marino o según diseño del Colegio.

En los meses de verano podrán usar short de prebásica a 6° básico.

#### EDUCACIÓN FÍSICA DAMAS Y VARONES

Buzo (no pitillo), short, polera oficial del colegio (queda prohibida cualquier polera de otro color).

Zapatillas blancas deportivas. No se aceptará el uso de zapatillas de colores y el modelo Skate puesto que no permite el buen desempeño de la actividad física, calcetas blancas.

Los(as) alumnos(as) de 1ero a 4to. Medio deberán tener presente que en los días que realicen clases de educación física deben traer una polera según diseño del colegio, blanca de Educación Física, de cambio. Pueden venir con buzo desde la casa.

Los(as) alumnos(as) tendrán permitido traer solamente desodorante en barra. No se permiten los desodorantes en aerosol.

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

## **6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:**

### **a. Plan integral de seguridad escolar;**

El presente documento pone en conocimiento a la comunidad Bostoniana de Alto Macul el plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que se implementa en nuestro Establecimiento. Este tiene como objetivo proteger la vida y seguridad física de todos los integrantes del colegio y quienes visitan sus dependencias, ante situaciones de sismo, incendios, inminente explosión, atentado, inundación y cualquier situación que demande peligro.

Dado lo anterior, es que nuestra Institución educativa, considera de vital importancia que los alumnos y alumnas de Boston College Alto Macul desarrollen hábitos de autocuidado, que permitan la internalización de este concepto como actitud de vida que les prepare para prevenir riesgos, entregándole a su vez a los alumnos y alumnas las herramientas necesarias para que tomen una decisión responsable, frente a acciones y condiciones de inseguridad.

A continuación se presenta un resumen de los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar de nuestro colegio. Sobre la base de los fundamentos, objetivos, protocolo y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa ha elaborado su Plan de Seguridad Escolar, el cual deberá estar en permanente revisión, actualización, perfeccionamiento y difusión entre los miembros de la comunidad.

### **I.- Objetivos Generales del Plan De Seguridad Escolar:**

1. Desarrollar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, sustentada en la responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a nuestros alumnos, una efectiva preparación de seguridad mientras cumplen su jornada escolar.
3. Otorgar a partir de nuestras prácticas y procedimientos, un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su comunidad.

### **II.- Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento.**

**1 Quiénes lo conforman:** Rectora, Coordinadores, Jefa Administrativa, experto en prevención de seguridad de la Institución y miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**2 Misión del Comité:** Coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

### **III.- Procedimientos a seguir en los diferentes casos de emergencia en relación a los alumnos y personal del establecimiento:**

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLO DE ACCIÓN DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y RETIRO DE ALUMNOS</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

1. **Incendios:** Los alumnos deben dirigirse a la zona de evacuación ubicada en las canchas de deporte frente al gimnasio en los lugares previamente asignados.
2. **Contaminación ambiental o peligros externos:** Permanecer en la sala, a cargo del profesor, en espera de instrucciones. Si la situación se produce en horario de almuerzo, los

alumnos deberán permanecer en el casino bajo el cuidado del personal de turno y en espera de las indicaciones respectivas, de igual manera si la emergencia los sorprende en otras dependencias o durante el recreo.

**3. Inundación-Aluvión:** Se tocará la campana lenta y sostenidamente. Los cursos de las salas ubicadas en segundo y tercer piso permanecerán en ellas. Los alumnos que estén en los pisos inferiores deberán subir y ubicarse en los lugares estipulados para ello. Se debe permanecer en estos lugares, hasta que el equipo de rescate preste auxilio. Se contará con kits de primeros auxilios y alimentos de emergencia en caso que el rescate se demore.

**Sismos:** Criterios para proceder en caso de vivir una emergencia de este tipo en el establecimiento.

**3.1 Antes del sismo:**

- a.- Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
- b.- Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.
- c.- Determinar y exhibir vías de evacuación entre las salas de clases y las zonas de seguridad exterior.
- d.- Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, gimnasio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.
- e.- Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.
- f.- Realizar ejercicios regulares de evacuación.

**3.2 Durante el sismo:**

- a.- Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.
- b.- El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.
- c.- El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.



- d.- De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.
- e.- De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del gimnasio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.
- f.- En caso de encontrarse en el casino, los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto.
- g.- De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- h.- El corte de luz se realizará por parte de las auxiliares del establecimiento, el corte de agua

está a cargo del encargado de mantención, en caso de no encontrarse en el recinto procederá la inspectora coordinadora de seguridad, el corte de gas lo hará el personal del casino del establecimiento.

i.- De encontrarse un grupo curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (Les corresponderá a los Coordinadores(as) la seguridad, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

### **3.3 Después del sismo:**

a.- La Jefa administrativa y el encargado de mantención, procederán a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, se dará aviso a la persona encargada de dar la señal para la evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en la inspectora de puerta.

b.- Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad, debiendo portar el Libro de Clases.

c.- Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad de posibles replicas.

d.- Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal.

e.- La Dirección del colegio junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.

f.- El retiro de los alumnos a sus hogares, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección de cada ciclo. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.

g.- Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del líder de la seguridad para dejar la zona de seguridad.

### **En relación a los apoderados**

#### **Respecto a la comunicación con los apoderados:**

1.- El procedimiento inmediato que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico con el reporte del estado de situación del alumnado y del colegio, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Secretaría.

2.- Los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfonos (2)29793686 – (2)29793659 para contactarse con el establecimiento. (Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan). De existir fallas técnicas que impida la comunicación, los padres y apoderados, según su criterio, podrán acercarse al colegio para hacer retiro de los estudiantes. Al llegar al colegio deberán respetarla organización dada en ese momento y esperar su turno, siguiendo las mismas instrucciones que se describen en el ítem 3.2.2.7.

**En relación a los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento:**

Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:

1. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
2. En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas.
3. En caso de emergencia ambiental local, según lo establezcan las autoridades de Gobierno.
4. Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
5. En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia. Dato que deberá registrarse en el Libro de Clases, en la columna “datos de interés”.
6. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo(a) antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
7. Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes. Cada niño debe ser retirado en la puerta que se usa habitualmente para cada curso, la persona que retira deberá firmar el libro donde habrá una hoja con el nombre del alumno y las personas autorizadas para el retiro de éste.

En caso de no presentar seguridad el egreso por las puertas habituales de ingreso de los distintos niveles, el retiro de alumnos se efectuará directamente desde el sector de las canchas, siguiendo el mismo protocolo indicado anteriormente. (El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes).

**Boston College Alto Macul mantendrá su compromiso de supervisión, acompañamiento y control de la situación de emergencia con todos sus estudiantes hasta que sea retirado el último de ellos por su familia.**

**Rectora**

---



FICHA DE RETIRO ANTICIPADO EN CASO DE EMERGENCIA

IMPORTANTE: DEBE SER LLENADO POR LOS PADRES EN LA PRIMERA REUNIÓN Y/O ENTREVISTA DE APODERADO, INFORMACIÓN VACIADA A HOJA DE RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA PARA SER PEGADA EN LIBRO DE CLASES.

AUTORIZACION DEL RETIRO DE : .....CURSO .....

APODERADO.....RUT.....

PERSONAS AUTORIZADAS

NOMBRE.....RUT.....

NOMBRE.....RUT.....

NOMBRE.....RUT.....

AUTORIZO A LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS AL RETIRO DE MI HIJA (O) SEGÚN EL PROTOCOLO DE EMERGENCIA

FIRMA DEL APODERADO .....

RUT.....



RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA

(pegar en libro de clases, con información de ficha entregada por los padres, por cada niño o niña del curso)

CURSO.....

|        |                         |                    |         |
|--------|-------------------------|--------------------|---------|
| ALUMNO | PERSONA AUTORIZADA PARA | PERSONA QUE RETIRA | FIRMA / |
|        | RETIRO                  |                    | RUT     |
| .....  | .....                   | .....              | .....   |
|        | .....                   |                    |         |
|        | .....                   |                    |         |

|        |                         |                    |         |
|--------|-------------------------|--------------------|---------|
| ALUMNO | PERSONA AUTORIZADA PARA | PERSONA QUE RETIRA | FIRMA / |
|        | RETIRO                  |                    | RUT     |
| .....  | .....                   | .....              | .....   |
|        | .....                   |                    |         |
|        | .....                   |                    |         |

|        |                         |                    |         |
|--------|-------------------------|--------------------|---------|
| ALUMNO | PERSONA AUTORIZADA PARA | PERSONA QUE RETIRA | FIRMA / |
|        | RETIRO                  |                    | RUT     |
| .....  | .....                   | .....              | .....   |
|        | .....                   |                    |         |
|        | .....                   |                    |         |

|        |                         |                    |         |
|--------|-------------------------|--------------------|---------|
| ALUMNO | PERSONA AUTORIZADA PARA | PERSONA QUE RETIRA | FIRMA / |
|        | RETIRO                  |                    | RUT     |
| .....  | .....                   | .....              | .....   |
|        | .....                   |                    |         |
|        | .....                   |                    |         |

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

***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 Alto Macul, 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.

En clases de Orientación y Consejo de Curso se abordarán desde nuestro Programa, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes, desarrollando la planificación de cada Eje y área de éste.

El (la) docente que se sospeche o se entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

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

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

- Estudiante de Prebásica a 6 básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Estudiante de 7 básico a IV medio: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y Profesor (a) Jefe y/o inspectora de nivel. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario (a) del Colegio Boston College Alto Macul, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el reguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**La filosofía de la Disciplina Positiva nos ha demostrado que la conducta humana está motivada por el deseo de pertenecer, ser valorado, reconocido y aceptado, por lo tanto es parte de nuestro quehacer diario hacer que nuestros alumnos y alumnas se sientan apreciados y respetados. Disciplina Positiva, es una *metodología*. Es el resultado de un *proceso* con el cual se pretende motivar a los estudiantes y enseñarles estrategias y herramientas de autocontrol y autodisciplina; refuerzo positivo.**

***¿Cómo se diferencia la Disciplina Positiva de los métodos de disciplina tradicional?***

**En contraposición a la Disciplina Punitiva que está basada en el Castigo que puede provocar**

efectos negativos (resentimiento, deseos de venganza y rebelión, reducción de la autoestima) o la **Disciplina Permisiva** que puede provocar irresponsabilidad y falta de límites, se propone la **Disciplina Positiva**, con la que se pretende enfocar en soluciones: Involucrando al niño en la creación de ellas, permitiendo a estos explorar las consecuencias de sus decisiones (a través de preguntas que permitan **reflexionar**), motivando y enseñando herramientas y técnicas de autocontrol y autodisciplina.

Ejemplo de **Estrategia**:

### **Para Enfrentar los Errores y Cambiar la Conducta no Deseada**

Utilizar las 4 R para recuperarse de los errores:

1. **Reconocer** que se ha cometido un error
2. **Responsabilizarse** de lo que se ha hecho mal
3. **Reconciliarse** (pidiendo perdón)
4. **Resolver** (buscando una solución conjuntamente, tomando decisiones para el futuro).

### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

#### **1. Conversación**

Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante tome conciencia de la falta y se comprometa verbalmente a no volver a realizarla (hacer compromiso escrito).

#### **2. Medidas Reparatorias Consensuadas**

Son acciones acordadas entre el apoderado, el estudiante y el establecimiento que buscan modificar la conducta del estudiante. Velando por los derechos y dignidad de éste. Se realizarán en un horario que no afecte sus actividades académicas

#### **3. Firma de Compromiso Académico o Disciplinario**

Tiene la finalidad de lograr un cambio de conducta involucrando a la familia en el proceso de reflexión de él o la estudiante.

#### **4. Derivación Apoyos Internos**

En el colegio existen diferentes unidades de apoyo tales como Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Equipo Técnico de Apoyo (ETA) un alumno o alumna puede ser derivada a esta unidad a petición propia, apoderado, su profesor jefe u otro docente del establecimiento.

#### **5. Derivación Apoyo Profesionales Externos**

Esta medida se activa por decisión del EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO de acuerdo a la necesidad de él o la estudiante.

# PROTOCOLOS DE ACTUACION

PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DEL  
MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO DE ADULTO A MENOR, DE MENOR A  
ADULTO O ENTRE ADULTOS.

| Recepción de Constancia                                                                                                                                                                                                          | Acciones a Seguir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>□ Los miembros de la Comunidad Boston College Alto Macul podrán informar a través de un formulario “Constancia”, de cualquier situación que les afecte durante la Jornada Escolar y/o Actividades Extra Curriculares.</div> | <div>□ Solicitar el formulario en Secretaría de Rectoría.</div> <div>□ De entregar información oral se le deberá orientar a formalizar su constancia, de manera escrita.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>□ Cualquiera de los miembros de la comunidad que reciba información deberá reportar al Coordinador(a) Académico y/o Coordinadora de Formación.</div>                                                                        | <div>□ Los <b>COORDINADORES</b> recepcionarán la constancia y se abrirá el protocolo.</div> <div>Pasos del protocolo:</div> <div>□ 1° Convivencia Escolar entrevista a los afectados, quienes dejan por escrito los hechos.</div> <div>□ 2° Convivencia Escolar entrevista a otros miembros de la comunidad que hayan presenciado lo ocurrido.</div> <div>□ 3° Convivencia Escolar entrega informe a Rectora con copia a Encargada de Convivencia.</div> <div>□ Si el informe de la Convivencia Escolar considera que tiene responsabilidad, el funcionario será amonestado, dejando un registro en su carpeta personal.</div> <div>□ 4° Se realiza una mediación entre los afectados y se efectúa el cierre del caso.</div> <div>□ 5°De existir maltrato físico, se orientará al apoderado a realizar la denuncia a las autoridades pertinentes dentro de las 24 horas, posteriores al informe de la Convivencia Escolar. Se separará de su cargo al funcionario involucrado y se realizará cierre del protocolo.</div> <div>□ 6°El colegio realizará acciones reparatorias para los que resultaran afectados.</div> <div>□ 7° Si el agresor es un menor de edad, se procederá a la suspensión del alumno mientras se realiza la investigación, con un plazo máximo de cinco días.</div> <div>□ 8°Si el menor de edad resulta responsable, se procederá según Manual de Convivencia.</div> <div>□ 9° Una vez recabada la información, se realizará la mediación con los involucrados para proceder al cierre de la situación.</div> |

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

**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 en clases de Orientación y Consejo de Curso se abordarán desde nuestro Programa, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes, desarrollando la planificación de cada Eje y Área de éste.

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

- El Encargado de Convivencia, recabará todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
  - Estudiante de Prebásica a 6 básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
  - Estudiante de 7 básico a IV medio: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y Profesor (a) Jefe y/o inspectora de nivel. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- Una vez recabada toda la información, deberá informarse al Sostenedor y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

**Consideraciones atinentes a la temática:**

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado (a) de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.
- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o

profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.

- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

En el marco de todas las directrices legales señaladas y con el espíritu mayor de la integridad física y emocional de la persona, en especial aquella que está en formación, nuestro compromiso es trabajar por enseñar y promover el auto-cuidado, detectar situaciones de riesgo, generar acciones reparadoras, derivar a instancias de apoyo especializado y denunciar cualquier constancia respecto de maltrato sexual.

El abuso y/o maltrato sexual a un niño, niña o joven conlleva una gran agresión, con inevitable daño posterior, que lo involucra en su historia personal y a su entorno afectivo cercano.

Igualmente, el colegio tiene un rol protector y de seguridad ante aquellos que han vivido circunstancias de agresión sexual y deben continuar la vida; es también nuestro afán el mantener un ambiente escolar de no discriminación y promotor de vida saludable.

### **a. Desde el Programa Escolar:**

- 1) Disciplina Positiva como estrategia de comunicación y resolución de problemas, incorporado a Orientación/ Consejo de Curso y aplicación de Manual de Convivencia / Protocolos de Convivencia.
- 2) Programa de Afectividad y de sexualidad incorporado a Orientación/ Consejo de curso y con Objetivos Transversal en subsectores de aprendizaje. Incorporar el concepto del “auto-cuidado” en el proceso de desarrollo de cada alumno(a) y de la responsabilidad para con otros (convivencia).
- 3) Educación sobre el tema de Responsabilidad Penal Juvenil – sector aprendizaje Ciencias Sociales – en niveles educativos de 2º E. Media y a todos los alumnos en charla de instituciones como Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones(PDI).
- 4) Capacitación a docentes y no-docentes a través de instancias externas como de profesionales internos del colegio
- 5) Entrega temática a las familias de la comunidad educativa en Reuniones de Apoderados tipo charlas dialogadas
- 6) Reuniones del Consejo de Sana Convivencia

### **b. Desde las Condiciones de Seguridad:**

- 1) Selección del personal a través de un proceso que involucra al menos a 3 /profesional de apoyo: Rectora, Coordinador(a) académica, Coordinador(a) de Formación y Psicóloga, dando cumplimiento a los requisitos legales para profesionales y asistentes de la educación y perfil de acuerdo al PEI.
- 2) Normativas en el trato y comunicación para con alumnos y alumnas:
  - a. contacto formal y gentil, sin forzar el contacto físico ni rechazar la espontaneidad;
  - b. interacción – comunicación respetuosa, manteniendo la distancia social del adulto al niño/a y que no se preste a exceso de autoridad, contacto, gestos que posibiliten otra interpretación.
  - c. evitar reuniones a solas con alumnos/as en recintos cerrados. La comunicación con los estudiantes debe ser directa y formal. La comunicación vía e mail institucional, solo con los apoderados. Está totalmente prohibida la comunicación del personal con los estudiantes a través de tecnologías virtuales.
- 3) Normas de acceso al recinto escolar:
  - a. respetar los horarios de clases;
  - b. los funcionarios están claramente identificados por su vestimenta/uniforme;
  - c. en cuanto al acceso de apoderados y personal externo al establecimiento al interior del recinto: identificarse en Guardia y/ Secretaría (entrega de tarjeta visita).

