



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO MARÍA MONTESSORI
ALEJANDRO AZOLA # 1275
www.montessoriarica.cl

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:DATOS DEL COLEGIO	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
MARCO FILOSÓFICO	6
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	8
NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI	10
REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI	13
FUENTES LEGALES	14
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA	15
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	22
TRANSGRESIONES A LA NORMA: LEVE.	23
TRANSGRESIONES A LA NORMA: GRAVE.	24
TRANSGRESIONES A LA NORMA: MUY GRAVE.	25
OTRAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.	27
REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS (APELACIÓN)	27
PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	28
ACCIONES DISCIPLINARIAS	29
FORMAS PARA DESTACAR LAS BUENAS ACCIONES, COMPORTAMIENTOS SOBRESALIENTES O EL CUMPLIMIENTO DE METAS	31
INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO.	31
INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS APODERADOS.	32
CONDUCTO REGULAR	32

FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS	33
FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS	34
FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS	35
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	36
INDICADORES A TOMAR EN CUENTA ANTE LA SOSPECHA DE ESTAR EN PRESENCIA DE UN CASO DE BULLYING/CYBERBULLYING O ACOSO ESCOLAR	38
INDICADORES A TOMAR EN CUENTA ANTE LA SOSPECHA DE ESTAR EN PRESENCIA DE UN ESTUDIANTE QUE ESTÉ SIENDO	39
INDICADORES A TOMAR EN CUENTA ANTE LA SOSPECHA DE ESTAR EN PRESENCIA DE UN ESTUDIANTE VICTIMARIO O	41
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	42
DE LA EVALUACIÓN	43
DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	45
DE LA CALIFICACIÓN	46
DE LA PROMOCIÓN	47
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES	48
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES. MADRES Y APODERADOS	49
PERFIL DEL APODERADO	52
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.	52
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	54
CONSEJO ESCOLAR	56
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	58
PROTOCOLO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.	59
PROTOCOLO PARA VIAJES DE ESTUDIO	62

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTO- JUVENIL.	65
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y ACOSO ESCOLAR O BULLYING/ CYBERBULLYING	67
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.	69
PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA ENFRENTAR LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	71
FICHA DERIVACIÓN A PROGRAMA OPD GOBERNACIÓN ARICA Y CAMARONES	74
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS PARA EL NIÑO ESCOLAR Y ADOLESCENTE.	76
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	77
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	77
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONA	88



COLEGIO MARÍA MONTESSORI
"Para formar niños hoy, líderes del mañana"