- 4) Dentro del recinto escolar los adultos (docentes-nodocentes) tienen prohibido entrar a los baños y camarines de los alumnos/as y si la situación lo requiera hacen ingreso al menos dos adultos responsables y en lo posible habiendo dado aviso a Coordinador(a) correspondiente. Se asigna una auxiliar de aseo quien resguarda el movimiento de entrada y salida a baños en cada nivel del recinto escolar durante los recreos.
- 5) Se cuenta con inspectores y personal de aseo en cada nivel-piso de funcionamiento y espacio donde deambulan los alumnos.
- 6) El desplazamiento al baño dependiendo de atención en enfermería está reglamentado en el procedimiento de atención de la misma.
- 7) El Nivel Inicial contempla situaciones especiales,
  - a. Mampara de vidrio que separa Pre-básica del resto del colegio y que limita el desplazamiento de los profesionales y asistentes que no corresponden a dicho nivel escolar.
  - b. La prohibición de ingreso de varones al sector de Pre-básica asiste acompañado de co-educadora o Coordinador(a).
  - c. Niños/as que requieran un cambio en muda de ropa, tienen una normativa especial y (autorización).
- 8) La seguridad del establecimiento provee de guardias en los accesos de vehículos y cámaras de seguridad en diferentes puntos del colegio.
- 9) Todas las puertas de las salas tienen ventanillas y las oficinas con ventanas expuestas para facilitar la visibilidad.
- 10) La organización de los horarios contempla horarios de almuerzo diferidos para los diferentes ciclos, lo que permite optimizar el cuidado y vigilancia en la convivencia diaria. Los Inspectores junto a las co-teachers supervisan los recreos y almuerzo.

**2. Protocolos de acción escolar:** corresponde a la secuencia de conductas que se deben realizar al visualizar una/s situación de vulneración de derechos en la comunidad educativa. Comprende la identificación de señales – detección – acogida de la situación, derivación a la instancia interna correspondiente y la acción legal si corresponde, desde la entidad a cargo.

Toda sospecha o acción definida en este protocolo debe ser registrada e investigada ya sea que se detecte, se reciba directamente o través de terceros, de acuerdo al procedimiento para ella.

De tal modo la Encargada de Convivencia, junto a Equipo Multidisciplinario, analizará la situación en equipo, discriminará la magnitud de ella, podrá pedir asesoría y tomará contacto con los padres/apoderados. Si tal situación es constitutiva de delito – de acuerdo a las descripciones correspondientes - tendrá 24 horas para la intervención inicial, tomar contacto con especialistas, OPD, entre otros -informará a encargados de Comité de Sana Convivencia – y procederá hacer una denuncia en la instancia que corresponda. Si tal descripción no constituye delito, pero se ve amenazada la integridad física- emocional del alumno/a, podrá pedirse una medida de protección – siempre con la asesoría de OPD – y/o apoyo de especialistas externos para los involucrados (Ej. víctima, agresores en caso de acoso escolar), junto con manejo pedagógico formativo directo al grupo curso/niveles involucrados

Si este hecho, del cual hay “constancia” involucra a algún funcionario del colegio, se procederá a suspender su /as y/o apoderados, hasta que se resuelva su participación y se determine su responsabilidad.

Este protocolo se revisará anualmente para verificar la pertinencia de lo expuesto, pudiendo incorporar y/o modificar su contenido, con participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

# PROTOCOLOS DE ACTUACION

**PROTOCOLO DE ACCIÓN A SEGUIR PARA EL ABORDAJE  
INSTITUCIONAL DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Ante la detección o sospecha de vulneración de derechos que afecte a un /a estudiante y que ocurra al interior del establecimiento se debe proceder como sigue:

Cuando un educador u otro miembro de la comunidad educativa detecte información que permita pensar en un abuso sexual o reciba una comunicación escrita u oral de un apoderado, funcionario o alumno(a) debe pedirle a la persona que está exponiendo la situación que lo haga por escrito a través del formulario que el colegio dispone para estos y otros casos que se denomina “Constancia”.

- Una vez que tiene la constancia en la mano el funcionario escolar debe derivarla a su jefatura directa, Rectora o Coordinador(a), quién deberá comunicarse inmediatamente con la familia del alumno afectada e informarle que el colegio está al tanto de lo que ocurre y que se iniciará una investigación con el apoyo de la psicóloga escolar. La coordinadora de formación debe hacerse cargo formalmente del seguimiento y pronta respuesta.
  - Si bien la psicóloga del colegio debe tener un primer acercamiento al afectado (indagar como para poder dar una primera impresión y en base a eso poder elaborar una presentación a la justicia) no es la persona encargada de resolver. La situación debe seguir el conducto judicial correspondiente.
  - El Colegio debe hacer una denuncia ante carabineros, PDI, ministerio público o tribunales de garantía. Tiene un plazo de 24 horas para hacerlo.
- \* El Colegio debe hacer un requerimiento de protección para el menor siempre y cuando la familia no garantice la seguridad para él.

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

**ESTRATEGIAS DE PREVENCION**

1. Todas las reuniones generales de apoderados se inician con charlas formativas para padres, donde se tratan temas como alcohol, drogas, uso de las redes sociales, autocuidado, etc.
2. El programa de orientación incluye el eje de “Conocimiento de Sí Mismo y Valoración Personal”, teniendo como contenido vida saludable, orientado a la prevención del uso de drogas y alcohol. (Desde 5° Básico a 4° Medio).
3. Charla de instituciones externas como Carabineros de Chile, OPD, PDI.
4. Supervisión y control en el colegio y actividades extra-programáticas y eventos.
5. Promoción intensiva del deporte y la vida saludable.

## PROTOCOLO DE ACTUACION

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLO DE ACCIÓN A SEGUIR PARA EL ABORDAJE INSTITUCIONAL<br/>RELACIONADO CON EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL<br/>ESTABLECIMIENTO</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **DROGAS, ALCOHOLISMO, PSICOFARMACOS:**

#### **I. Consumo fuera del establecimiento:**

1. Una vez detectado el consumo de drogas, alcohol y/o psicofármacos por parte de un alumno/a, se derivará a la psicóloga o Encargada de Convivencia quien conversará con el alumno y sus padres. Se solicitará una evaluación con especialista externo que pueda entregar el apoyo requerido.
2. El Equipo Técnico de Apoyo cautelará la realización efectiva del tratamiento, mediante el contacto directo con los padres o apoderados y si la situación lo requiere con el terapeuta tratante.
3. Ante las sospecha que un alumno haya consumido alcohol o alguna sustancia ilícita, Coordinación Académica y Coordinación de Formación avisará al apoderado, quien hará retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el Libro de Salida .Se registrará esta situación en la hoja de vida del Libro de Clases.

#### **II.- Tráfico:**

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

1. Coordinación Académica y Coordinación de Formación, informará a Rectoría la situación, quién en conjunto darán cuenta a los padres y apoderados de los hechos.
2. Al comprobarse la veracidad de los hechos se harán las denuncias respectivas a los organismos pertinentes; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI) y a su vez, se dará aviso a la Superintendencia de Educación correspondiente, procediéndose a la cancelación de la matrícula del alumno/a.

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN SOBRE ALCOHOL Y DROGAS</b> |
|-------------------------------------------------------------------|

Según lo expuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es deber de cada alumno comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

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

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

## **MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto en el Programa de Formación y en la asignatura de Ciencias Naturales, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo- preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

### **DEBER DE DENUNCIAR**

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

### **1.PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.**

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

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

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

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina del Subdirector del Ciclo al que pertenezca el alumno o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

Inmediatamente se da aviso a la Rectora del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.

La Encargada de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.). La Encargada de Convivencia, o a quien ésta delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.

En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se deberá hacer la denuncia respectiva. Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito, en la forma prescrita en el Reglamento Interno.

## 3. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

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

## 4. RESPECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.

### *e. Protocolo de accidentes escolares;*

## PROTOCOLO DE ENFERMERÍA Y ACCIDENTES ESCOLARES

1- **Visita a enfermería:** En el caso que un alumno sienta alguna sintomatología debe comunicárselo al profesor o supervisor a cargo.

2- **Evaluación en Enfermería:** se evaluará dependiendo de la sintomatología, examen físico y control de signos vitales. En base a esto, el alumno (a) podrá permanecer en la enfermería o en su defecto se informará al apoderado para que lo retire. Dependiendo del estado del alumno(a), según examen realizado por la paramédico a cargo, éste deberá esperar en enfermería o en su sala de clases.

### **Procedimientos básicos:**

- Aplicación de Gel frío

- Inmovilización previa para traslado.
- C.S.U. , control de signos vitales; temperatura, presión, pulso y oxígeno.
- Aplicación gel tibio para dolores menstruales
- Agua de hierbas.

3- **Registro:** Todo alumno que asista a Enfermería quedará registrado en el **Libro de estadística diaria** y se le entregará una constancia de atención de Enfermería donde se menciona la hora, el motivo de consulta, el procedimiento que se realizó, dónde fue derivado y la hora de alta. Esta constancia debe adjuntarse en la agenda.

4- Si el alumno asiste a la enfermería en horario de clases, el profesor debe exigir la constancia de atención al alumno(a) para ingresar nuevamente a la sala, de igual modo si lo hace durante el recreo.

5- **Traslado:** En el caso de que el estado de salud del alumno(a) empeore o sufra un accidente y la paramédico considere de urgencia vital y no se pueda ubicar al apoderado, dentro de 10 minutos, éste será trasladado en ambulancia al correspondiente servicio de urgencia de su seguro escolar. Si no tuviese este servicio, se pedirá una ambulancia para que sea trasladado al centro de urgencia correspondiente a la comuna. En caso de no acceder a una ambulancia y el alumno(a) presenta una urgencia según lo estipule la paramédico a cargo de enfermería, se autorizará el traslado del alumno(a) por personal del Colegio, debidamente firmado en la Ficha de Enfermería. En el caso que el alumno sufra un accidente por trauma o caída sin riesgo vital, este será evaluado(a) en el lugar por el paramédico, se informará al apoderado para que sea retirado y llevado a un centro de urgencia.

6- **Administración de Medicamentos:** La paramédico del colegio es la única persona autorizada para administrar medicamentos. Solo se administran medicamentos con la autorización del apoderado(a), de acuerdo a lo indicado en la receta médica, ya sean estos medicamentos de tratamiento o analgésicos. Ningún funcionario del colegio podrá administrar remedios con o sin receta, aunque sea requerido por el apoderado.

7- **La ficha de enfermería** será entregada por la paramédico a los profesores jefes para que en la 1° reunión de apoderados la entreguen a éstos y la completen y/o actualicen sus datos. De los apoderados ausentes, será la paramédico encargada de hacer el seguimiento, ésta quedara en enfermería y copia en oficina de Dirección.

**FICHA DE ENFERMERIA**

NombreAlumno:\_\_\_\_\_Curso:\_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento:                   /                   /                   Rut:\_\_\_\_\_

Plan Ampliado de Vacunación (PAI) al día: SI\_\_\_\_\_NO:\_\_\_\_\_

Enfermedades:

- 1-\_\_\_\_\_
- 2-\_\_\_\_\_
- 3-\_\_\_\_\_
- 4-\_\_\_\_\_

Medicamentos a tomar diariamente (solo con receta médica): \_

\_\_\_\_\_Medicamentos contraindicados:\_\_\_\_\_

Alérgico a: \_\_\_\_\_

**SI\_           NO\_\_**

En caso de emergencia avisar a:

- 1. \_\_\_\_\_ Fono Fijo\_\_\_\_\_ Celular\_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_ Fono Fijo\_\_\_\_\_ Celular\_\_\_\_\_

Convenio Escolar: SI:\_\_\_\_\_NO: \_\_\_\_\_

Clínica:\_\_\_\_\_

Nº de Registro:\_\_\_\_\_

TOMO CONOCIMIENTO: Si el Alumno (a) presenta una emergencia, según lo estipule la Paramédico a cargo de Enfermería y el alumno(a) no posee seguro escolar y sus padres o apoderados no han sido ubicados en el transcurso de 10 minutos, serán trasladados por el Colegio, en compañía de la paramédico al centro asistencial público más cercano, correspondiente a la Comuna.

Nombre Apoderado:\_\_\_\_\_ Rut:\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_

**Es responsabilidad del apoderado llenar y entregar esta ficha en la enfermería del colegio y mantener actualizada la información médica del alumno, fundamental en la toma de decisiones y pronta atención del estudiante.**

**f. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional;**

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

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

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

**7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

**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 currículo.
- 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.

**MANUAL DE EVALUACIÓN 2020**  
**Boston College Alto Macul**

**1° Básico a 4° año Medio**

**INTRODUCCIÓN**

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

La evaluación se entenderá como un proceso permanente (Procesual), como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida, confiable, que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y asumir decisiones en el momento oportuno del proceso. La evaluación es contingente y se la asocia a una educación de calidad, porque pone énfasis en lo formativo y en los procesos. Las experiencias evaluativas se incorporarán al aula de manera cotidiana, al inicio, durante y al final, entregando información a los estudiantes de su avance en el logro de los objetivos de aprendizaje. Información que los Docentes usarán en su reflexión y análisis con el fin de orientar su práctica pedagógica.

La evaluación, formativa, la calificación, la medición y los criterios de promoción estarán al servicio de potenciar los aprendizajes de calidad de todos los educandos, de manera tal que les permita tomar conciencia de sus propios procesos cognitivos, facilitándoles el aprendizaje y el conocimiento para que sea utilizado de manera eficaz y con pertinencia, por alumnos(as) y Docentes para sus procesos de orientación de aprendizajes efectivos.

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

**Decreto Exento N° 67/ 2018**

**I.- DISPOSICIONES GENERALES**

1. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos: **Régimen Semestral**.

**2. Los estudiantes de 1° a 6° básico** serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:  
Lenguaje; Matemática; Ciencias Naturales; Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Inglés, Artes, Tecnología; Educación Física y Salud.

**3. Los estudiantes de 7° Básico y 8° Básico** serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:  
Lenguaje y Comunicación; Matemática; Biología, Química, Física (Ciencias Naturales); Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Idioma extranjero Inglés, Tecnología; Educación Física. Artes Visuales y Artes Musicales

**4. Los estudiantes de 1° y 2° Medio** serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:  
Lenguaje y Comunicación, Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química (Ciencias naturales), Artes Visuales o Musicales, Tecnología, Educación Física.

**5. Los estudiantes de 3° Medio y 4° Medio** serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:  
Lenguaje y Literatura, Matemática, Ciencias para la Ciudadanía, Filosofía, Inglés, Educación Ciudadana, E. Física e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

**En las asignaturas de Plan Diferenciado (siendo de libre elección, tres asignaturas)**

**Área A: Taller de Literatura, Lectura y escritura especializada, Geografía, territorio y desafíos ambientales**

**Participación y Argumentación en democracia, Economía y sociedad.**

**Área B: Biología de los Ecosistemas, Probabilidades y estadísticas, Física Nivel 1**

**Área C. Artes Visuales, audiovisuales y multimediales; Interpretación musical; Interpretación y creación en danza; Interpretación y creación en Teatro; Promoción de estilos de vida saludable.**

**6.** Los alumnos de 1° Básico a 4° año Medio que funcionan con horario de Jornada Escolar Extendida, serán evaluados en Actividades Curriculares Complementarias, en forma semestral y tendrán un carácter obligatorio.

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

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

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

**a) Información oficial oral:** El profesor jefe o de asignatura dará a conocer en entrevistas de apoderados los logros parciales obtenidos por su pupilo lo que quedará registrado en el libro de clases.

**b) Información oficial escrita:** El profesor jefe o de asignatura dará a conocer los logros parciales y finales obtenidos por su pupilo en forma escrita a través de un informe a mediados de semestre y al final de cada uno de estos. (Mayo- julio- octubre y diciembre).

**c) Información Estudiantes con NEE.** El apoderado participará en entrevista y seguimiento con la Educadora Diferencial.

**d) Información de Seguimiento:** El apoderado podrá ser citado durante el año escolar para recibir información y/o entregarla, que permita el seguimiento de situaciones académicas y/o los Compromisos Académicos del alumno(a). Estas citaciones tienen carácter de obligatorias, puesto que se realizarán en función de contribuir al desarrollo académico de los estudiantes. Las entrevistas la realizará el profesor(a) Jefe y las Coordinaciones según nivel.

10. Cada Apoderado tendrá acceso al inicio del año escolar, un extracto actualizado del presente Manual en la página web, copia fiel del enviado al Departamento Provincial de Educación correspondiente

## II.- LA EVALUACIÓN

La evaluación contempla cuatro formas o funciones, que son:

### 1. Diagnóstica:

Se usará la evaluación diagnóstica al inicio de los procesos de enseñanza para disponer de evidencias que permitan orientar el proceso educativo. Esta evaluación permitirá detectar logros, avances y dificultades y tomar decisiones. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación no es calificada.

### 2. Formativa

Se usará la evaluación formativa para disponer de evidencias que permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y, por ende, mejorarlo para obtener mayores posibilidades de éxito. Esta evaluación permitirá al alumno(a) detectar logros, avances y dificultades, para retroalimentar su aprendizaje. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza y tomar decisiones. Se aplica durante todo el proceso educativo y no es calificada.