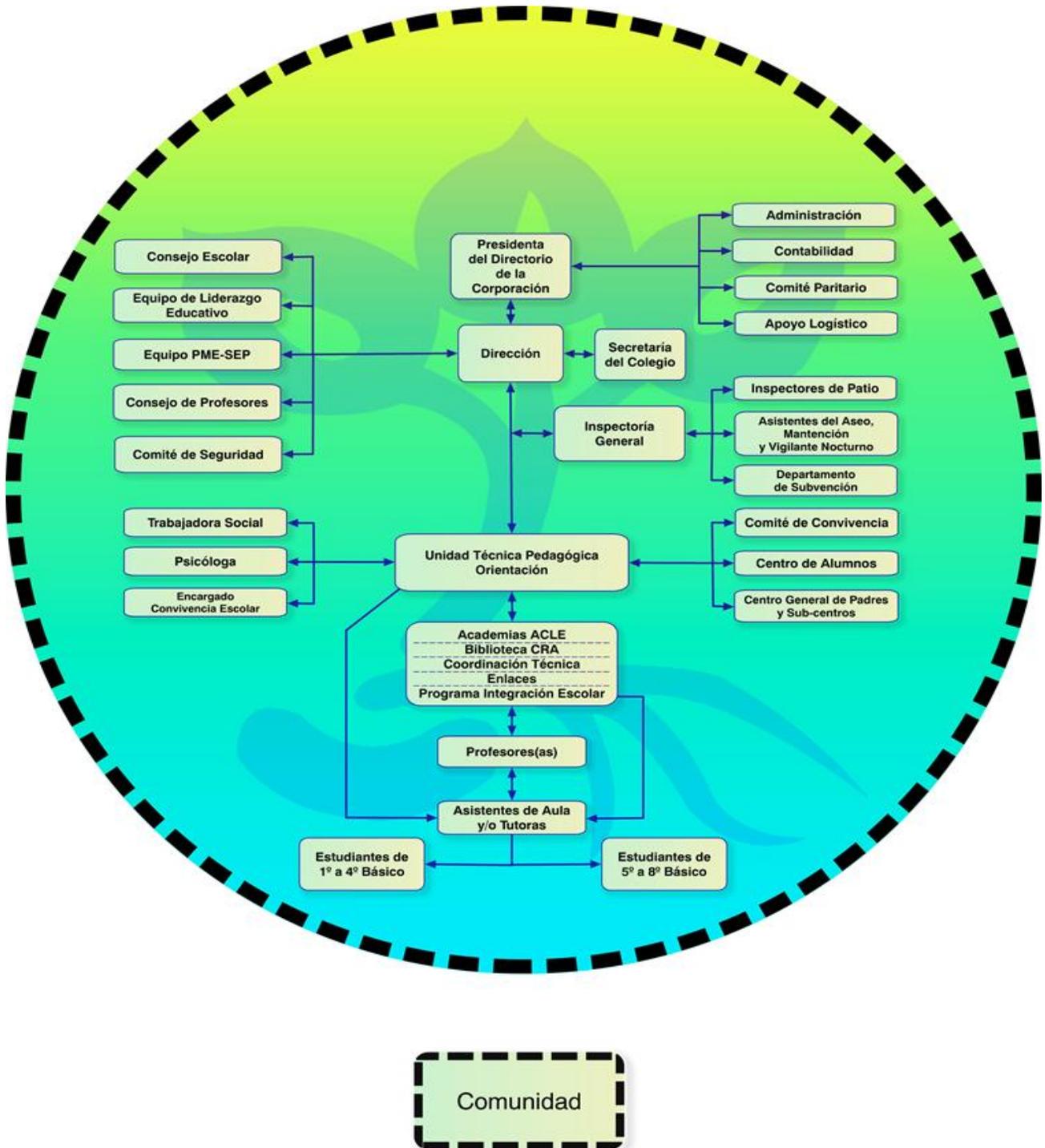
REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MARÍA MONTESSORI 2019

TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1. DATOS DEL COLEGIO:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO MARÍA MONTESSORI
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	CARMEN GLORIA GALLARDO CASANGA
DIRECTOR ACADÉMICO	JORGE YÁÑEZ CASTRO
RBD	30005-5
DIRECCIÓN	ALEJANDRO AZOLAS 1275 ARICA
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO MARÍA MONTESSORI
EDUCACIÓN QUE IMPARTE	ENSEÑANZA BÁSICA
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR EQUIPO PSICOSOCIAL ASISTENTES DE AULA ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN TALLERES JEC EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ORIENTACIÓN VOCACIONAL PROGRAMA DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA

2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



3. MARCO FILOSÓFICO

3.1 VISIÓN

Preparar niños/as y jóvenes con características diversas, creativos, autónomos, con una visión crítica de la realidad y un fuerte espíritu de superación, educándose en un contexto de calidad, equidad, participación, inclusión e igualdad de oportunidades, capaces de convivir en sociedad demostrando y reflejando su formación valórica.

Docentes y asistentes de la educación en continuo perfeccionamiento, con participación activa, comprometidos con todos los integrantes de la comunidad educativa para el cumplimiento de las metas institucionales.