### 3. Sumativa:

Se usará la evaluación sumativa, según calendario mensual de aplicación, para disponer de evidencias que permitan regular el proceso educativo. Se aplicará a procesos y productos determinados. Se espera que entreguen al alumno retro-información que le sea útil para avanzar en su proceso de aprendizaje. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación es calificada.

La exigencia corresponderá una escala de 60 %, de esta manera se valida la evaluación aplicada a los alumnos(as) de un curso.

Los estudiantes deberán recibir oportunamente un proceso de “Revisión Pedagógica” de la evaluación realizada y conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento.

Los procesos de evaluación considerarán la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación, en las estrategias de procesos evaluativos

### 3. Evaluación Diferenciada, Decreto 83:

Se aplicará en la(s) asignatura (s) del Plan de Estudio cuando sea solicitada mediante informe del especialista (Neurólogo y/o Psiquiatra Infantil o Juvenil) que realice el Diagnóstico que la amerita, a los estudiantes que posean dificultades transitorias o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje. El proceso de evaluación diferenciada de cada estudiante será monitoreado por la Educadora Diferencial y de ser necesario entregará orientaciones, sugerencias, estrategias didácticas a los Docentes .

**IMPORTANTE: Dada la necesidad de apoyar el avance de los estudiantes con NEE se citará a los apoderados y hará seguimiento al proceso de parte de la educadora diferencial.**

Los alumnos de enseñanza básica y media que requieran evaluación diferenciada deberán presentar en forma semestral y formal (por escrito y en entrevista con la Educadora Diferencial), a más tardar la primera **quincena de abril del año en curso**, un informe del especialista según necesidad (psiquiatra infantil o juvenil y/o, neurólogo), situación que será informada por las Coordinadoras de cada Nivel, las que informarán a los docentes respectivos. **Toda situación fuera de este plazo deberá ser resuelta por la Educadora Diferencial y coordinadoras, posteriormente en entrevista con los apoderados.**

Si durante el año escolar se solicita al apoderado diagnosticar al alumno por un especialista, el apoderado deberá presentar la documentación, a más tardar, en el plazo de un mes, a la Educadora Diferencial.

De solicitarse Evaluación Diferenciada con posterioridad al diagnóstico aplicado, las evaluaciones diferenciadas serán consideradas según la fecha de presentación del informe respectivo.

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

- a. Se acogerán las recomendaciones aplicables dentro del marco pedagógico del Colegio.
  - b.- Proporcionando refuerzos de instrucciones y tiempo adicional si fuese necesario.
  - c.- Manteniendo una exigencia del 50% nota 4.0
- Aplicación del Decreto N° 83, según gradualidad, una vez que lo disponga el Ministerio de Educación.

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

- a) Al final del primer semestre, los(as) alumnos(as) de 2° Básico a 4° año Medio rendirán **una evaluación semestral** que contemple la última Unidad de aprendizaje del semestre y los contenidos más relevantes de las Unidades anteriores, en las asignaturas de Lenguaje, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Biología, Física, Química, Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Esta evaluación será coeficiente 1. (siendo la última evaluación del semestre).
- b) Al final del segundo semestre, los(as) alumnos(as) de 2° Básico a 3er año Medio rendirán **una evaluación semestral** que contemple la última Unidad del semestre y los contenidos más relevantes de las Unidades anteriores, en las asignaturas de Lenguaje, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Biología, Física, Química, Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Esta evaluación será coeficiente 1. (siendo la última evaluación del semestre).
- c) Los alumnos de 1° Básico deberán rendir una Prueba de Lectura (Dominio Lector), que entregue información sobre su nivel de lectura y oriente las estrategias de Lectura. Los alumnos de 1° Básico deben “Leer Fluidamente” al término del año escolar. De igual manera deberán rendir una Prueba de Matemática que mida ámbito numérico, adición, sustracción y resolución de problemas.

5.- Los alumnos de 2° Básico, 4° Básico, 6° Básico, 8°Básico y 2° Medio rendirán mensualmente, a partir del mes de abril, una Evaluación que mida el desarrollo de las Habilidades de Comprensión de Lectura y Resolución de Problemas. Esta evaluación será calificada y el promedio de ella corresponderá a una nota coeficiente 1 en cada semestre, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática respectivamente.

6.- Las asignaturas de Educación Tecnológica, Educación Artística, Educación Física y todas las asignaturas que desarrollen trabajos Prácticos, evaluarán a los alumnos con listas de cotejo debidamente comunicadas a los estudiantes, siendo entregadas de manera previa al inicio de trabajos, investigaciones, disertaciones, etc. para establecer claramente criterios que permitan el desarrollo de las evaluaciones, de acuerdo a las ponderaciones y consideraciones realizadas en este manual.

### III.- DE LAS CALIFICACIONES

- 1.- Se aplicará en una escala de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal en todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- 2.- El número de calificaciones parciales del semestre que se registran en el libro de clases, por asignatura, será como se indica a continuación:

a) Las asignaturas que contemplen en su Plan de Estudio 4 horas semanales o menos, deberán registrar en el Libro de Clases 4 calificaciones semestrales.

b) Las asignaturas que contemplen 5 horas semanales o más en su Plan de Estudio, registrarán en el Libro de Clases 5 calificaciones semestrales.

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

a) **Calificaciones Acumulativas:** son las evaluaciones con acumulación de décimas por trabajos en clases y/o tareas asignadas y cuyo promedio será una nota coeficiente 1 en el semestre.

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

**c) Promedios Semestrales:** Corresponden al resultado aritmético de las calificaciones parciales en cada asignatura obtenidas durante el semestre.

**d) Promedios Finales:** Corresponden al resultado aritmético obtenido de la suma de los promedios de ambos semestres en cada asignatura.

**e) Promedio General Anual:** Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, establecido por el Ministerio de Educación, y que habilita al alumno para ser promovido.

- **Todas las notas se aproximarán para el registro en el Libro de Clases y en el Sistema Edufacil**

**4.- Eximiciones de asignatura:** Artículo N°5 del Decreto 67/2018 Los alumnos(as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura.

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

## I V.- DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**1.-** Se evaluarán todos los procedimientos de logros de aprendizaje que requiera el docente y el alumno para verificar el aprendizaje alcanzado.

Estos podrán ser:

- a) Observación:** Lista de cotejo, escala de apreciación y rúbrica entre otros.
- b) Autoevaluación y Co-evaluación,** como práctica al interior del aula.
- c) Pruebas orales:** interrogaciones, disertaciones y exposiciones, entre otras.
- c) Pruebas escritas:** ensayo, desarrollo, con respuesta libre o estructurada y de alternativas, entre otras.
- d) Pruebas de Ejecución Práctica:** Demostración de habilidades (trabajo en laboratorio de ciencias, computación y otros), los que serán evaluados a través de Instrumentos de Observación (lista de cotejo, escala de apreciación y /o rúbricas), previamente conocidas por los alumnos. **Aprendizaje basado en proyectos.**
- e) Informes:** Trabajos individuales o en equipo, autoevaluación, evaluación compartida, autobiografías, entrevistas y cuestionarios, ensayos; los que se evaluarán con Pautas de Evaluación.
- f) Pruebas de Nivel Estandarizadas:** estas pruebas corresponderán a pruebas objetivas, con uso de lector de pruebas, que permitan conocer el avance del programa Pedagógico del Nivel de Enseñanza del alumno.

### **2.- INASISTENCIA A EVALUACIONES:**

- a)** Los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media no podrán faltar a ningún tipo de evaluación fijada con anterioridad en el Calendario de Evaluaciones Mensual, sin el correspondiente Justificativo médico o duelos de familiares directos, pudiendo ser esta la única justificación válida.
- b)** El estudiante que hubiere faltado a una prueba y que se encuentre avalado por un certificado médico, deberá acordar la nueva fecha con la Coordinadora Académica del Ciclo, dependiendo ésta de la extensión y gravedad de la licencia;

- c) El docente de la asignatura dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de observación del alumno la ausencia a la evaluación.
- d) Si el estudiante falta sin una justificación médica a una prueba fijada en el Calendario de Evaluaciones, esta prueba se aplicará a 1ª hora del día que asista, pudiendo ser un instrumento distinto al aplicado al grupo curso **calificación máxima de 6.0**
- e) El alumno que faltase a la entrega de un trabajo, de la asignatura que fuere, deberá entregarlo al profesor el primer día de su regreso. Si por razones de horarios u otras, el docente no se encuentra en el Colegio, el trabajo deberá ser entregado a la Coordinadora del nivel
- f) En el caso de que el alumno se presente sin materiales para trabajar en clases, el docente deberá asignarle un trabajo de investigación o práctico que apunte a los mismos objetivos y contenidos, para evitar que el alumno permanezca sin realizar actividad alguna. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del alumno y evaluada con la misma ponderación.
- g) En caso de ausencia a las Pruebas Semestrales, el alumno se registrará por las normas anteriormente estipuladas.

3.- En aquella situación en que el estudiante entregue una prueba sin contestar, será evaluado según la escala asignada a la evaluación. Se debe registrar la observación correspondiente en el libro de clases e informar a su apoderado.

#### 4.- Calendario de evaluaciones:

Los profesores de las asignaturas, informarán el primer día hábil de cada mes sus evaluaciones, considerándose para este efecto la siguiente modalidad:

- a) Máximo dos notas parciales diarias (no se consideran en este caso las asignaturas Técnico-Artísticas, Educación Física o trabajos prácticos.)
- b) Entrega de trabajos con una semana de plazo como mínimo.
- c) En caso de un aplazamiento de pruebas, autorizado por las Coordinaciones Académicas, se enviará una comunicación al apoderado fundamentando dicha medida y con la nueva fecha asignada, cuidando de no topar con fechas ya calendarizadas por otras asignaturas. Esta situación será excepcional.

5.- **Resultados:** De existir un instrumento de evaluación cuya aplicación no arroje el 50% de aprobación, el Docente informará a la Coordinación Académica del nivel y en conjunto se revisarán las preguntas con menor % de logro para su no consideración y que al re-evaluar aumente el % de aprobación del instrumento. Se organizará la modalidad para reforzar los objetivos de aprendizaje no logrados y que deberán ser considerados en la siguiente evaluación.

## V.- DE LAS MEDICIONES INTERNAS

El Colegio considerará una Prueba de Cobertura Curricular, esta evaluación que se realizará al término de cada semestre.

#### 1.- Prueba de Cobertura Curricular:

- Mide los aprendizajes obtenidos por los estudiantes durante cada semestre

- Mide la entrega de aprendizajes significativos por parte de los profesores, permitiendo entregar información sobre la implementación curricular y el desempeño de los educandos en el aula.
- La prueba semestral permite conocer el desempeño del Profesor y del alumno, verificando la calidad de la educación entregada.
- La prueba semestral, será escrita y elaborada por cada docente y revisada por las Coordinaciones Académicas.
- Será aplicada al término de cada semestre, según fechas acordadas con anticipación.
- Se aplicará desde 2° básico a 4° año de enseñanza media en el Primer Semestre y de 2° Básico a 3° Medio en el Segundo Semestre.

### Estímulo y Reconocimiento a alumnos de alto rendimiento

- Los alumnos y alumnas que previo a la Prueba Semestral, en I y II Semestre, hayan obtenido un promedio en la asignatura igual o superior a 6,5, Podrán reemplazar, con la nota de su promedio, la calificación de la prueba semestral si la nota que obtengan, en ella, se ubica de 6,0 a 6,4. Esta medida permite que los alumnos de excelencia mantengan el promedio alcanzado.
- Es importante señalar que la Prueba Semestral, no es eximible, ya que mide contenidos de la última Unidad del semestre y los estudiantes no podrían quedar sin ser evaluados en dichos contenidos y habilidades.**

**2.- Mediciones Internas:** durante ambos semestres los alumnos desarrollarán procesos de evaluación internos que buscan el mejoramiento de los aprendizajes y procesos de enseñanza. Se aplicarán diversos instrumentos como: Ensayos de evaluaciones externas, Guías de Habilidades de Comprensión de Lectura y Resolución de Problemas, Evaluaciones del Plan Lector, Dominio Lector, etc.

## VI.- DE LA PROMOCIÓN

1. Para la promoción de los alumnos y alumnas se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje del Plan de Estudios del Establecimiento Educacional y el 85% de asistencia a clases.
2. Si al término del proceso de evaluación el alumno obtiene en una asignatura una calificación considerada limítrofe, esto es equivalente a un 3,9 en 1 de las 2 asignaturas reprobadas del respectivo plan de estudios y serían causa de repitencia, ya que su promedio general es inferior a 5.0, deberá rendir una prueba especial. Esa aprueba tendrá como calificación máxima un 4,0, si reprueba tendrá una calificación máxima de 3,8 la que se considerará como nota final de la asignatura.
3. Las repitencias serán revisadas por la Rectora, Coordinadora Académica, él o la Profesora Jefe caso a caso, para conocer en profundidad las causas que la originan y que estén ajustadas a los procesos evaluativos considerados en este Manual de Evaluación.

### 3.1 Logro de Objetivos

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos las asignaturas de Aprendizaje de su respectivo Plan de Estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos desde 1° básico hasta 4° año medio, que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su Promedio General corresponda a un 4,5 o superior, incluido el subsector no aprobado.

c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de 1° básico a 3er año medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos las dos asignaturas no aprobados.

### 3.2 Asistencia

a) Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos a un 85 % de las clases. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Rectora, podrá autorizar la promoción de alumnos o alumnas que no cumplan con el porcentaje de asistencia exigido, siempre que estos hayan aprobado todas las asignaturas de su Plan de Estudios.

b) Será considerada de manera especial el % de asistencia de los ALUMNOS QUE PARTICIPEN DE INTERCAMBIOS AL EXTRANJERO y que deban viajar fuera del país para cumplir con procesos de estudio que se les exijan.

## VII.- SITUACIONES ESPECIALES

### Alumnos que se incorporan durante el año

1.- Aquellos alumnos que, por situaciones especiales, como enfermedades u otras, se incorporen al Establecimiento después del 31 de mayo, llevarán calificación final en el primer semestre, considerando las notas del Colegio anterior y en nuestro Colegio solo las que correspondan después de su fecha de ingreso. Para los alumnos que se incorporan en el segundo semestre se les considerarán sus promedios del primer semestre obtenidos en el Colegio anterior, al igual que sus notas parciales del segundo semestre si ya las tuvieran. Fecha máxima de aceptación para traslados del último día hábil del mes de octubre de cada año escolar.

### Situaciones Médicas durante el año

1.- El Establecimiento definirá los procesos evaluativos para el caso de aquellos alumnos que tengan ausencias (situaciones médicas) por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo. (Plan personalizado)

### Cierre de Año Escolar de manera anticipada (No antes del mes de noviembre)

1.- 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. Debiendo tener el o la estudiante tener todas las asignaturas aprobadas.

2.- La asistencia de los alumnos deberá corresponder al 85% como mínimo en la fecha que se solicita el “Cierre de año”

Esta resolución será aplicada en los siguientes casos:

Traslado al extranjero.

Recomendación de un médico especialista, tratante del estudiante durante el año escolar.

3.- La solicitud deberá ser realizada por el apoderado, en entrevista con la Coordinadora del nivel, quién informará a la Rectora y en caso de cumplir con los requisitos, acoger la solicitud, la que puede significar la promoción o repitencia del estudiante, según las calificaciones y asistencia obtenidas a la fecha de presentación. (Reglamento de Evaluación y Promoción, según nivel)

**Eximición de Asignaturas**

Ajustado el Manual de Evaluación al Decreto 67/2018 no se cursarán eximiciones de ninguna asignatura. Sin embargo, se aplicará la evaluación diferenciada que solicite el especialista tratante. (Neurólogo y/o Psiquiatra).

**Alumnas Embarazadas**

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

**Falta de honestidad durante las evaluaciones (Copia)**

1.- Aquel alumno(a) que es sorprendido(a) copiando en una evaluación con cualquier medio escrito o tecnológico, se le retirará el instrumento de evaluación siendo invalidado.

2.-Será evaluado con una interrogación oral en la que demostrará el logro de los objetivos de aprendizaje alcanzados. El profesor de la asignatura registrará la observación correspondiente en el libro de clases e informará a la Coordinadora Académica para que su apoderado sea citado a entrevista. (Falta grave, tipificada en el Manual de Convivencia.)

3.- El estudiante que presente un trabajo práctico o escrito que no sea de su propiedad y constituya una copia fiel de otro trabajo, se anulará su calificación y el alumno será nuevamente evaluado en forma oral o escrita, según estime el docente. Se dejará registro de la situación en el libro de clases e informará a la Coordinadora Académica para que su apoderado sea citado a entrevista. (Falta grave tipificada en el Manual de Convivencia)

**VIII.- DE LA CERTIFICACION**

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

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

3.- Ante cualquier situación no prevista en el siguiente manual de procedimiento evaluativo, la Rectoría del Establecimiento se reserva el derecho de resolver y tomar decisiones oportunas, según lo indiquen los reglamentos que emanan del Ministerio de Educación, haciendo uso de Consejos Extraordinarios para la toma de decisiones.

Cortar y dejar colilla firmada con el Profesor(a) Jefe. (Entregar Colillas a Coordinación Académica)

**BOSTON COLLEGE – ALTO MACUL**  
**TOMA DE CONOCIMIENTO MANUAL DE EVALUACION. Fecha:.....**

Yo, \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_

Apoderado (a) de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_  
Apoderado (a) de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Tomo conocimiento del contenido del Manual de Evaluación Boston College Alto Macul, para el año Escolar .....  
Acepto íntegramente el referido Manual y me hago parte en su aplicación.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado(a)

# **PROTOCOLO PARA RECIBIR CERTIFICADOS MÉDICOS**

## **Certificado médico simple:**

- Cada vez que un alumno falte dos o más días a clases por enfermedad, deberá hacer llegar al ingreso su licencia médica.
- Éste será entregado al Inspector de piso, cada mañana en la instancia en que el inspector haga seguimiento de las inasistencias del día anterior. Debe dejar registro en el libro y acuso recibo en la agenda.
- Cada tarde vía correo el inspector informará a los profesores del estudiante, con copia a Coordinación Académica, situación informada en certificado (foto del certificado).
- De no entregar justificación, debe enviar vía agenda y/o por correo, con copia a profesor jefe y Coordinador(a) Académico(a) que el niño se presenta sin justificación médica.
- Posteriormente este certificado será entregado en secretaría para ser archivado en el cardex.

## **Certificado alumno con NEE:**

- Todos los alumnos que presenten certificados médicos con diagnóstico de algún trastorno y sugerencia de Evaluación Diferenciada, serán considerados alumnos con necesidades educativas especiales. Si el neurólogo o el psiquiatra solicita evaluación diferenciada, los padres deberán pedir entrevista con Miss Norma Ramirez, educadora diferencial, en no más allá de 24 horas.
- Los apoderados podrán enviar certificados médicos escaneados vía Email institucional dirigidos a Miss Norma ( [norma.ramirez@bostoncollegealtomacul.cl](mailto:norma.ramirez@bostoncollegealtomacul.cl)), además de solicitar una entrevista, donde traerán el certificado original.
- Una vez recepcionado un certificado se procederá a inscribir al alumno en listado especial del libro de clases con las indicaciones de: Evaluación Diferenciada.
- Educadora Diferencial informa a cada profesor jefe de la condición de su alumno frente a sus necesidades educativas.
- Se enviará, a las Coordinaciones Académicas, listado oficial y posterior a éste, cada vez que ingrese un estudiante nuevo al ciclo, para que sea enviado a todos los profesores de asignatura de cada curso y talleres del colegio.

## **Certificados Área Psicología:**

- Cada apoderado que presente un certificado de médico especialista ( psiquiatra, psicólogo), de su hijo(a) deberá pedir entrevista con la psicóloga del colegio, para ser entregado de manera formal junto a información requerida y sugerencias al colegio, que permita realizar trabajo conjunto con especialista.
- Los apoderados podrán enviar certificados médicos escaneados vía Email institucional dirigidos a nuestra psicóloga, además de solicitar una entrevista, donde traerán el certificado original.
- Cualquier contacto que se deba realizar con un especialista externo del alumno, será realizado exclusivamente por la psicóloga del colegio, quien será la encargada de informar y coordinar con el profesor jefe de cada curso.

## **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres, embarazadas**

### **EMBARAZO ADOLESCENTE:**

Procedimiento:

1. Detectado el caso se conversa con la alumna y luego con sus padres o apoderados.
2. Se solicita el certificado médico correspondiente.
3. Se autorizan los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.
4. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc.
5. Cumplidas las 34 semanas de embarazo (6 semanas antes de la fecha probable del parto) se concede el permiso pre – natal, si esto coincide con el término del año escolar, se cerrará su proceso con las notas que tiene hasta ese momento.
6. Si no ha terminado el año escolar y la alumna junto a su apoderado solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.
7. Si desea volver al año siguiente, será orientada en la forma más apropiada para continuar sus actividades escolares.

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

En el caso que el padre del bebé fuera alumno del colegio se realizará el siguiente procedimiento:

1. La psicóloga realizará una entrevista con el alumno, luego con los padres y /o apoderados de éste para tratar el tema.
2. Se dejará constancia que el alumno participará de un trabajo de orientación en lo que respecta a la paternidad y sus responsabilidades.

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

### **a. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio;**

#### **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **OBJETIVO:**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas.

El objetivo de estas salidas es otorgar al alumno una experiencia práctica enmarcada en lo pedagógico, cultural y/o social, que se desarrolla fuera de las dependencias del colegio y tiene como objetivo reforzar el contenido de alguna asignatura.

### **GENERALIDADES**

El profesor de la asignatura es el primer responsable que las disposiciones que en este documento se hacen referencia, sean cumplidas.

Las salidas pueden ser de distinta índole: académica, formativa, deportiva, cultural, etc. Y son de carácter obligatorio para nuestros estudiantes. Deben asistir obligatoriamente con una cuidada

presentación personal y el uniforme oficial del colegio.

**Salidas Académicas:** Son organizadas por los profesores de asignatura, supervisadas por la Coordinación Académica. Tiene relación directa con los contenidos que se trabajan en la asignatura en particular. Los alumnos asisten con el buzo del colegio.

**Salidas Formativas:** Son organizadas por profesor jefe, supervisadas por su Coordinador Formación, en el contexto del área de formación y orientación de los alumnos(as). Estas se realizarán después de la jornada escolar. Los alumnos asisten con el buzo del colegio.

**Salidas Deportivas:** Son organizadas por el o los profesores de Educación Física y Deporte, supervisadas la Coordinadora de Deporte. Tienen por finalidad realizar actividades deportivas y/o recreativas o representar al colegio en torneos o campeonatos. Los alumnos deben asistir con el buzo del colegio (pantalón, polera y polerón del colegio). No se autorizará la salida de alumnos que no cumplan con el uniforme indicado

**Salidas Culturales:** Son organizadas por los profesores de Música, Arte u otro. La finalidad de estas salidas es acercar a los alumnos al espectro cultural, ya sea en cuanto a música, arte, teatro, etc. Los alumnos asisten con el buzo del colegio.

Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, por lo que es necesario que el profesor responsable lleve algunas hojas de Seguro escolar para ser usadas en caso de emergencia. También deberá tener claridad en cuanto a los niños que tiene seguro escolar adicional.

Frente a un accidente en el transcurso de una salida pedagógica, los padres y apoderados entregan toda la confianza al colegio, quienes, en caso de urgencia o accidente, harán uso de los seguros informados.

El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

Todo alumno debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida.

El alumno que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.

El alumno que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca o a cargo de algún profesor que el/la Coordinador(a) asigne. No podrá hacer abandono del establecimiento.

Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regresar al establecimiento a Coordinación de Formación por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y aplicarán las medidas correspondientes según Manual.

## PROCEDIMIENTOS

1.-Diseñar proyecto de Salida de acuerdo a la asignatura y presentarlo a Coordinación Académica respectiva, quien lo presentará a Rectoría para su autorización final. Precaver que el lugar elegido para llevar a los alumnos reúna las características necesarias para cuidar la integridad y seguridad de nuestros estudiantes, así como también, estar seguros de que es un aporte para su proceso de aprendizaje. Según formato entregado por la coordinación académica correspondiente.

El proyecto deberá incluir:

a) Objetivo de aprendizaje

- b) Actividades que se realizarán
- c) Evaluación
- d) Recursos Necesarios
- e) Horarios de trabajo
- f) Evaluación de la actividad
- g) Guía de trabajo en terreno

2.- El profesor debe contar con la autorización de el/la Coordinador(a) de ciclo, contactar una empresa, gestionada por la Jefa Administrativa, que cumpla con las normativas de transporte vigentes para cotizar valores de Buses o medio de transporte (adecuados para el traslado de los alumnos) y valor de entrada al lugar de destino si se requiere. En este punto es importante destacar que los buses **deben tener cinturones de seguridad y un asiento por cada alumno.**

3.- De acuerdo a la fecha de la salida, enviar oportunamente (al menos con 15 días de anticipación) a los apoderados una comunicación señalando lugar, fecha, costo y autorización de la salida.

4.- Recoger y guardar las autorizaciones firmadas por parte de los apoderados y dejar una copia en secretaría.

5.-El profesor responsable deberá recolectar los dineros y de manera diaria, si desea, entregará administración para que sea guardada en este departamento.

6. Los dineros cancelados por los apoderados, no serán devueltos en caso de que el alumno no asista. Solo se podrá estudiar el caso en particular, si es que la inasistencia a la salida tiene un justificativo con certificado médico y si es que los dineros al momento de la salida no han sido ya cancelados al lugar de destino.

7.- Entregar a el/la coordinador(a) respectiva la Guía de trabajo que se realizará a partir de la Salida Pedagógica y plan de evaluación para los alumnos que no asistan con al menos 48 horas antes de la salida.

8.- Entregar al Coordinador(a) del ciclo el material para la realización de las clases que le corresponden en el día de la salida. (Se debe entregar con al menos 24 horas de anticipación) y que deberán ser cubiertas por los profesores del curso que no participan de la salida.

9. Acordar con Coordinadora de Formación el o los acompañantes que apoyarán la salida.

Los acompañantes pueden ser:

❖ Profesor: quien acompañará deberá dejar material para los cursos a los que debía atender en el transcurso de tiempo destinado a la salida. Su salida deberá ser autorizada por Rectoría.

❖ Inspector(a): Asignado y autorizado por Coordinadora de Formación.

❖ Apoderado: Asignado por el profesor responsable de la salida y solo en caso de ser extremadamente necesario.

10.- Verificar la cantidad de estudiantes que salen. En ningún caso podrá salir un estudiante que no tenga la autorización firmada del apoderado.

11.- Velar por la seguridad de cada estudiante en los distintos momentos de la SALIDA PEDAGÓGICA.

12.- Frente a situaciones que interfieran la seguridad de los estudiantes, comunicar inmediatamente a Coordinadora de Formación de manera telefónica, quien dará instrucciones en cuanto al proceder.

13.- En caso de que el Docente requiera apoyo en alguna decisión emergente podrá comunicarse con Coordinadora de Formación vía telefónica, quien le orientará sobre la situación.

14.- En caso de accidentes informar inmediatamente al colegio y luego , a los padres para coordinar la solución.

15.- El Docente a cargo podrá decidir finalizar de improviso la actividad si se observan situaciones de riesgo o indisciplina grave.

#### Cantidad de acompañantes:

Las salidas pedagógicas serán por nivel de Enseñanza.

**Nivel Parvulario:** Se les brindarán experiencias didácticas en el Colegio.-

**1° a 3° Básico:** Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos, 1 adulto cada 10 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida de cada curso.

**4° a 8° Básico:** Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos 1 adulto, profesor o inspector por cada 20 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor(a) responsable de la Salida.

**I° a IV° Medio:** Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos 1 adulto cada 20 alumnos, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida en cada curso.

**Se indica que la asistencia de apoderados y el número de ellos en una Salida Pedagógica, podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de la actividad.**

**COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS.** El profesor responsable será quien velará porque los alumnos cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Coordinadora de Formación.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento.
7. Acatar el uso de cinturón de seguridad en buses.
8. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
9. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes u otro elemento por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
10. La inasistencia de un alumno a este tipo de actividades será justificadas con certificado médico. Ante lo que el profesor(a) responsable, deberá planificar e informar al alumno, un proceso evaluativo especial.
11. Si un alumno no asiste a esta actividad, será evaluado a través de un trabajo de investigación, disertación, exposición u otra.

#### **LOS ESTUDIANTES DEBERÁN ANTES DE LA SALIDA:**

- 1.- Estar en conocimiento del lugar y fecha de la salida.
- 2.- Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización.
- 3.- Entregar la autorización y el dinero al profesor encargado de la actividad.
- 4.- Acatar las instrucciones dadas por su profesor/a.

#### **DURANTE LA SALIDA:**

- 1.- Mantener el orden, la actitud y el lenguaje adecuado durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- 2.- Seguir las instrucciones de su profesor/a y acompañantes de apoyo.
- 3.- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a

- 4.- Mantener el respeto hacia sus pares y adultos.
- 5.- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte y el lugar de la visita.
- 6.- Cuidar los accesorios personales
- 7.- No se debe llevar accesorios que distraigan la actividad como: Notebooks, Mp4, juegos, etc. El colegio no se hace cargo de la pérdida de elementos que no se han solicitado de manera explícita para la actividad.
- 8.- Realizar las actividades planificadas durante la salida, aceptando las disposiciones entregadas por el profesor a cargo. Recordar que toda Salida Pedagógica será evaluada en la asignatura correspondiente.

### **LOS DOCENTES:**

1. El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Todo alumno debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida
3. El alumno que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde deberá realizar actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.
4. El alumno que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca a cargo de algún profesor que su Coordinador(a) designe.
5. Cancelar al profesor los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por este.
6. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
7. Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
8. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Coordinadora de Formación por parte del profesor responsable, para que se inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
9. Al regreso de la salida pedagógica, el Docente deberá presentarse al Coordinador(a) académico del nivel para coordinar la continuidad de la Jornada de Clases.
10. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría.
11. Toda Salida Pedagógica es de carácter obligatoria, por lo que deberá ser evaluada a través de un trabajo en terreno, investigación, disertación, exposición u otra, la que será explicada con anterioridad a la salida a los alumnos y al Coordinador(a) Académico respectivo.

### **GIRAS DE ESTUDIO 3° MEDIO**

El colegio no participa ni es responsable de la organización de giras de estudio de los estudiantes del colegio. Ésta es organizada por los padres y apoderados de cada curso, no se enmarcan dentro de las actividades institucionales no están autorizadas (por lo que se organizan fuera de horario escolar), ni son obligatorias.

## 1. 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;*

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## Boston College Alto Macul 2020

El **Manual de Convivencia** es un instrumento **de carácter formativo orientado al resguardo y regulación** de las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. Considera normas y procedimientos que favorecen la toma de decisiones responsables. Contiene las normas de convivencia definidas de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo. Define las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Establece las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula.

### ¿QUÉ ENTENDEMOS EN BOSTON COLLEGE POR BUENA CONVIVENCIA?

La convivencia es la **capacidad de las personas de vivir con otras** (*con-vivir*) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (el PEI, los Reglamentos de Convivencia, Evaluación, Plan de Desarrollo de aprendizaje), y en los espacios de participación (CCPP, CCAA, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

b) *Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas;*

### GRADUALIDAD Y PROPORCIONALIDAD DE LAS SANCIONES

#### a. 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. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- i. que sean escuchados;
- ii. Que sus argumentos sean considerados;
- iii. Que se presuma su inocencia; y,
- iv. Que se reconozca su derecho a apelación.

#### b. Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, se analiza la gravedad de la falta y las consecuencias ligadas a las diferentes faltas:

➤ **Falta 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 afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o el de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
  - **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y aquellas conductas tipificadas como delito. Así como acciones que afecten la infraestructura y/o dependencias del colegio.
- **Falta 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 afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o el de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

| FALTAS LEVES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | POSIBLES CONSECUEN.                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Llegar atrasado a clases<br>2. Presentarse sin uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que se realiza.<br>3. No portar su agenda escolar.<br>4. Descuidar su aseo y presentación personal.<br>5. Presentar las comunicaciones sin firmar por apoderado.<br>6. Deambular por los pasillos en horas de clases, reforzamiento o cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el alumno.<br>7. Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr en los pasillos y salas de clases.<br>8. Comer y/o beber dentro de la sala.<br>9. Desordenar, ensuciar los útiles escolares o dependencias escolares.<br>10. Utilizar dependencias del colegio sin autorización previa.<br>11. Almorzar en el suelo, salas de clases o dependencias del colegio. Solo se puede almorzar en el comedor, casino, zona de mesas de picnic frente al casino y cafetería.<br>12. Presentarse sin los materiales de trabajo o tareas asignadas.<br>13. Solicitar materiales en otros cursos en horarios de clases, en horarios de clases. Los materiales deben ser traídos desde las casas.<br>14. Utilizar espacios recreativos destinados a los alumnos de otro ciclo y/o practicar deportes de balón en patio y no en canchas.<br>15. Introducir materiales o alimentos durante la jornada escolar, pasando a llevar el conducto regular.<br>16. Molestar a los más pequeños.<br>Ejemplo: quitarles la pelota a los más pequeños. | 1. Amonestación verbal.<br>2. Conversación de reflexión<br>3. Anotación en el libro e información al apoderado.<br>4. Citación al apoderado a la tercera y/o quinta anotación. |

➤ **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

| FALTAS GRAVES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | POSIBLES CONSECUENCIAS<br>TODAS DEBEN SER REGISTRADAS                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tener atrasos reiterados al inicio de la jornada.<br>2. Usar vocabulario grosero y burlesco.<br>3. Salir de la sala sin autorización.<br>4. Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional o Himno del Colegio y/o instancia formal del Colegio (conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del Pabellón Patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados por el Colegio.<br>5. Incumplimiento reiterado de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o colegio<br>6. Insistir en traer objetos y materiales no permitidos.<br>7. Ingreso atrasado reiterado a clases después del recreo.<br>8. Manifestaciones de pololeo.<br>9.Solicitar comidas “delivery” o reparto a domicilio. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Anotación en el libro.</li><li>• Citación al apoderado.</li><li>• Suspensión de clases.</li><li>• Firma de compromiso disciplinario si lo amerita</li><li>• Suspensión de selecciones extra programática.</li></ul> |

➤ **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y aquellas conductas tipificadas como delito. Así como acciones que afecten la infraestructura y/o dependencias del colegio.