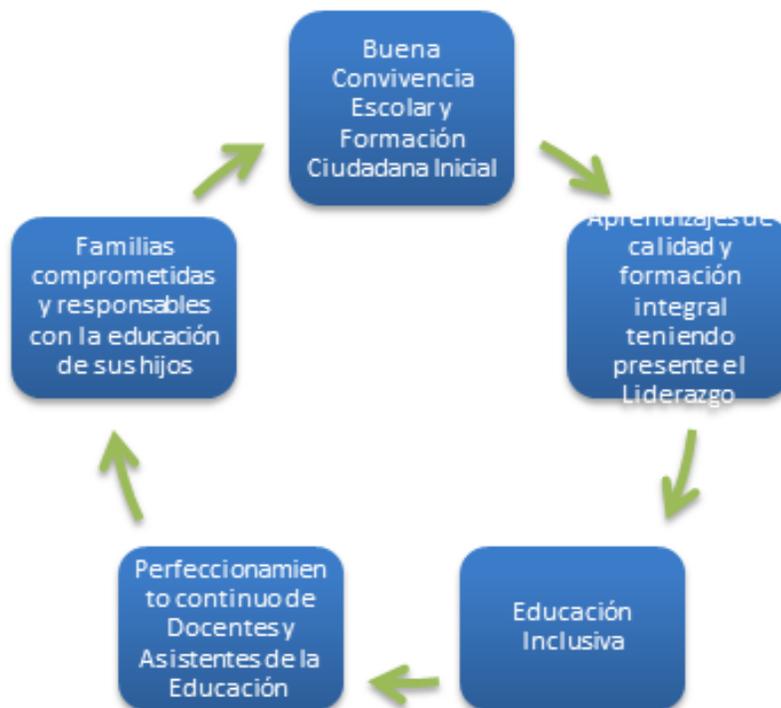
Apoderados partícipes del proceso educativo, con una actitud motivadora y receptiva hacia el aprendizaje, transformándose en un aliado del colegio apoyando el desarrollo integral de sus hijos e hijas.

3.2 MISIÓN

Educar niños y niñas desde primer nivel de transición de educación pre básica a octavo año de educación general básica, respetando su diversidad, brindándoles una educación de excelencia, proporcionándoles herramientas que les ayuden a desenvolverse en la sociedad con sólidos valores que permitan formar “niños de hoy y líderes del mañana”, guiados por docentes y asistentes de la educación altamente calificados que cuentan con el permanente apoyo de la familia.

3.3 NUESTRA IDENTIDAD

Los sellos educativos son aquellas marcas que se imprimen y que caracterizan al colegio y que involucra a todos los miembros de la institución, es el carácter especial que se estampa y que hace al colegio diferente a los demás.



Además, aspiramos a ser un colegio con las siguientes características que nos definan:

a. Cuerpo docente con excelencia en lo académico y formativo.

Un colegio con directivos, profesores, educadoras y asistentes de la educación con las competencias requeridas para abordar exitosamente los desafíos académicos y formativos, con altas expectativas sobre las posibilidades de los alumnos y alumnas, responsables por los resultados obtenidos y comprometidos con los objetivos y metas propuestos en el Plan de Mejoramiento.

b. Buenos resultados académicos.

Colegio con resultados comparables a los mejores establecimientos particulares subvencionados del país, alcanzando las metas SIMCE y estándares altos para el Sistema Escolar.

c. Cultura de la excelencia.

Un colegio que trabaja para que los alumnos y alumnas tengan una educación de calidad donde directivos, profesores, educadoras, alumnos y padres se sienten responsables de ello, donde toda la comunidad escolar trabaje con convicción, esfuerzo, mística y disciplina para cumplir con excelencia las responsabilidades que se les asignan.

d. Colegio que marca la diferencia en la vida de sus alumnos y alumnas y en sus familias.

Un colegio que recibe alumnos y alumnas tanto de sectores vulnerables como de sectores medios, logrando inculcar en su alumnado la convicción de que pueden optar por un proyecto de vida mejor en lo valórico, familiar y profesional.

3.4 VALORES Y COMPETENCIAS



3.5 PRINCIPIOS

Toda institución educativa debe tener, absoluta claridad respecto a los fundamentos que sustentan su labor educativa, declarando sus principios que guiarán su proceder educacional.

a. Mejoramiento continuo: se concibe como el proceso mediante el cual nuestro colegio analiza su realidad, problemáticas, aspiraciones y desafíos en los ámbitos institucionales y pedagógicos, planifica y proyecta objetivos y metas e implementa objetivos y acciones anuales que permitan avanzar en el desarrollo de sus procesos y prácticas institucionales y pedagógicas, con miras a alcanzar lo declarado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

b. Inclusión: en el contexto de la educación es entendida como un derecho social, en el que todos los niños, niñas, jóvenes y adultos acceden a ella en igualdad de condiciones. Nuestro colegio propone la atención a todos los y las estudiantes, sin segregar ni seleccionar. En este contexto, las familias, por mayor grado de afinidad cultural, política o religiosa podrán escoger nuestro colegio, en función de lo que ofrecemos como horizonte formativo y educativo y con el cual están de acuerdo. Nuestro colegio propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales y brindará oportunidades a todos los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades y talentos respetando sus intereses y su cultura de origen, generando una convivencia democrática donde todos puedan participar.

c. Articulación: corresponde a la práctica de vincular y unir. Esto supone reconocer que nuestro colegio es una organización educativa está formada por personas diversas y estamentos o unidades que son distintas entre sí y a la vez forman parte de un todo. Se trata de tener la disposición y la actitud para unirse a otros y compartir conocimientos y experiencias, establecer vínculos y relaciones para hacer sinergia y contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales y pedagógicos, con la finalidad de impulsar la mejora educativa con una mirada de la educación más amplia, profunda y significativa.

d. Participación: Tiene que ver con la posibilidad de formar parte del colegio e involucrarse en las diversas actividades que se realizan. Participar tiene que ver con el derecho y oportunidad que tienen todos los integrantes del colegio de compartir información, propuestas, ideas, ser consultados en diversas materias educativas de importancia con la finalidad de construir acuerdos y respetarlos y por último de resolver y tomar decisiones en aspectos que son de la competencia que a cada uno/a le corresponde.

e. Compromiso: Se refiere a la capacidad de tomar conciencia de la importancia de cumplir lo prometido. Se trata de una responsabilidad que cada uno adopta consigo mismo, con las demás personas y con la institución de la cual forman parte. El compromiso se refiere al acto de generar una promesa: me comprometo a...y realizar lo necesario y poner el mayor esfuerzo en lograr los objetivos. Los estudiantes comprometidos, apoderados, docentes y asistentes sienten como propios los valores del colegio, se integran, colaboran, se dedican y están dispuestos a trabajar por el bienestar de todos y cada uno.

TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTICULO 10º)

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Los /as estudiantes.

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 de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

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. 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.

Son derechos de los padres y apoderados del Colegio:

- a. Conocer el Reglamento Interno del colegio.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Ser atendido, según el conducto regular, establecido por el colegio. (Ver organigrama)

Por su parte, 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.

3. 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 estimen 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.

Por su parte, 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.

4. 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, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 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.

5. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales.

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

6. Los sostenedores de establecimientos educacionales.

Tienen 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, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

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 y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. 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.

TÍTULO III. NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI

En el Colegio María Montessori existen los siguientes niveles de gestión pedagógica:

1. Nivel de Dirección

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del adecuado funcionamiento del colegio y deberá actuar conforme a las políticas educacionales definidas por el Ministerio de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación, y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director Administrativa, el Director Académico, los Jefes de UTP, la Orientadora y el Inspector General del Establecimiento.

Tanto el Director Administrativa como la Dirección Académica deberán asegurar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos tanto materiales, financieros y humanos, a fin de cumplir con los fines del PEI del colegio.

2. Nivel de Gestión

El Nivel de Gestión es la instancia responsable de gestionar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan al interior del colegio. Estará compuesto por los integrantes del Nivel de Dirección más las Coordinadoras de PIE, Convivencia Escolar, CRA, ACLE y ENLACES.

Para efectos de elaborar, aplicar y monitorear el PME, este equipo incorporará a dos representantes de los docentes.

3. Nivel de Planificación y Supervisión

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y mejorar el desarrollo del proceso curricular que se lleva a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica y la unidad de Orientación, con la finalidad de cumplir aquellas funciones relativas a Orientaciones Didácticas, Evaluación, Planes y Programas de Estudio.

4. Nivel de Ejecución

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el PEI y estará constituido por todo el personal docente y asistente del colegio. Este nivel, debe aplicar el programa curricular diseñado por el plantel con fines de promover el desarrollo integral y armónico de nuestros estudiantes.

En este nivel corresponde el desempeño de los docentes en las asignaturas y cursos. En este ámbito el docente es responsable de implementar la enseñanza de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales Transversales y los objetivos propios para cada nivel de enseñanza, además de los objetivos definidos por el colegio.