| FALTAS GRAVÍSIMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CONSECUENCIAS.<br>TODAS DEBEN SER REGISTRADAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. <b>“Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación o faltar el respeto a un integrante dela comunidad escolar”.</b></p> <p>2. <b>“No acatar las instrucciones de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario estando dentro de la sala de clases, en las dependencias del colegio o en visitas pedagógicas”.</b></p> <p>3. Difamar a los compañeros, docentes, administrativos y demás personal de la institución, por cualquier medio y/o redes sociales.</p> <p>4. Actitud y acción deshonesta en las evaluaciones como, por ejemplo: Copiar en pruebas y/o presentar como propios trabajos realizados por otros alumnos (plagio), fotografiar las pruebas.</p> <p>5. Sustraer instrumentos evaluativos previo a su aplicación.</p> <p>6. Agresión física, verbal y o psicológica al personal del establecimiento o alumnos.</p> <p>7. Robo o hurto comprobado a compañeros, profesores, personal del establecimiento o bienes del colegio.</p> <p>8. Fugarse del colegio o quedarse fuera dela sala durante el horario de clases.</p> <p>9. No entrar a clases encontrándose dentro del colegio sin autorización.</p> <p>10. Fotografiar o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>11. Sustraer el libro de clases desde cualquier dependencia del colegio.</p> <p>12. Fotocopiar o firmar instrumentos de evaluación o cualquier documento de uso interno del Colegio (circulares, ficha de enfermería, etc.).</p> <p>13. Abrir casilleros de otros compañeros.</p> <p>14. Adulterar, falsificar la firma, deteriorar o falsear documentos oficiales del establecimiento; libros de clases, planillas, informes educacionales, sistema computacional, justificativos, etc.</p> <p>15. Fumar, beber alcohol, o consumir sustancias ilícitas <b>dentro del colegio</b> o portarlas.</p> <p>16. Rayar, dibujar, destruir las mesas lockers, estantes, paredes y cualquier mobiliario y/o dependencia del colegio. Produciendo deterioro en las dependencias y/o mobiliario del establecimiento.</p> <p>17. Portar o consumir sustancias ilícitas en las inmediaciones del colegio según lo indica la ley.</p> <p>18. Portar cualquier arma blanca o de fuego.</p> <p>19. Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio y atentar contra la paz social y orden establecido.</p> <p>20. Exhibir o portar revistas pornográficas. “bajar” o subir por internet este material.</p> | <p>• Anotación en el libro y también agenda según corresponda.</p> <p>• Entrevista con el apoderado parar avisarlos hechos y acordar trabajo conjunto.<br/>Colegio- Familia,</p> <p>• <b>De existir agresión física a un compañero, profesor o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, si el alumno se encontrara fuera de control, deberá ser contenido por la psicóloga, fuera del aula. Una vez que se calme se informará al apoderado el incidente y las acciones realizadas. De mantener el estado de descontrol se referirá a enfermería.</b></p> <p>• <b>Se aplicará Protocolo correspondiente y se seguirán las siguientes acciones según corresponda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de clases hasta 5días</li> <li>2. Suspensión de selecciones extra programáticas</li> <li>3. Derivación a Equipo Multidisciplinario. (Revisión de caso y Orientación de seguimiento).</li> <li>4. Firma Compromiso Disciplinario</li> <li>5. Derivación a especialista externo según corresponda</li> <li>6. Firma de Condicionalidad.</li> <li>7. Suspensión de actividades extra programáticas y eventos de colegio tales Aniversario del Colegio, actividades recreativas, actividades de finalización y Despedida de 4ºMedios, Graduación.</li> <li>8. En casos graves, se podrá adoptar medidas tales como cambio de jornada, asistencia solo a pruebas, Envío de materiales de estudio, resguardando siempre el derecho a la continuidad de la educación.</li> <li>9. Cancelación de la matrícula.</li> <li>10. Expulsión.</li> </ol> |

### Suspensión de Clases

En casos especiales, se aplicará suspensión de clases complementando los procesos disciplinarios como consecuencia de faltas gravísimas (Presencia de agresiones y faltas de respeto hacia sus compañeros y profesores). La suspensión de clases no podrá exceder 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

### Condicionalidad de la Matrícula

La medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula se aplicará en aquellos casos en que el alumno cometa una Faltas Gravísima.

1. La Condicionalidad se aplicará con previa autorización de la Rectora. Una vez aprobada, la Coordinadora de Formación, planteará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo las condiciones que debe respetar el alumno(a) según corresponda y solicitará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (interno y/o externo), requeridas para que el alumno supere su comportamiento. La condicionalidad establecerá las causales que ameritan la adopción de esta medida, la fecha en que se evaluará, los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos y las condiciones de levantamiento de la medida en la fecha estipulada si la evaluación es positiva.
2. Si el alumno continúa incurriendo en una nueva falta gravísima y no cumple con lo estipulado en el compromiso de Condicionalidad, se procederá a la Cancelación de la Matrícula.
3. La condicionalidad de matrícula se revisará al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
4. Si la evaluación semestral es positiva, se levantará la Condicionalidad informando al apoderado y reforzando positivamente al estudiante.

### Cancelación de Matrícula

**Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:**

1. Rectora toma la decisión de cancelar la matrícula luego de comprobar que el estudiante no ha respetado las condiciones estipuladas y no ha presentado cambios de conducta favorable, a pesar **de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial externas o internas a favor del o la estudiante.**
2. La cancelación de matrícula es una medida excepcional en nuestra institución y se aplica sólo en aquellos casos en **que un alumno(a) llegase a mantener su condicionalidad sin observarse cambios de conducta y su comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se cancelará la matrícula en diciembre en consideración a que se ha realizado un acompañamiento exhaustivo sin resultados observables. Deben existir documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del o la estudiante pertinente.**
3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo 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, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. La decisión final la tomará Rectoría, tomando en consideración los antecedentes del caso.
4. La Rectora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional del MINEDUC, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento.

### **Expulsión**

La expulsión es una medida extrema en nuestra institución y se aplicará solo en aquellos casos que se cometa un acto estrictamente reñido con el respeto a las Leyes de la República **y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:**

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión la Rectora del establecimiento debe plantear a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial solicitados por el Equipo Multidisciplinario.
2. La decisión de expulsar a un estudiante sólo 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, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
3. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
4. La Rectora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional Mineduc, dentro del plazo de cinco días hábiles.

### **Suspensión Indefinida y Reducción de Jornada Escolar**

La medida de suspensión indefinida sólo se aplicará en casos excepcionales en que exista un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditada.

La reducción de la Jornada Escolar deberá ser solicitada por un facultativo.

### **Suspensión Asistencia a Ceremonia de Graduación**

La medida de suspensión de graduación es una medida extrema que se aplicará en el caso que un alumno que cursando el 4° medio cometa un acto que atente contra la seguridad de sí mismo o de los demás y que a la luz de los antecedentes debidamente acreditados ponga en riesgo la realización de la ceremonia. Las sanciones se determinarán considerando la gravedad de la falta, la edad del alumno y el principio de gradualidad según corresponda. El profesor jefe e inspector velarán por el cumplimiento de estas normas.

**El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el alumno junto a su apoderado.** Velarán por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la Comunidad Educativa: personal directivo, docente, paraprofesor, administrativo y el Comité de Sana Convivencia. Se espera que el alumno respete el Manual de Convivencia en todo momento.

### **CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo y reflexión, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por

ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

## **APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta y deben servir de estrategia de aprendizaje.

Ejemplos de sanciones con aquellas características:

- **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca.
- **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- **Actividades en Consejos de Curso:** Son actividades realizadas por el profesor jefe para orientar a sus estudiantes. Podrán ser sugeridas por la psicóloga luego de una intervención y/o incluidas en el programa de Jefatura consensuada con la Orientadora.
- **Grupos de Reflexión a cargo de la Psicóloga:** Se conformarán grupos de apoyo en el ciclo de Básica y de E. Media para alumnos que se involucran en acciones de mal trato a sus compañeros de manera reiterada. El objetivo de esta acción será buscar la reflexión para el logro de cambios de conducta.

La Rectora del Colegio **es la única instancia válida para apelar** en caso de sanciones y/o situaciones no previstas en el presente Manual de Convivencia

### ***c) Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes;***

#### **Consideración de factores agravantes o atenuantes.**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución, ésta será mayor y por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

En el Colegio Boston College Alto Macul queremos significar los límites con interdicciones claras y sanciones que sean **consecuencia** de las transgresiones a las normas y reglamentos por todos conocidos. Dichas consecuencias están graduadas y serán aplicadas de acuerdo a la gravedad:

### **Secuencia de las sanciones ante conductas reñidas con la buena convivencia**

- Amonestación verbal, compromiso escrito con Convivencia Escolar.
- Conversación Mediada; coaching (Disciplina Positiva)
- Citación al apoderado,
- Aplicación de medidas reparatorias pedagógicas. Intervenciones en Consejos de Curso (Psicóloga), Talleres con Especialistas Externos, Jornadas de reflexión (Orientadora), Conformación de Grupos de reflexión para Básica y Media (Psicóloga), Juego de Roles. Títeres, Dramatizaciones (Acciones a desarrollar por profesores jefes en Consejos de Curso para el tratamiento de temas de Convivencia Escolar), Derivación a Equipo Técnico de Apoyo. (Revisión de caso y Orientación de seguimiento)
- Compromiso Disciplinario y/ o Académico, Compromiso de Puntualidad y/o Asistencia
- Suspensión de clases por no más de 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.
- Condicionalidad de la Matrícula (Seguimiento del Diagnóstico para la superación de las faltas acontecidas), presidido por la Rectora
- Cambio de curso (sólo con la aprobación del Equipo Multidisciplinario presidido por la Rectora y condicionado a que favorezca al alumno y al curso en general).
- Cancelación de la matrícula.
- Expulsión.

### **Apelación**

El (la) Rector(a) del Colegio es la única instancia válida para apelar en caso de sanciones y/o medidas disciplinarias y/o académicas oficiosas, descritas en este reglamento. El presente Manual de Convivencia incorpora las sugerencias emanadas del Mineduc. De no quedar conforme con las respuesta ofrecida por las instancias de apelación del Colegio, el conducto regular a seguir, es la apelación frente al DEPROV Cordillera, MINEDUC.

***d) Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán;***

**En Boston College Alto Macul** entendemos el comportamiento de los niños y la forma de abordar su actitud para guiarles en su camino, debe ser siempre de forma positiva, afectiva, pero firme y respetuosa tanto para el niño como para el adulto. **La forma de reforzar las conductas positivas debe ser el método principal para su desarrollo.**

Ejemplo de refuerzo positivo:

- Anotaciones positivas en la hoja de vida.
- Comunicaciones positivas enviadas al hogar.
- Reconocimiento mensual de puntualidad y asistencia.
- Diplomas de reconocimiento.
- Medallas al mérito por buen compañerismo.
- Reconocimientos en sala de acuerdo al programa de valores del colegio.
- Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (flyers, revistas, dípticos, boletines.)
- Representar al Colegio en actos públicos. Como por ejemplo portar el estandarte, Dar discursos representando a su curso y/o Colegio.
- Representar al Colegio en actividades o competencias externas académicas y deportivas

### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño

ocasionado.

### **1. Conversación**

Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante tome conciencia de la falta y se comprometa verbalmente a no volver a realizarla. (Compromiso escrito)

### **2. Medidas Reparatorias Consensuadas**

Son acciones acordadas entre el apoderado, el estudiante y el establecimiento que buscan modificar la conducta. Velando por los derechos y dignidad de éste. Se realizarán en un horario que no afecte sus actividades académicas.

### **3. Firma de Compromiso Académico o Disciplinario**

Tiene la finalidad de lograr un cambio de conducta involucrando a la familia en el proceso de reflexión de él o la estudiante.

### **4. Derivación Apoyos Internos**

En el colegio existen diferentes unidades de apoyo tales como Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Equipo Multidisciplinario un alumno o alumna puede ser derivada a esta unidad a petición propia, apoderado, su profesor jefe u otro docente del establecimiento.

### **5. Derivación Apoyo Profesionales Externos**

Esta medida se activa por decisión de Equipo multidisciplinario de acuerdo a la necesidad de él o la estudiante.

## **2. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

### **a. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Sana Convivencia, según corresponda;**

**COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA:** El Comité de Sana Convivencia Escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso. Se encarga además, de la socialización y supervisión del cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.

1. La composición del Comité de sana Convivencia (C.S.C.) es la siguiente:

- 2 representantes del centro general de padres.
- 2 representantes del centro de alumnos. O 2 representantes del consejo de profesores.
- Psicóloga/o como asesora/orientadora
- Presidido por el (la) Coordinador(a) de Formación como **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

2. Funcionará de la siguiente forma:

Reuniones semestrales o cada vez que una situación amerite su intervención, levantándose un acta para cada sesión.

Informar, luego de investigar los casos, a la Rectoría del Colegio.

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

Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor docente a cabalidad.

### **b. De la encargada de Convivencia Escolar;**

El cargo de encargado(a) a de Convivencia Escolar lo desempeña la Coordinadora de Formación del establecimiento, quien trabaja directamente con los profesores jefes en el área de orientación, con los docentes en general en el área de Aprendizajes Transversales, en el desarrollo de valores universales y los procesos relacionados con la elección vocacional.

Trabaja en conjunto con las coordinaciones de ciclo, inspectoras y profesores para conducir y atender los procesos de convivencia escolar.

Diseña y supervisa estrategias que generen un clima adecuado para el aprendizaje.

c.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar;

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                             | OBJETIVO                                                                                                                                                            | FECHA                                 | RESPONSABLE                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Bienvenida a personal y docentes año 2020                                                                                                                                                               | Dar bienvenida a los docentes y personal del colegio año 2019<br><br>Realizar inducción de Reglamento Interno, tareas, y actividades, en el marco de PEI            | 27° de febrero 2020                   | Equipo de Gestión                                            |
| Open House                                                                                                                                                                                              | Reconocimiento de sala y primer acercamiento del año con los apoderados.                                                                                            | 02 marzo                              | Equipo de Gestión, profesores.                               |
| Play Group a 3° Básico: Actividad de bienvenida en aula a cargo de profesor jefe.<br>De 4° a 4° Medio: Primer Consejo de Curso y Jornada de reencuentro con los valores institucionales en Orientación. | Dara conocer y revisar con los estudiantes lo más relevante del Reglamento Interno.<br><br>Entregar y dar a conocer valores institucionales 2020, presentes en PEI. | 03 marzo                              | Encargada de Formación y Coordinadoras Académicas.           |
| The First Day of My Last Year in School.(Ceremonia de la luz)                                                                                                                                           | Reconocer a través de ceremonia, que es el último año de los estudiantes de 4° Medio, fortaleciendo sentido de pertenencia.                                         | 05 de marzo                           | Encargado de Convivencia                                     |
| Día internacional de la mujer                                                                                                                                                                           | Conmemorar fecha a través de un reconocimiento a las mujeres que componen el personal del colegio.                                                                  | 08 de Marzo                           | Encargada de convivencia escolar                             |
| Semana del Libro                                                                                                                                                                                        | Desarrollar la creatividad y el aprendizaje de los estudiantes a través de la Literatura, Arte y Música, generando comunidad y pertenencia.                         | 20 al 23 de Abril                     | Depto de Lenguaje, bibliotecaria y Encargada de Convivencia. |
| Día del Carabinero                                                                                                                                                                                      | Conmemorar fecha y reconocer la Institución y su valor de servicio a la seguridad de la comunidad.                                                                  | 23 de Abril<br>Play Group a 2° Básico | Coordinadora 1° Ciclo y Encargada de Convivencia Escolar     |
| Día del Alumno                                                                                                                                                                                          | Reconocer y celebrar a los estudiantes en su día.                                                                                                                   | 11 de Mayo                            | Coordinadora de Deporte y Encargada de Convivencia Escolar.  |
| Día de la Madre                                                                                                                                                                                         | Reconocer y celebrar las madres de todo el colegio, con una mirada de Comunidad.                                                                                    | 12 de mayo                            | Profesores jefes y encargada de Convivencia Escolar.         |
| Gymnastics Show                                                                                                                                                                                         | Desarrollar la confianza en sí mismo al presentarse en público y como miembro de un equipo, fortaleciendo el sentido de comunidad y pertenencia.                    | Sábado 30 de mayo                     | Profesores de EF, y encargada de convivencia                 |

|                                                     |                                                                                                                                                           |                                 |                                                                      |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Día del Padre                                       | Reconocer y celebrar los padres de Play Group a 4° Básico, con una mirada de Comunidad y sentido de pertenencia.                                          | 16 de junio                     | Profesores jefes hasta 4° Básico y encargada de Convivencia Escolar. |
| Celebración de FFPP                                 | Desarrollar la confianza en sí mismo al presentarse en público y como miembro de un equipo, fortaleciendo el sentido de comunidad y pertenencia.          | 26 de septiembre                | Profesores jefes, encargada de convivencia, profesores de EF.        |
| Día del abuelito                                    | Reconocer y celebrar los padres de Play Group a 4° Básico, con una mirada de Comunidad y sentido de pertenencia.                                          | 01 octubre                      | Profesores jefes hasta 5° Básico y encargada de Convivencia Escolar. |
| Día del Profesor                                    | Reconocer y celebrar el día del profesor                                                                                                                  | 15 de octubre                   | Equipo de Gestión y apoderados                                       |
| English Spring Festival                             | Exponer frente al público las habilidades del idioma inglés. Aprendidas en la asignatura.                                                                 | 12 y 13 de agosto               | Profesores de inglés Rectora y encargada de convivencia              |
| Charlas de Autocuidado Prevención Drogas y alcohol. | Informar y educar a los estudiantes desde la prevención y el autocuidado en los temas de droga y alcohol.                                                 | Fecha por confirmar.            | Encargada de Formación y Convivencia Escolar.                        |
| Charlas de Autocuidado Sexualidad                   | Informar y educar a los estudiantes desde la prevención y el autocuidado en los temas de sexualidad en un contexto de afectividad y proyecto de vida.     | Fecha por confirmar             | Encargada de Formación y Convivencia Escolar.                        |
| Charlas de Autocuidado. Bullying                    | Informar y educar a los estudiantes desde la prevención y el autocuidado en los bullying, fortaleciendo y entregando herramientas para enfrentar el tema. | Fecha por confirmar             | Encargada de Formación y Convivencia Escolar.                        |
| Charlas de Autocuidado Uso Redes Sociales           | Informar y educar a los estudiantes desde la prevención y el autocuidado motivando el buen uso de las redes sociales.                                     | Fecha por confirmar             | Encargada de Formación y Convivencia Escolar.                        |
| Acción Social                                       | Fortalecer la participación y el liderazgo estudiantil a través de actividades de acción social, 2 veces por semestre.                                    | Abril- junio- octubre-diciembre | Encargada de Formación y Convivencia Escolar.                        |
| Aniversario del colegio                             | Vivir las el aniversario del colegio con sentido de comunidad y pertenencia                                                                               | 28,29 y 30 octubre              | Coordinadora de Deporte y encargada de Convivencia Escolar.          |
| Graduación 4° Medio                                 | Vivir las ceremonias de graduación y cierre de procesos académicos con sentido de comunidad y pertenencia.                                                | 12 de noviembre                 | Encargada de Convivencia Escolar                                     |
| Premiaciones                                        | Vivir las ceremonias de graduación y cierre de procesos académicos con sentido de comunidad                                                               | 11 de diciembre                 | Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadoras de                  |

|                             |                                                                                                                                                    |                                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                    |                                             | Ciclo                            |
| Inspectores de piso y patio | Realizar actividades preventivas frente a necesidades de cada sector, orientadas desde los valores institucionales para generar buena convivencia. | Mes a mes de acuerdo al valor institucional | Encargada de Convivencia Escolar |

**Tareas de la encargada de Convivencia**

- a.- Coordinar el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia, a través de la socialización y supervisión del cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b.- Confeccionar y evaluar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Sana Convivencia.
- c.- Manejar situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad Educativa.
- d. Coordinar el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

**Actividades para los estudiantes**

En el marco de las actividades para los estudiantes, se consideran charlas de instituciones tales como. Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.  
Programa de Orientación planificado para el año en horario respectivo.