5. Nivel de Coordinación e Integración

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- a. Reunión de Equipo de Gestión
- b. Consejo General de Profesores
- c. Reunión de Profesores por Departamentos Pedagógicos
- d. Reunión de Coordinadores Pedagógicos
- e. Reunión de Profesores Jefes
- f. Consejo Escolar
- g. Reunión de Asistentes de la Educación

6. SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

De la Organización

La organización del Establecimiento se estructura de la siguiente manera:

- a. Dirección
- b. Unidades Operativas

7. De la Dirección

La Dirección del Colegio María Montessori estará compuesta por:

- a. Director
- b. Equipo Directivo

8. De la Unidades Operativas

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico- pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- a. Unidad de Inspectoría General
- b. Unidad Técnico - Pedagógica
- c. Unidad Administrativa
- d. Unidad de Orientación
- e. Unidad de Convivencia Escolar
- f. Unidad de Proyecto de Integración Escolar
- g. Unidad de Actividades Extraprogramáticas

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

9. De las Jefaturas de Unidades Operativas

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- a. Jefe Unidad de Inspectoría General
- b. Jefes de Unidad Técnica Pedagógica
- c. Jefe de la Unidad Administrativa
- d. Jefe Unidad de Orientación
- e. Jefe de Unidad de Proyecto de Integración Escolar
- f. Encargada de Convivencia Escolar
- g. Coordinadora de Unidad de Actividades Extraprogramáticas

10. De la Unidad de Inspectoría General

La Unidad de Inspectoría General estará liderada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependen:

- a. Inspectores de Patio
- b. Auxiliares

11. De la Unidad Técnica Pedagógica

La Unidad Técnico Pedagógica estará liderada por los Jefes de UTP del Establecimiento, de la cual dependen:

- a. Coordinadores pedagógicos
- b. Coordinadora de Biblioteca
- c. Encargado de Laboratorio de Computación/Enlaces
- d. Asistentes de aula

12. De la Unidad Administrativa.

- a. La Unidad Administrativa estará liderada por la representante legal, de la cual dependen:
- b. Secretarías
- c. Personal contable
- d. Asistentes Administrativos

13. De la Unidad de Orientación

La Unidad Orientación estará liderada por la Orientadora, de la cual dependen:

- a. Encargada de Convivencia Escolar
- b. Centro de Alumnos
- c. Centro de Padres

14. De la Unidad de Proyecto de Integración (PIE)

La Unidad PIE estará liderada por la Coordinadora PIE y de esta unidad dependen:

- a. Educadoras Diferenciales
- b. Profesionales de apoyo

15. De la Unidad de Actividades Extraescolares

La Unidad de Actividades Extraescolares estará liderada por la Coordinadora ACLE del establecimiento, de la cual dependen.

- a. Docentes y monitores de Academias.
- b. Docentes y monitores de proyectos deportivos y culturales que se desarrollen en el colegio a través de instancias externas (IND, Ministerio del Arte y la Cultura, etc.)

TÍTULO IV: REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI

ART. 1 OBJETIVOS

Los objetivos de este instrumento orientador de las actividades que se realizan en el Colegio María Montessori son:

- a. Promover y desarrollar en los integrantes de nuestra comunidad educativa una sana convivencia, con un fuerte énfasis en la prevención de toda conducta que signifique violentar y/o agredir a otros a través de cualquier medio o manifestación.
- b. Establecer los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa del Colegio María Montessori, favoreciendo la resolución de conflictos a través de técnicas como la mediación, el arbitraje pedagógico, la negociación u otras.
- c. Establecer los protocolos de actuación ante situaciones que afecten a nuestros estudiantes, como accidentes de trayecto, accidentes al interior del colegio, ante desastres naturales o de origen antrópico, ideación suicida, etc.
- d. Establecer las regulaciones sobre admisión, promoción y repitencia de cursos contenidas en normativas emanadas desde los organismos rectores del sistema educativo nacional.

e. Establecer protocolo para actividades propias del quehacer escolar, como competencias, salidas pedagógicas, etc.

ART. 2 FUENTES LEGALES

El presente Reglamento Interno, ha sido elaborado de acuerdo a la normativa legal vigente contenida en las siguientes fuentes:

1. Constitución Política de Chile
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos
3. Ley General de Educación 20.370
4. Ley de Inclusión Escolar 20.845
5. Convención sobre los Derechos del Niño
6. Ley 20.609 contra la discriminación
7. Ley Sobre los Tribunales de Familia N° 19.968
8. Ley de Drogas 20.000
9. Ley Sobre Violencia Escolar 20.536
10. Decreto: 524/1990 Creación de Centro de Estudiantes
11. Decreto: 732/1997 Creación de Centro General de Padres y Apoderados
12. Ley 16.744 Art. 6: Seguro Escolar
13. Ley 20.911 Formación Ciudadana
14. Ley N° 19223 Ley tipifica figuras penales relativas a la informática.
15. Código procesal Penal, Artículo 175: De la Denuncia obligatoria.

Este instrumento promueve y respeta la diversidad en todas sus formas; diversidad cultural, religiosa y social de grupos familiares que han elegido nuestro proyecto educativo institucional. Promovemos una formación laica, respetuosa de todas las expresiones religiosas que se manifiestan en la sociedad, y la sólida formación ciudadana de nuestros estudiantes, con el propósito de formar ciudadanos altamente participativos en sus comunidades, eliminando toda forma de discriminación arbitraria que signifique un obstáculo para el aprendizaje.

ART. 3 DISPOSICIONES GENERALES

3.1 DEFINICIONES

- a. Proyecto Educativo Institucional: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de éste instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar y orientar.
- b. Proyecto de Integración: El Proyecto o Programa de Integración Escolar es una estrategia implementada por el Colegio con el objeto de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales.
- c. Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).
- d. Consejo Escolar: Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.
- e. Convivencia Escolar: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento

de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).

- f.Reglamento de Convivencia: Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- g.Encargado de Convivencia: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación Escolar. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.
- h.Plan de Gestión de Convivencia: Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- i.Maltrato Escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- j.Protocolos: Es conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

ART. 4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

4.1 HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Montessori funcionará en el siguiente horario:

1° a 2°	Lunes a Jueves 07:45 horas – 15:15 horas. Viernes 07:45 horas – 13:30 horas.
3° a 5°	Lunes a Viernes de 07:45 horas – 15:15 horas.
6° a 8°	Lunes a Viernes de 07:45 horas 15: 05 horas.
Colegio	Lunes a Viernes de 07:45 horas – 18:00 horas.

4.2 Horario de clases de los Alumnos(as) del Colegio según el ciclo:

Artículo 18.- El horario semanal mínimo y el tiempo diario mínimo de permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales que se incorporen al régimen de jornada escolar completa diurna, será el siguiente: Horario semanal: a) Alumnos de educación general básica de 3º a 8º años; y de 1º y 2º años cuando corresponda: Horas cronológicas: 35 horas y 25 minutos semanales. (Dcto. 755/98)

	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
TIEMPO LECTIVO DIARIO	6 HORAS 10 MINUTOS	6 HORAS 10 MINUTOS
TIEMPO DIARIO DE RECREOS (INCLUYE	1 HORA 20 MINUTOS	1 HORA 05 MINUTOS
TIEMPO DE TRABAJO SEMANAL	1º Y 2º: 29 HORAS 20 MINUTOS	30 HORAS 50 MINUTOS
	3º Y 4º: 30 HORAS 50 MINUTOS	
TOTAL PERMANENCIA SEMANAL (LECTIVO MÁS RECREOS)	1º Y 2º: 35 HORAS 45 MINUTOS	36 HORAS 15 MINUTOS
	3º Y 4º: 37 HORAS 30 MINUTOS	

4.3 Uniforme Escolar y Presentación Personal.

El uso del uniforme escolar no es obligatorio. Sin embargo, se usará, como resultado del acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa previa consulta efectuada en distintas reuniones de trabajo conjunto.

Aquellos alumnos que tengan problemas en su adquisición podrán optar a un mayor tiempo de espera, no alterando la asistencia regular a clases del educando previa información a Inspectoría que es el organismo institucional que debe velar por el cumplimiento de esta normativa.