**Actividades dirigidas a los padres**

En reuniones de apoderados se entregan informativos relacionados con el Manual de Convivencia y Reglamento interno en general  
Previo a las reuniones generales de apoderados, se invita a los Apoderados a participar en la Escuela Para Padres, donde se tratan temas de interés para la formación de los estudiantes en los diferentes ciclos.

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

El incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidos en el Manual de Convivencia del establecimiento se convierten en faltas que afectan la disciplina. Las faltas están clasificadas en leves, graves y gravísimas. Las faltas, gradualidad de estas y consecuencias se encuentran tipificadas en dicho manual.

**e. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos;**

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:** Grupo de trabajo formado por los siguientes profesionales: Rectora, Coordinación Académica y de Formación, psicólogo/a, educadora diferencial y profesor jefe o de asignatura (según el caso). Este equipo de trabajo tiene como única meta brindar apoyo en la resolución de casos de mayor complejidad a nivel disciplinario y/o académico dando una mirada multidisciplinaria que permita encontrar caminos a seguir para ayudar a las y los estudiantes y sus familias.

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

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Boston College Alto Macul es un establecimiento educacional laico que atiende a la diversidad de nuestros estudiantes, orientado por sólidos principios éticos y por valores que se desarrollan a través del proceso educativo diario.

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

El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Incorporamos en nuestra dinámica diaria la Disciplina Positiva, proceso con el cual se pretende motivar a los niños, niñas y jóvenes enseñándoles autocontrol y autodisciplina. A través de su implementación, preparamos a las personas a ser responsables, respetuosas y miembros recursivos dentro de nuestra comunidad. Las técnicas de la Disciplina Positiva se basan en la amabilidad y el respeto, intentando que los niños se involucren en los

Procesos disciplinarios. **Utilizamos la firmeza y la amabilidad a la vez, entendiendo que la disciplina es un acto de amor. Nuestra filosofía se refleja en el actuar diario en la expresión; “ponemos límites con cariño y respeto”.**

**El Manual de Convivencia se revisa y analiza con los estudiantes en las clases de Orientación.**

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

➤ **TECNICAS DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS:**

**La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por una adulto que proporcione garantías de legitimidad a ante la comunidad educativa, con atribuciones en la instituciones quien, través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Existen diferentes tipos de situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y que deben ser abordadas de diferente manera.

| AGRESIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CONFLICTO                                                                                                                                                                                                                              | VIOLENCIA                                                                                                                                                                                                                                            | BULLYING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, Un hecho de violencia, Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. Pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p> | <p>El conflicto es cuando se presenta una oposición o desacuerdo entre personas, El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p> | <p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.</p> | <p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, <i>de forma repetida y durante un tiempo</i>, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico o amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:</p> <p>i. se produce entre pares;</p> <p>ii. existe abuso de poder;</p> <p>iii. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido (no es un acto único).</p> |
| <p>Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y Canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>                                                                                  | <p>Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>                                            | <p>Es una de las expresiones más graves de violencia y Debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DEL MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, ACOSO Y BULLYING ENTRE PARES**

| Recepción de Constancia                                                                                                                                                                                                                                                        | Acciones a Seguir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <input type="checkbox"/> Los estudiantes, Docentes e Inspectores de la Comunidad Boston College podrán informar a través de un formulario “Constancia”, de cualquier situación de maltrato ocurrida durante la Jornada Escolar y/o Actividades Extra Curriculares </div> | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el formulario en Secretaría de Rectoría.</li> <li>De entregar información oral se le deberá orientar a formalizar su constancia, de manera escrita.</li> <li>En el caso de que el maltrato sea de un alumno a otro en la sala de clases, la profesora debe generar la constancia de lo ocurrido en su clase.</li> </ul> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div> <input type="checkbox"/> Cualquiera de los miembros de la comunidad que reciba información deberá reportar al Coordinador(a) del nivel, y/o a Coordinadora de Formación. </div>                                                                                          | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los coordinadores(as) recepcionarán la constancia y recabará toda la información en un plazo de 24 horas y solicitará a la psicóloga, entrevistar los estudiantes involucrados y así tener un informe de su visión de la situación, que entregará a Coordinación de Formación en un plazo de 48horas.</li> </ul> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div> <input type="checkbox"/> Si existe maltrato probado. </div>                                                                                                                                                                                                              | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí se comprueban los hechos el encargado de la investigación informará a Rectoría.</li> <li>Se citará al apoderado para informarle la situación y las medidas tomadas.(al momento de ocurridos los hechos y una vez investigado)</li> <li>Se deberá realizar mediación para la superación de la situación de los hechos ocurridos y se aplicaran medidas reparatorias.</li> <li>De estar involucrado un alumno(a)<br/>Se dejará registro de la situación en la hoja de Observaciones del Libro de Clases y se informará a su apoderado, dejando registro de la entrevista.</li> <li>A partir de este proceso se dará inicio a un seguimiento y revisión del avance de los acuerdos y de verificación de los cambios de conducta necesarios para la superación de la conducta negativa del alumno(a) involucrado.</li> <li>De no existir la superación de la conducta negativa solicitará diagnóstico y tratamiento a profesionales externos a cargo de su familia.</li> <li>Se realizará seguimiento del proceso solicitado para verificar la efectividad y el cambio de conducta del alumno(a). De existir cambios de positivos de conducta se realizará entrevista a los padres y el alumno(a) para entregar</li> </ul> </div> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconocimiento positivo, el cual quedará registrado en su hoja de observaciones.</li> <li>• De no existir cambios de conducta se presentará el caso a la Superintendencia de Educación para presentación del caso y solicitar orientación</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO ENTRE PARES**

**Estimado estudiante:** Te invitamos a expresar por escrito lo sucedido, logrando identificar la acción inadecuada, los sentimientos involucrados y tu compromiso para una próxima vez, con el objetivo de que las relaciones interpersonales con tus compañeros de Colegio, sea cada vez mejor. Te pedimos que seas claro en tus escritos y lo hagas con buena letra.

Nombre estudiante: ..... Curso.....Fecha.....

Nombre de otros estudiantes involucrados:

1. CONFLICTO: Identifica y escribe lo sucedido.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. RESPONSABILIDAD: Si lo hubiera, identifica tu grado de responsabilidad en este conflicto (¿Cuáles acciones fueron incorrectas de tu parte?).

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3. SENTIMIENTOS: Anota cómo te sentiste tú y cómo crees que se sintió tu compañero/a.

|    |
|----|
| Yo |
|----|

|                        |
|------------------------|
|                        |
|                        |
| <b>Mi compañero/a.</b> |
|                        |
|                        |

**4. EMPATÍA: ¿Qué le deseas comunicar a tu compañero/a? : (aprovecha de pedir disculpas por escrito, si luego de esta reflexión percibes que cometiste un error).**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**5. APRENDIENDO PARA EL FUTURO: ¿Que aprendiste en esta experiencia?: Anota cómo deberás actuar para una próxima vez y a qué te comprometes.**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Colgar en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web con la intención de descalificar.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIBERBULLYING**

### **A.- Estudiante que agrede por medio de Cyberbullying**

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.

A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió
- Se aplicará condicionalidad de la matrícula del agresor.
- Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor.

Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- Se evaluará la cancelación la matrícula del agresor
- Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.

### **B. Estudiante víctima de Cyberbullying**

- La Encargada de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo.
- La Encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.
- Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia de la Psicóloga del Colegio.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas

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

El colegio cuenta con los siguientes estamentos de participación:

|                                                     |                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Centro de Padres y apoderados                       | Participación de todos los apoderados en forma voluntaria. |
| Directivas de Curso                                 | Elegidas por los apoderados del curso correspondiente.     |
| Directivas de Alumnos                               | Elegidos por sus propios compañeros de curso               |
| Consejo de Profesores                               | Formado por todos los docentes del establecimiento.        |
| Comité de Seguridad Escolar                         | Representantes de la Institución                           |
| Comité de Sana Convivencia                          | Representantes de la Institución, apoderados, estudiantes. |
| Comité Paritario                                    | Representantes del Personal y Dirección                    |
| Comité de Prevención de Enfermedades psicosociales. | Representantes del Personal y Dirección                    |
| Sindicato                                           | Participación voluntaria de todo el personal               |

3. **ANEXOS.**

**PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVÍOS, HURTOS Y ROBOS**

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno o miembro de la comunidad trae al colegio, se procederá con los siguientes pasos:

**(El Colegio realizará los esfuerzos por investigar lo sucedido, sin embargo no se hará responsable, ni realizará devoluciones o compensaciones de ningún tipo.)**

**PROCEDIMIENTO:**

Ante una denuncia de robo o extravío al interior del colegio:

- El proceso se iniciará una vez que se entregue una Constancia escrita describiendo el artículo extraviado y el contexto de la pérdida. Inmediatamente con el inspector del sector. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
- El inspector del sector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
- Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- Conversar con potenciales testigos y/o a las personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o en el auto.
- Avisar por correo al resto de las inspectorías, departamento de educación física, recepción, operaciones y transporte escolar.
- Revisar cámaras cuando corresponda, cuando sea autorizado por Rectoría al encargado
- Si ocurre en la sala de clases se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su

propia mochila y casillero frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.

- Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al auxiliar del sector; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.

- Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible al colegio.

- En cualquier momento que la investigación entregue información para pensar en un posible robo, el inspector debe comunicar la situación a Coordinador(a).

- El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerar lo necesario, además de llamar a Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales.

- El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

- El Colegio realizará los esfuerzos por investigar lo sucedido, sin embargo no se hará responsable, ni realizará devoluciones o compensaciones de ningún tipo.

## **PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO AÑO LECTIVO**

**OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:** El presente protocolo ha sido diseñado en razón del reglamento de evaluación y promoción escolar. En éste se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el colegio BCAM. El cierre del año escolar es una situación excepcional, que se otorgará solo una vez en la vida escolar de un alumno(a) y que se aplicará a solicitud del apoderado por una causa médica justificada, por un facultativo, la que se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

### **PROCEDIMIENTO:**

1. En el caso que el apoderado/a de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo/a, esta solicitud deberá presentarse por escrito a Rectoría, con copia a Coordinación Académica, en Secretaría. En ese momento secretaría coordinará de inmediato la entrevista con el Coordinador Académico del Nivel.

2. En reunión con Coordinación Académica del Nivel se presentará el procedimiento a seguir:

3. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al Colegio y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento/s, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno/a. Las evaluaciones médicas no deben ser realizadas por familiares directos del alumno/a.

4. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Rectoría y Coordinación Académica del Ciclo correspondiente quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos. El Colegio se reserva el derecho de corroborar la información entregada por los profesionales solicitantes.

5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con promedio semestral y porcentaje de asistencia que permita la promoción en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que registrará el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del año en curso.

- 6.-La solicitud será revisada por Rectoría, quien analizará la situación académica y disciplinaria del estudiante y tomará una decisión.

7. La solicitud de esta medida de Cierre anticipado del año escolar-en primera instancia-será autorizada solo por la Rectora y notificada por el Coordinador(a) del Nivel.
8. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Rectoría en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles
9. El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia como se indica en el punto5, precedente.
10. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

## **PROTOCOLO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

### **Necesidades Educativas Especiales:**

Todos los alumnos que presenten certificados médicos con diagnóstico de algún trastorno y sugerencia de Evaluación Diferenciada, serán considerados alumnos con necesidades educativas especiales y podrán acceder a este protocolo.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. En primer lugar, los certificados médicos facultativos deberán ser entregados a la Educadora diferencial, quien registrará la recepción del documento en el libro de clases y archivará el documento en la carpeta del alumno e informará al Coordinador(a) Académico(a) respectivo e ira actualizando la información.
2. El Coordinador(a) informará a los profesores, se agregará el nombre del estudiante a la lista de alumnos con evaluación diferenciada y se mantendrá actualizada.
3. La Evaluación Diferenciada podrá variar según las necesidades del niño y las sugerencias del médico, pero entre las principales modificaciones, podemos encontrar:
  - Dar las instrucciones de manera individual al alumno
  - Bajar exigencia de 60% a 50% a la calificación nota4.0.
  - Extender el tiempo de evaluación, en caso de ser requerido.
4. Los alumnos que reciban tratamiento psicológico o neurológico deberán actualizar el progreso del tratamiento trimestralmente..
5. Cada coordinador(a) llevará el registro del progreso de los alumnos con NEE de su ciclo.
6. Según decreto 67/2018, no hay eximición en ninguna asignatura.

## **PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR**

1. En caso de retiro debido a actividades extra programáticas (campamentos, experiencias formativas, asesorías de actividades, campeonatos, etc.), debe coordinarse con la debida autorización con el/la Coordinador(a) del ciclo El inspector de apoyo dejará constancia en el libro de clases y esas horas se contarán como presentes para efectos de la asistencia.
2. Los retiros durante la jornada escolar sólo pueden ser efectuados por el apoderado del alumno en las siguientes situaciones:
  - Controles Médicos que puedan certificarse.
  - Ser requerido por la enfermera del Colegio.
  - Situaciones familiares de urgencia que puedan ser comprobadas
3. El alumno no podrá ser retirado durante la aplicación de una evaluación.

4. Solo se permite el retiro por el Apoderado y previo registro en el libro de salida. En circunstancias especiales en que el apoderado no pueda concurrir a retirar el alumno(a) durante la jornada escolar, debe dejar autorización en portería antes del comienzo de la jornada dejando el nombre y Rut de la persona autorizada y horario de retiro.
5. Los Alumnos no podrán ser retirados en sus horarios de recreos y almuerzos respectivos.
6. Los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados sólo al término de clases, término de los recreos o término de la hora de colación.
7. Los alumnos que necesiten quedarse en el colegio a talleres o reforzamientos, deben permanecer dentro del establecimiento hasta el término de la actividad. No está permitido salir del colegio y regresar a excepción que sea retirado e ingresado por el apoderado.
8. Lo anterior, es sin perjuicio de la prohibición de acercamiento decretados por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por los apoderados a la Dirección del Establecimiento.

## **ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR**

### **A.DEFINICIONES A CONSIDERAR**

Definimos a continuación algunos conceptos para comprender mejor la forma en que se debe desarrollar la buena convivencia:

**CONSTANCIA:** Consideraremos como tal toda aquella queja de una situación ocurrida en el colegio y que involucre a alumnos, profesores, directivos, apoderados, administrativos y auxiliares. Puede involucrar a personas o instalaciones del colegio. La constancia debe quedar por escrito y ser presentada a secretaría, quién debe derivarla a Rectoría para ser asignada a la persona responsable de la investigación, quien dará respuesta dentro de 24 horas y la solución en un plazo máximo de 7 días.

**UNIFORME:** Toda la ropa deberá estar marcada con el nombre y curso del alumno en forma visible. El Colegio no se hace responsable por las prendas extraviadas.

**PUNTUALIDAD:** La puntualidad es un deber de cada estudiante, y su práctica resguarda los derechos del resto de la comunidad escolar a impartir o recibir educación.

Los estudiantes deben asistir puntualmente a las actividades escolares tanto al inicio de la jornada escolar, como a las clases que se desarrollan durante ella y a cualquier otra actividad escolar extra-programática del establecimiento a la que esté convocado.

Los alumnos que por motivos de salud y /o situación familiar necesiten llegar después de las 08:15 hrs. deben hacerlo en compañía de sus apoderados.