El apoderado, al momento de matricular a su pupilo, toma conocimiento de este acuerdo y su cumplimiento ya que forma parte del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL considerando que en todo momento los adultos debemos ser el modelo para nuestros hijos siendo el uso del uniforme una contribución a la disciplina, ayuda a disminuir la discriminación y la presión social a la vez que promueve la aceptación de normas establecidas.

a. Formal: Las niñas de 1º a 8º año básico usarán blazer azul con insignia o sweater institucional, falda tableada azul marina, blusa blanca y corbata con diseño del colegio, zapatos negros, medias plomas.

b. Dadas las condiciones climáticas de nuestra ciudad, es que el colegio en los meses de marzo y abril y los meses de octubre, noviembre y diciembre permitirá el uso del uniforme de verano (short azul y polera de colegio) tanto para niños como para niñas previa información a la comunidad educativa.

c. En los meses de junio a agosto se permitirá el uso de pantalón azul (convencional es decir rectos no pitillos).

d. Formal: Los varones usarán "vestón" azul marino con insignia del colegio o sweater institucional, pantalón plomo (convencional, es decir recto no pitillos), camisa blanca, corbata con diseño del colegio, zapatos negros.

e. Todos los días lunes, los alumnos deben presentarse con uniforme formal, el resto de los días de la semana pueden las niñas usar la falda y los varones el pantalón gris con la polera del colegio,

f. No está permitido el uso de zapatillas con uniforme formal.

g. El sweater o chaleco del colegio es de color plomo con líneas azules en el cuello (cuello V) y su respectiva insignia.

h. Uso de equipo de Educación Física para el establecimiento. Las características de éste son las siguientes:

Niños: Short azul, Polera blanca o gris, medias blancas y zapatillas blancas, plomas o negras.

Niñas: Short azul, Polera blanca o gris, medias blancas y zapatillas blancas, plomas o negras. (No está permitido zapatillas ni cordones de colores llamativos ni fosforescentes)

i. La utilización del buzo distintivo del establecimiento para alumnos y alumnas será en los días que conforme al

horario de clases del curso les corresponda Educación Física o cuando el Colegio dé la autorización respectiva por la realización de alguna actividad análoga.

j. Los Octavos años podrán vestir un polerón conmemorativo, el que deberá respetar los colores institucionales (azúl, amarillo, verde y/o gris). Será responsabilidad del profesor líder presentar una propuesta al equipo ELE y/o al Comité de Convivencia Escolar, dónde se analizará el diseño en general (colores, imagen y escritura); de cumplir con las normativas internacionales será aprobado para su confección o en su defecto serán solicitadas las modificaciones respectivas.

k. Es responsabilidad del estudiante asistir a las clases de Educación Física con la vestimenta establecida reglamentariamente por el colegio sin tendencias de modas que alteren su estructura.

l. Del mismo modo traer su debida ropa de cambio junto con lo necesario para su aseo personal (jabón desodorante y toalla).

m. El colegio establece que el buzo deportivo es una tenida para el ingreso y la salida de las clases y no debe utilizarse durante el desarrollo de ella.

n. De regreso a clases deberá vestir con equipo de gimnasia completo (buzo). Toda prenda de vestir debe venir marcada (nombre completo y curso) para así evitar extravíos y si así fuere, poder efectuar la búsqueda respectiva para restituirla a su propietario/a.

o. Es responsabilidad del apoderado no realizar modificaciones al uniforme escolar de educación física que alteren su forma y estructura reglamentaria.

p. Tanto los profesores de Educación Física y Salud como los profesores líderes velarán por el cumplimiento de esta normativa y tomarán las medidas convenientes y adecuadas para que el apoderado dé cumplimiento a las disposiciones de este artículo y reforzar por este medio el sentido de la responsabilidad.

4.4 Sobre la presentación personal:

a. Los alumnos deben mantener “siempre” una presentación ordenada y limpia.

b. Los varones deben mantener un corte escolar tradicional cuyo largo no sobrepase el cuello de la camisa y las damas usar su pelo limpio y ordenado.

c. En nuestra unidad educativa no está permitido el uso del cabello tinturado en nuestros niños y niñas (damas y varones) ni con diseño: mechas. Look californiano, cintas, etc. como tampoco las figuras geométricas, dreadlock, rapados, estrellas, rayados, letras, colitas, mohicanos etc.

d. Así mismo, los padres y apoderados deben velar por el mantenimiento del cabello limpio para evitar la pediculosis que es la infestación del ser humano por un parásito comúnmente llamado piojo.

e. Para eliminar el piojo es muy importante entender que se debe tratar al estudiante y todo el grupo familiar; Por ello, el colegio, para evitar la transmisión de la pediculosis solicitará al apoderado aplicar las remediales en el hogar hasta tener la seguridad de la limpieza absoluta del cabello absteniéndose de enviar a clases al niño(a).

f. Queda prohibido el uso de accesorios que alteren el uniforme reglamentario tales como: pulseras, joyas, piercing, tatuajes visibles, expansores, collares, colgantes, uñas acrílicas, etc., siendo responsabilidad de los apoderados que han suscrito este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cumplimiento de esta normativa en el colegio y mientras vistan el uniforme representativo de nuestra institución.

4.5 Asistencia a clases.

a. Cada alumno/a está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y/o extraordinario que se fije, en cada asignatura. En caso de tener un impedimento deberá justificar el apoderado personalmente.

b. En caso de inasistencias reiteradas sin justificación, Inspectoría, el Servicio de Orientación y/o la Asistente Social, administrarán las medidas que el caso amerita, las cuales deberán ser informadas a los profesores.

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Inasistencia a clases de uno o más días.	Justificación personal del apoderado	Apoderado Inspectores
3 o más inasistencias sin justificación	Citación de apoderado mediante llamado al hogar.	Profesor Líder
5 días o más sin justificación y sin concurrencia del apoderado.	<p>a) Citación de apoderado mediante llamado al hogar</p> <p>b) Derivación del estudiante y apoderado a Orientación, para averiguar causa de inasistencia a clases y a inspectoría para recordar reglamento.</p> <p>c) Derivación de antecedentes a dupla psicosocial para visita al hogar.</p> <p>d) Si no existe una respuesta favorable al procedimiento, derivación a dupla psicosocial.</p>	<p>Profesor Líder</p> <p>Orientadora. Inspectoría General.</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dupla Psicosocial</p>
Inasistencia a clases de 15 o más días hábiles.	<p>a) Si el estudiante falta a clases 15 o más días hábiles sin justificación del apoderado, el colegio está facultado por normativa para dar de baja, es decir, el estudiante pierde su matrícula y calidad de alumno regular.</p> <p>b) Se enviará una carta certificada al domicilio informando la medida adoptada y solicitando que se acerque al colegio a retirar los documentos escolares del estudiante.</p> <p>c) Informar a profesor/a líder las acciones realizadas.</p>	Encargada de Subvención.

- c. De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, un estudiante para ser promovido debe tener una asistencia a clases igual o superior a 85%. En caso de presentar un porcentaje menor, el estudiante repite curso por inasistencias.
- d. En casos debidamente certificados el Director del colegio podrá autorizar la promoción de un estudiante con una asistencia inferior al 85%.
- e. Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado titular o suplente, en la Inspectoría del Colegio, a más tardar al día siguiente de la reincorporación del alumno a clases.
- f. En caso de enfermedad del apoderado/a deberá presentar certificado médico al momento en que el alumno/a se reincorpore a clases, el que deberá entregar en Inspectoría. No se aceptarán certificados presentados al final del año para justificar ausencias anteriores.
- g. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Líder correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
- h. Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado. La inasistencia podría incidir en su promoción.
- i. El apoderado del alumno o alumna que se ausente por cinco (5) días o más razones de carácter personal, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en Unidad Técnico Pedagógica del ciclo respectivo, a lo menos, con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación.
- j. Aquellos(as) alumnos(as) que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesora y compañeros), antes y después de realizado el viaje. Si el (la) alumno(a) que como consecuencia de su ausencia a clases deja de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
- k. Se considerará falta muy grave el hecho de no ingresar al Colegio cuando es enviado a éste por el apoderado, fuga de clases por el/la alumno/a para evitar cumplir con sus obligaciones escolares. De ocurrir, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y quedará registrado en el libro de clases y será motivo de suspensión.
- l. Se llevará un registro actualizado de comprobantes de ingreso y/o salida de los alumnos de Colegio, como de citaciones en inspectoría, al igual que los atrasos.

4.6 Retiro