Los estudiantes que completen 5 atrasos, se informará a los apoderados. 3 atrasos más, se cita apoderado y firma compromiso de puntualidad. A los tres atrasos siguientes, se firmará condicionalidad de puntualidad. Si posterior a estas acciones la acción persistiera, el estudiante deberá quedarse al día siguiente hasta las 17:30 a realizar tareas y trabajos en biblioteca a cargo de Inspector Docente.

**ALMUERZOS:** El colegio dispone de las condiciones necesarias para que todos los alumnos almuerzen dentro del establecimiento, no está permitido que los alumnos salgan a almorzar. Dos alternativas: Los alumnos que optan por comprar su almuerzo en el Colegio y los que optan por traer su termo en la mañana.

**No se permite traer almuerzo ni colaciones durante el horario de permanencia de los alumnos en el Colegio.**

**Los alumnos(as) pueden almorzar solo en los lugares habilitados para dicha actividad. (Casino, Comedor o mesas de picnic).**

**ASISTENCIA:** La asistencia es una condición fundamental para obtener buenos resultados en el proceso de aprendizaje. Mediante la participación en todas las actividades escolares se avanza sistemáticamente en los programas de estudio establecidos en la normativa ministerial y se cumplen las metas propuestas por el establecimiento para cada uno de sus estudiantes. Por lo tanto:

1. La asistencia a clases es obligatoria, como así mismo, a todas las actividades evaluativas y actos para los cuales se requiere la presencia de los estudiantes.
2. La asistencia a clases estará regida por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.
3. De acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es uno de los factores que influye significativamente en la promoción de curso, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.
4. Es facultad de la Rectora del establecimiento autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción; y las normas legales vigentes. Solo podrá autorizarse esta promoción una sola vez durante su permanencia en BCAM.
5. En la promoción de los estudiantes con porcentajes inferiores al 85%, se considerarán los siguientes antecedentes:
  - a) Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad del estudiante que haya impedido su asistencia a clases.
  - b) Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
  - c) Otros antecedentes de fuerza mayor, que el Director en conjunto con el Consejo de Profesores podrá considerar.

#### **JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.**

1. Toda inasistencia debe ser justificada por escrito y estar firmada por el/Apoderado/a en la libreta de comunicaciones y ser presentada por la estudiante a su Inspectora de piso al momento de reincorporarse a clases.
2. En caso de enfermedad que requiera reposo se deberá presentar, en Coordinación del ciclo un certificado médico que señale el diagnóstico, la fecha de inicio y término de la licencia, nombre, Rut, timbre y firma del médico tratante.
3. El plazo de entrega de certificados médicos es el siguiente: desde la fecha de inicio de la licencia hasta el día que el estudiante se reincorpora a clases.
4. Las inasistencias prolongadas por viaje deberán ser solicitadas por el Apoderado/a en Dirección con un escrito y fotocopia de los pasajes.
5. Ante la inasistencia prolongada de un estudiante (embarazos, enfermedades, viaje etc.) el Coordinador(a) académico del ciclo programará un calendario especial de sus actividades académicas con el fin de resguardar la continuidad de sus estudios.
6. La inasistencia a evaluaciones, sin presentación de certificado médico, debe ser justificada personalmente por el apoderado en Coordinación académica. Esta justificación deberá ser realizada el mismo día, el día antes o al día siguiente de ellas.

#### **AGENDA/ LIBRETA DE COMUNICACIONES:**

La comunicación entre el colegio y el hogar es fundamental en la formación de las y los estudiantes. Boston College Alto Macul. El uso de la agenda es obligatorio, **DESDE PLAY-GROUP A 4° MEDIO**, mediante la cual se establecen las comunicaciones escritas entre el establecimiento y los padres o apoderados.

En consecuencia:

1. Este documento es personal e intransferible.
2. En ella debe quedar registrado: el nombre del estudiante, sus datos personales, su fotografía, el

nombre, teléfono, domicilio y firma del apoderado, y el nombre del/a Profesor/a Jefe.

3. Los estudiantes deben portarla diariamente al interior del colegio, para registrar comunicaciones, deberes, justificativos y salidas pedagógicas.

4. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado, tanto las que envía el colegio, como aquellas que remite el apoderado.

5. Es por intermedio de la libreta de comunicaciones que el apoderado puede solicitar una audiencia con personas del establecimiento, para ser atendidos en el día y hora convenidos.

### **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:**

El proceso educativo debe realizarse en espacios limpios, ordenados y ornamentados, y es responsabilidad de toda la comunidad escolar lograrlo.

Los equipos, el mobiliario y la infraestructura del colegio están al servicio de la comunidad escolar. Se les debe dar el uso correcto para el cual están destinados, mantener en el lugar que les han sido asignados, cuidar, proteger y resguardarlos en óptimas condiciones de higiene y ornato.

1. El aseo de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos, y especialmente de quienes los usan, los que deben colaborar en su mantención evitando tirar basura y otros desperdicios.

2. Las mesas y sillas deberán mantenerse en las salas que les corresponden, limpias y en buen estado. Aquellas que sean destrozadas intencionalmente deberán ser arregladas o repuestas por la misma persona que las deterioró.

3. Las cortinas de las salas de clases y de otras dependencias del colegio deberán mantenerse limpias, estiradas, libres de roturas, cortes o rayados.

4. Los materiales deportivos, de los laboratorios y de biblioteca deben ser adecuadamente utilizados, cuidando de su limpieza y deterioro.

5. Los casilleros y las paredes del colegio deberán cuidarse de cualquier tipo de deterioro o rayado con mensajes, leyendas, grafiti u otros, salvo que sea para un proyecto institucional debidamente autorizado.

6. Los estudiantes deben cuidar el aseo y ornato del colegio tanto en las salas, biblioteca, laboratorios, gimnasio, patios, jardines, baños, duchas, comedor y otras dependencias, utilizando los papeleros y basureros para desprenderse de los desechos.

7. Se deben mantener las llaves de agua cerradas y reducir el ruido ambiental en las salas, pasillos y patios durante las horas de clases.

8. Las actividades que impliquen el consumo de alimentos, se podrán realizar si se encuentran dentro de un proyecto pedagógico o extra-programático, y estén debidamente autorizadas por la Dirección, de acuerdo al protocolo de convivencia y ventas especiales.

9. En caso de deterioros por descuido o faltas a la normativa, las estudiantes deberán reponer, arreglar o cancelar los daños o pérdidas producidas.

### **MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES**

1. Los estudiantes deben contar con todos sus útiles escolares en las distintas clases que se desarrollan en cada jornada.

2.- Los textos de estudios son herramientas de apoyo a los procesos de aprendizaje y son muy importantes para establecer hábitos de consulta de textos y búsqueda de información. Estos se solicitan de manera muy anticipada el año anterior, de esta manera los padres pueden adquirirlos con tiempo.

3.- Cada mes los alumnos y alumnas deben leer sus libros del Plan Lector en español y los libros solicitados en la asignatura de Inglés.

4.- Todos los útiles, textos y materiales solicitados para el día, deben ser traídos en la mañana por cada estudiante, para desarrollar el hábito de responsabilidad escolar y evitar las interrupciones durante la jornada escolar. No se permitirá la recepción de materiales, textos ni útiles escolares durante la Jornada Escolar.

## **CAMBIOS DE CURSO**

El colegio no realiza, ni autoriza cambios de curso, de los estudiantes; el compromiso es trabajar en generar siempre las condiciones de mejora que asegure el bienestar de cada uno de nuestros estudiantes.

## **IMPEDIMENTO DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

En el caso que los alumnos impidan el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

1. Citar al equipo Directivo del Colegio para determinar las acciones a seguir.
2. Instar a los alumnos a reanudar las actividades sin intervención de terceros.
3. Reunir al Centro de Padres para solicitar su apoyo en instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
4. Evaluar en acuerdo con el representante legal y equipo directivo y representante de los profesores el desalojo del establecimiento.
5. De determinarse el desalojo, se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes. (Mineduc, Carabineros).
6. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Rectoría del Colegio.
7. El plazo máximo para la entrega del establecimiento será de 48 horas. De no efectuarse la entrega voluntaria del establecimiento se podrán adoptar todas las medidas que sean pertinentes, tales como desalojo, denuncia en fiscalía, tribunales u otras instancias que la ley permita, sin perjuicio de adoptar las medidas disciplinarias pertinentes en contra de los alumnos participantes en estos actos.

## **PROTOCOLO VESTIMENTA JEANS -DAY**

Ante la autorización de Rectoría para que los alumnos usen vestimentas distintas al uniforme en caso de Jeans Day, el alumno(a) debe seguir los siguientes pasos:

Al ingreso al Colegio o durante la jornada escolar, el alumno debe seguir y respetar el siguiente protocolo:

- Solo se permitirá el uso de Jeans tradicional. No está permitido el uso de faldas, shorts, calzas u otros.
- Solo se permitirá polera blanca del colegio.
- Los cursos de 5° Básico a 4° Medio que tengan educación física por horario deben traer su uniforme de educación física para la clase.
- Las prendas de ropa deben estar marcadas. Sin maquillaje, sin accesorios no permitidos (piercing, aros colgantes, expansiones).
- La participación en la actividad de Jeans Day es opcional. En caso que el alumno no considere estas medidas puede optar por el uniforme oficial del colegio.

## **PROTOCOLO USO DE CELULAR**

Es muy importante en la vida escolar de nuestros niños y niñas, el aprender a relacionarse con los pares, conversar con amigos, realizar juegos en espacios educativos, etc., por lo que en nuestro colegio el uso del celular desde Play-Group hasta 5° Básico no está permitido en el colegio. Desde 6° Básico adelante, el uso del celular no está permitido en la sala de clases. En caso que el alumno/a no cumpla con estas reglas, el celular será retirado. El apoderado/a se compromete a respetar lo siguiente:

1. La primera vez, el celular se entregará al alumno al final de la jornada escolar.
2. La segunda vez, el celular se le devolverá al apoderado/a al día siguiente.
3. La tercera vez, el celular se le entregará al apoderado/a, una semana después.
4. La cuarta vez, el celular se le devolverá al apoderado/a al final del semestre.

Nota: cada una de las situaciones será registrada en el libro de clases.

5. En caso de evaluaciones, de 7° a 4° medio, se hará retiro de celulares y se guardarán en cajas habilitadas para ello.
6. Los celulares podrán ser autorizados con fines y uso pedagógico en sala, de 7° a 4° medio, previa solicitud escrita del profesor, donde indique objetivo, actividad, etc. (según planificación, debiendo ser trabajo grupal) a sus coordinadoras académicas.

## **PROTOCOLO DE OBJETOS QUE PUEDAN PROVOCAR PELIGRO O ACCIDENTE AL ALUMNO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante el portar, traer o trasladarse usando las pertenencias que un alumno trae al colegio, que provoquen posible daño a la integridad física del alumno tales como patinetas, patines u objetos con ruedas, guantes de box, etc. No permitidos en el colegio los alumnos deben seguir los siguientes pasos:

1. Acercarse al inspector/a de puerta e Informar al inspector y reportar los objetos traídos No permitidos.
2. Hacer entrega al Inspector de los objetos para que sean guardados por parte de Coordinadora de Formación
3. Los objetos requisados serán entregados al apoderado el mismo día a las 16:00 hrs. Por parte de Coordinadora de Formación.

Ante una denuncia de uso de objetos con ruedas al interior del colegio u objetos que puedan provocar daño a la integridad física del alumno:

1. La persona que recibe la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con el inspector del sector. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
2. El inspector del sector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera: Conversar con la persona afectada para requisar el objeto de peligro para el alumno.

Avisar por correo al resto de las inspecciones, departamento de educación física, recepción, operaciones y transporte escolar el o los objetos requisados.

Revisar cámaras cuando corresponda.

Poner en conocimiento al Profesor Jefe lo sucedido poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido y dejar por escrito en libro de clases notificación de hecho ocurrido.

## **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS**

Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio. No manipule las sustancias químicas sin informarse previamente de su naturaleza, propiedades físico-químicas, peligros y precauciones de la presente sustancia.

Establecer el grupo de peligrosidad al que pertenece cada sustancia: explosivos, inflamables, oxidantes, tóxicos o corrosivos. Evitar manipular sustancias químicas si no ha sido entrenado para hacerlo.

Evitar manipular reactivos que se encuentren en recipientes destapados o dañados. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: bata o cotona blanca, gafas, máscara de protección, guantes, etc.-

Guardar las sustancias peligrosas en el recipiente original. Éstos mantienen las características y están convenientemente etiquetados. Mantener en la vitrina bajo llave los productos químicos tóxicos y muy tóxicos.

Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en la vitrina que ya no se necesiten o estén caducados.

No guardar juntos alimentos y productos químicos.

No utilizar para guardar productos químicos envases destinados normalmente para guardar alimentos.

## **PROTOCOLO USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

Antes de utilizar cualquier producto químico se debe tener conocimiento de la información contenida en la ficha/hoja de datos de seguridad. Durante el tiempo de trabajo en el laboratorio las puertas y ventanas deben permanecer libres de obstáculos

1. Procurar que el laboratorio esté siempre limpio y ordenado.
2. El uso de delantal o cotona blanca para los docentes, cotona blanca también para los alumnos(as) es obligatorio en el laboratorio.
3. Al trabajar en el laboratorio, utilice ropa y calzado adecuados, recoger el cabello largo. Los materiales residuales y los desechos deben depositarse en recipientes clasificados, para que sean retirados del laboratorio y eliminados en los depósitos y bajo los procedimientos adecuados.

Está prohibido verter al sistema de drenaje disolventes orgánicos, sustancias corrosivas o venenosas. Lavar las manos al terminar un experimento y antes de salir del laboratorio. Es prohibido el uso de material de laboratorio para comer o beber. No se permite maquillarse, o ingerir alimentos o bebidas dentro del laboratorio.

## **PROTOCOLO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE APODERADOS CON ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Cuando un apoderado ya sea padre, madre y/o cuidador incurra en una falta grave de maltrato a algún miembro de la Comunidad Educativa y lesione la convivencia escolar se procederá de la siguiente manera:

Se solicitará a Convivencia Escolar quién podría apoyarse si lo estimase así, en el Comité de Sana Convivencia investigar los hechos acontecidos. El Comité dejará registro del conflicto y adjuntará los documentos que prueben los hechos ocurridos y emitirá un informe oficial de la resolución final.

2. De acuerdo a la investigación que realice, el Comité de Sana Convivencia podrá sugerir las siguientes medidas:

- i. Cambio de apoderado;
- ii. Disculpas Públicas;
- iii. Disculpas Escritas;
- iv. Reposición de daños, si los hubiera;
- v. Denuncia a Autoridades.

El apoderado que incurrió en la falta deberá respetar la medida indicada por el Comité de Sana Convivencia.

**PROTOCOLO RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS**

En situaciones de controversia entre miembros del personal de la Institución o entre PADRES Y PROFESORES O VICEVERSA, como por ejemplo, AGRESIÓN VERBAL, DIFERENTES PUNTOS DE VISTA CON RESPECTO A UNA MISMASITUACION, AGRESIÓN FÍSICA, ETC), es difícil, muchas veces, lograr establecer PUNTOS DE ACUERDO, produciéndose DISCUSIONES o SITUACIONES NEGATIVAS que pueden llegar a quebrar las relaciones entre estos dos NIVELES. Muchas veces, cada una de las PARTES en disputa cree fervientemente que cuenta con la RAZÓN, por lo que se plantean puntos de vista totalmente antagónicos, NEUTRALIZANDO a la parte rival, exigiendo RESPETAR SU PUNTO DE VISTA COMO EL ÚNICO VÁLIDO. Al producirse esta situación y antes de SACAR EL CASO DEL CONTEXTO DEL COLEGIO, se aplicará el siguiente procedimiento:

**Adultos involucrados (nombre, cargo/rol):**

| Descripción del Conflicto:<br>PASOS A SEGUIR                                                                    | FECHA | CHECK | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------|
| 1.CADA PARTE PLANTEA LA SITUACIÓN POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                |       |       |               |
| 2. Después de recabar los antecedentes, que estime procedentes, RECTORA CITARÁ A LOS INVOLUCRADOS A ENTREVISTA. |       |       |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>3. Rectora selecciona una/s de las siguientes alternativas:</p> <p>a) ACEPTAR las explicaciones de los involucrados (as) entregadas a la Dirección, con el COMPROMISO de ENTREGAR PERSONALMENTE SUS EXCUSAS AL o LOS AFECTADOS;</p> <p>b) En caso de NEGATIVA del o los involucrados a lo anterior, se COMUNICARÁ LA SITUACIÓN PRODUCIDA a las Autoridades Superiores Departamento Educación, Superintendencia de Educación), en Nota suscrita por él o los afectados, AVALADA POR LA FIRMA DE LA DIRECTORA. DELCOLEGIO, juntamente con él o los afectados DEBERA HACER LA DENUNCIA FORMAL A LA JUSTICIA DE TAL SITUACIÓN: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia son los caminos apropiados. <u>Esto se deberá cumplir DENTRO DEL PERÍODO DE 48 HORAS DESDE</u></p> |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                                                                             |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <u>QUE SE TOME CONOCIMIENTO DE LA AGRESIÓN.</u>                                                                                             |  |  |  |
| 4. De todo lo anterior DEBERÁ QUEDAR CONSTANCIA ESCRITA en la respectiva hoja DE ENTREVISTAS A LOS INVOLUCRADOS, firmando dicha constancia. |  |  |  |
| 5. De todo lo anterior DEBERÁ QUEDAR CONSTANCIA ESCRITA en la respectiva Hoja de Vida del personal BCAM.                                    |  |  |  |
| 6. Se establecen fechas de seguimiento y monitoreo.                                                                                         |  |  |  |

FIRMA Y NOMBRE ENCARGADO DESIGNADO POR LA RECTORA

FIRMA RECTORA

**OBSERVACIONES Y SEGUIMIENTO**

| <u>DÍA</u> | <u>MES</u> | <u>OBSERVACIONES</u> |
|------------|------------|----------------------|
|            |            |                      |
|            |            |                      |

## **PROTOCOLO DE VACUNACIÓN**

1. Consultorio Los Castaños, informa fecha de vacunación correspondiente.(tipo de vacuna, edad de los alumnos, horario, entre otros.
2. Coordinar con docentes la información para los padres, enviando formulario de consentimiento, de preferencia tres semanas antes de la vacunación.
3. Coordinar con docentes nómina de alumnos(as) a vacunar.
4. Confirmar con Consultorio Los Castaños-Municipalidad de la Florida número de alumnos(as) a ser vacunadas según hojas de consentimiento aprobadas.
5. Acondicionar espacio para realizar la vacunación: a. Disponer medidas para brindar cierta privacidad (cortina). b. Planificar sistema de lavado o desinfección de manos. c. Colocar recipiente para desechos biológicos y bolsa para otros desechos en algún lugar donde sea evidente. d. Ubicar lugar donde registrar los datos:
  - a. Anotar fecha de vacunación, nombre de vacunadoras.
  - b. Información a los padres sobre la aplicación de la vacuna y los cuidados pertinentes, productos de la vacunación.
6. Practicar dinámicas de relajación, indicando que se les vacunará si así lo deseen. Si no lo desean, informar a los padres que tienen la alternativa de acudir al Consultorio Los Castaños-Municipalidad de la Florida.

## **ANEXO DE CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA (PLAY GROUP, PREKINDER Y KINDER).**

El colegio Boston College Alto Macul 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 colegio desde las necesidades e intereses de los párvulos, como también los principios pedagógicos del nivel.

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

Los niños y niñas de Educación Parvularia como parte de la educación escolar, 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.

### **REGULACIONE SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR:**

- **AGENDA ESCOLAR**
- **ASISTENCIA A CLASES**
- **PUNTUALIDAD**

## **EJERCICIO DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y LINEAMIENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO APLICADOS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **DEL USO DE UNIFORME**

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) cumplan con esta norma. Por tanto, los estudiantes del Colegio Boston College Alto Macul tienen el siguiente uniforme escolar:

**Damas y varones:** polera blanca institucional, short azul marino institucional, buzo institucional, calcetas negras o azul marino, zapatillas deportivas **negras o blancas**.

**Educación física,** los estudiantes deben asistir con: polera azul institucional, short azul marino institucional, buzo institucional (polerón y pantalón marcados con su nombre y nivel), calcetas blancas y zapatillas deportivas **blancas**.

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

- El uso del delantal y cotona es de carácter obligatorio de Play Group a kínder , al finalizar el día debe dejarse en el colegio. Tanto al ingreso como a la salida del establecimiento lo harán vestidos con el uniforme del colegio.
- Los varones deben usar el pelo corto (corte colegial, sin estilo).
- Debido a que deseamos cultivar en nuestros estudiantes su presentación personal, no se permite: maquillaje, uñas pintadas y cualquier otro accesorio debe ser del color institucional.
- Durante la época de invierno, los estudiantes podrán asistir con parka azul marino o jacket institucional, gorro, guantes y bufandas azul marino.
- Los apoderados de Educación Parvularia, deben marcar las pertenencias de sus hijos(as) con el nombre, apellido 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 el profesor jefe, el coordinador de ciclo o encargado de convivencia escolar y solicitar la posibilidad de eximición temporal del uso total o parcial del uniforme escolar.

### **DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR**

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

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

### **ASISTENCIA A CLASES**

- La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria.
- En caso de actividades programadas como: visitas culturales, encuentros pedagógicos, deben asistir con el uniforme del colegio completo y la correspondiente autorización escrita de su apoderado.
- La inasistencia a clases debe ser justificada vía agenda y en caso de enfermedad acompañado de un certificado médico.

## **PUNTUALIDAD**

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

Teniendo presente lo anterior, recordemos que:

- La recepción de los alumnos es desde las 7:30 en sus salas de clases y realizada por las co-teacher.
- El alumno (a) de play-group, pre kínder y kínder, debe estar en su sala de clases a las 8:00 horas.
- El ingreso al colegio de los niños y niñas de play group, prekínder y kínder se debe realizar por el sector de pre básica situado por calle Santa Sofía.
- Los estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso se considerarán atrasados, registrándose dicha situación en el sistema Edufácil del establecimiento. su ingreso al colegio se realizara por el hall principal.
- El retiro de los alumnos (a) es a las 12:30 hrs posterior a las 12:45 hrs, debe ser retirado por el hall principal donde se encontrara acompañado del inspector de turno.
- Los estudiantes que llegan al Colegio en transporte escolar no están eximidos de la situación de atraso.
- Durante el desarrollo de la jornada los estudiantes deberán ingresar puntualmente a la sala de clases. El atraso reiterado provoca interrupciones en el normal desarrollo de la clase y perjudica su propio aprendizaje.
- Solo en el periodo de adaptación (primera semana de marzo) los estudiantes harán ingresos junto a sus padres.
- Los alumnos deben ingresar a la sala en forma puntual, después de cada recreo y al llamado del docente.

### **Procedimiento:**

- Al tercer atraso, el apoderado será notificado de la acumulación de estos vía agenda por el inspector.
- Al quinto atraso el apoderado será citado por la inspectora correspondiente y tomará conocimiento de la situación.
- A los siguientes 3 atrasos, el apoderado será citado y deberá firmar compromiso de puntualidad con el inspector y profesor jefe.

## **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,
- Cuidar la puntualidad en todos los deberes del alumno (a).
- Retirar en un tiempo prudente (10 minutos como máximo) al alumno (a) del establecimiento al término de la jornada de clases. Después de las 12:45 será entregado al inspector del ciclo.

- Cumplir con la entrega de todos los materiales solicitados en la lista de artículos escolares de su estudiante durante la primera semana del mes de marzo.
- Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- El apoderado no podrá traer ningún tipo de materiales ni colación a su hijo durante el desarrollo de la jornada.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista:
  - Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de la Educadora y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomará 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 tiene un horario de atención que será comunicado a los apoderados en la primera reunión. Para una mejor atención de ellos, éstos podrán solicitar una entrevista a través de la agenda escolar y serán citados por el mismo conducto.
- Está prohibido grabar, filmar y difundir 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 **Coordinadora académica o coordinadora de formación**, esto beneficia y contribuye a una mejor resolución del problema, favoreciendo la organización y el respeto al trabajo que ejercen las personas en diversas áreas del colegio.
- El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes. Por lo tanto, la primera responsable es la Educadora, quien facilitará las instancias adecuadas para la organización de los apoderados en las actividades del curso, no interfiriendo con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.
- Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las **situaciones particulares relativas a cada estudiante** son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia con el profesor jefe y solicitar entrevista personal a la brevedad.
- Si el apoderado es citado a entrevista deberá concurrir oportunamente. la **ausencia debe ser registrada** en la hoja de observación del estudiante (a).
- La actitud agresiva, verbal o física del apoderado hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa (profesores, secretarías, apoderados, estudiantes, rectoría, auxiliares, etc.) y en cualquier actividad desarrollada al interior del colegio (culturales, recreativas, deportivas y otras), será causal de cambio de apoderado. Esto significa que deberá buscar a un adulto quien cumplirá las funciones de apoderado. Si la gravedad de la situación lo amerita, el apoderado no podrá ingresar al establecimiento.
- La paramédico del colegio evalúa el estado general del estudiante y no está autorizada para administrar medicamento a no ser que el apoderado lo haya solicitado a través de una comunicación en la agenda indicando el horario y adjuntando el certificado médico correspondiente en el que se indique el nombre del medicamento y la dosis. La paramédico del colegio es la única autorizada para administrar medicamento a los alumnos.  
La paramédico llamará al apoderado para efectuar el retiro. En caso que el estudiante hiciera la llamada, lo cual **no corresponde**, se recomienda a los padres y apoderados llamar al colegio

y contactarse con enfermería. En caso de situaciones de extrema gravedad se solicitará la ambulancia del servicio de salud pública para que realice el procedimiento.

La paramédico del colegio es la única autorizada para administrar medicamento a los alumnos.

- Al momento de la matricula se hará entrega del certificado médico que indique que la salud del menor es compatible con la clase de educación física.

## **LINEAMIENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO BOSTON COLLEGE ALTO MACUL**

- **Del desarrollo de la jornada:**

- Los estudiantes deben permanecer en su sala durante el desarrollo de la clase.
- La salida de los estudiantes (as) de la sala durante el desarrollo de la clase, deberá ser por razones muy justificadas y con expresa autorización de la Educadora correspondiente, acompañado en todo momento por la co-teacher .
- Queda prohibido el uso de: teléfonos celulares, notebook, PM3, MP4, tablet, reloj inteligente o reloj Momo 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) lo cual será considerado como falta gravísima.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN (Reglamento InternoBCAM)**

La filosofía de la Disciplina Positiva nos ha demostrado que la conducta humana está motivada por el deseo de pertenecer, ser valorado, reconocido y aceptado, por lo tanto es parte de nuestro quehacer diario hacer que nuestros alumnos y alumnas se sientan apreciados y respetados. Disciplina Positiva, es una metodología. Es el resultado de un proceso con el cual se pretende motivar a los estudiantes y enseñarles estrategias y herramientas de autocontrol y autodisciplina; refuerzo positivo.

¿Cómo se diferencia la Disciplina Positiva de los métodos de disciplina tradicional?

En contraposición a la Disciplina Punitiva que está basada en el Castigo que puede provocar efectos negativos (resentimiento, deseos de venganza y rebelión, reducción de la autoestima) o la Disciplina Permisiva que puede provocar irresponsabilidad y falta de límites, se propone la Disciplina Positiva, con la que se pretende enfocar en soluciones: Involucrando al niño en la creación de ellas, permitiendo a estos explorar las consecuencias de sus decisiones (a través de preguntas que permitan reflexionar), motivando y enseñando herramientas y técnicas de autocontrol y autodisciplina.

Ejemplo de Estrategia:

### **Para Enfrentar los Errores y Cambiar la Conducta no Deseada**

Utilizar las 4 R para recuperarse de los errores:

1. Reconocer que se ha cometido un error
2. Responsabilizarse de lo que se ha hecho mal
3. Reconciliarse (pidiendo perdón)
4. Resolver (buscando una solución conjuntamente, tomando decisiones para el futuro).

## **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

### **1. Conversación**

Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante tome conciencia de la falta y se comprometa verbalmente a no volver a realizarla.

### **2. Medidas Reparatorias Consensuadas**

Son acciones acordadas entre el apoderado, el estudiante y el establecimiento que buscan modificar la conducta del estudiante. Esta medida debe ser hecha entre el apoderado y la educadora, previa citación durante el horario de atención de apoderados. Velando por los derechos y dignidad de éste. Se realizarán en un horario que no afecte sus actividades académicas.

### **3. Firma de Compromiso Académico o Disciplinario.**

Tiene la finalidad de lograr un cambio de conducta involucrando a la familia en el proceso de reflexión de él o la estudiante.

### **4. Derivación Apoyos Internos**

En el colegio existen diferentes unidades de apoyo tales como Profesor Jefe, Coordinadora de formación y coordinadora académica, quienes serán los encargados de gestionar los apoyos necesarios y seguimientos de estos.

### **5. Derivación Apoyo Profesionales Externos .**

Esta medida se activa por decisión de los coordinadores de formación y/o coordinador académico, de acuerdo a la necesidad de él o la estudiante.

En la situación de que algún alumno/a presente condiciones de desadaptación significativas al interior de Pre-básica ,el colegio solicitará diagnóstico de especialistas externos para recibir orientaciones que se puedan implementar en el colegio.

En el marco de todas las directrices legales señaladas y con el espíritu mayor de la integridad física y emocional de la persona, en especial aquella que está en formación, nuestro compromiso es trabajar por enseñar y promover el auto-cuidado, detectar situaciones de riesgo, generar acciones reparadoras, derivar a instancias de apoyo especializado y denunciar cualquier constancia respecto de maltrato sexual.

El abuso o maltrato físico, psicológico y/o maltrato sexual a un niño, niña o joven conlleva una gran agresión, con inevitable daño posterior, que lo involucra en su historia personal y a su entorno afectivo cercano.

Igualmente, el colegio tiene un rol protector y de seguridad ante aquellos que han vivido circunstancias de agresión sexual y deben continuar la vida; es también nuestro afán el mantener un ambiente escolar de no discriminación y promotor de vida saludable.

<https://metropolitana.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/9/2018/12/REX-4677-Calendario-Escolar.pdf> (decreto 100 educación parvularia )

### **a. Desde el Programa Escolar:**

- 1) Disciplina Positiva como estrategia de comunicación y resolución de problemas, incorporado a la rutina diaria, la aplicación del manual de convivencia.
- 2) Capacitación a docentes y no docentes a través de instancias externas como de profesionales internos del colegio.
- 3) Entrega temática a las familias de la comunidad educativa en Reuniones de Apoderados tipo charlas dialogadas.
- 4) Reuniones del Consejo de Sana Convivencia (previa fechas calendarizadas con coordinadora de convivencia y equipo multidisciplinario).
- 5) Charlas formativas internas y por instituciones externas al establecimiento.
- 6) Actividades pedagógicas internas tales como: picnic teatro, actividades deportivas, entre otras.

### **b. Desde las Condiciones de Seguridad:**

1) **Selección del personal** se realiza a través de un proceso que involucra al menos a 3 profesionales de apoyo (Rectora, Coordinador(a) académica o Coordinador(a) de formación y Psicóloga) y una serie de acciones tales como: entrevista psicológica, entrevista personal con el coordinador académico o de formación, solicitud de documentación ( curriculum vitae, certificado de antecedentes, revisión de referencias) dando cumplimiento a los requisitos legales para profesionales y asistentes de la educación y perfil de acuerdo al PEI.

2) **Normativas en el trato y comunicación** para con alumnos y alumnas:

- a. contacto formal y gentil, sin forzar el contacto físico ni rechazar la espontaneidad;
- b. Interacción – comunicación respetuosa, manteniendo la distancia social del adulto al niño/a y que no se preste a exceso de autoridad, contacto, gestos que posibiliten otra interpretación.
- c. Evitar reuniones a solas con alumnos/as en recintos cerrados. La comunicación con los estudiantes debe ser directa y formal. La comunicación vía e-mail institucional, solo con los apoderados. Está totalmente prohibida la comunicación del personal con los estudiantes a través de tecnologías virtuales.

3) **Normas de acceso al recinto escolar:**

- a. Respetar los horarios de clases;
- b. Los funcionarios están claramente identificados por su vestimenta/uniforme;
- c. En cuanto al acceso de apoderados y personal externo al establecimiento al interior del recinto: identificarse en Guardia y/ Secretaría (entrega de tarjeta visita).

4) **Dentro del recinto escolar los adultos** (docentes-no docentes) tienen prohibido entrar a los baños y camarines de los alumnos/as y si la situación lo requiera hacen ingreso al menos dos adultos responsables y en lo posible habiendo dado aviso a Coordinador(a) correspondiente. Se asigna una auxiliar de aseo quien resguarda el movimiento de entrada y salida a baños en cada nivel del recinto escolar durante los recreos. (borra no aplica en educación parvularia)

5) Se cuenta con **inspectores y personal de aseo** en cada nivel-piso de funcionamiento y espacio donde deambulan los alumnos.

6) El **desplazamiento al baño** tanto en patio como cuando el estudiante se encuentra en enfermería, estará a cargo de su co teacher o educadora a cargo, quien lo acompañara de ida y vuelta al aula o enfermería. (no hay inspector de punto fijo para educación parvularia)

- 7) El Nivel Inicial contempla **situaciones especiales**,
- a. Mampara de vidrio que separa Pre-básica del resto del colegio y que limita el desplazamiento de los profesionales y asistentes que no corresponden a dicho nivel escolar.
  - b. La prohibición del ingreso de personal externo al sector de Pre-básica asiste acompañado de coeducadora o Coordinador(a). (ver la situación )
  - c. Los niños/as que requieran un cambio en muda de ropa o apoyo en el baño, recibirán asistencia de su coteachers previa firma de autorización de los padres
- 8) **La seguridad del establecimiento** provee de guardias en los accesos de vehículos y cámaras de seguridad en diferentes puntos del colegio.
- 9) Todas las puertas de las salas tienen ventanillas y las oficinas con ventanas expuestas para facilitar **la visibilidad**.
- 10) La organización de los horarios contempla recreos y colación en sectores diferidos para los diferentes ciclos, lo que permite optimizar el cuidado y vigilancia en la convivencia diaria. Los Inspectores junto a las teachers y co-teachers supervisan los recreos y almuerzo.
- 11) Actividades de tránsito de kínder a 1° básico.

.....

**BOSTON COLLEGE – ALTO MACUL**

**TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO DE BOSTON COLLEGE  
ALTO MACUL 2020**

Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Apoderado(a) de: \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

Apoderado(a) de: \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

Apoderado(a) de: \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

**Tomo conocimiento del contenido del Reglamento Interno de Boston College Alto Macul, para el año Escolar 2020, exhibido en la página web y acepto íntegramente el referido Reglamento y me hago parte en su aplicación**

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado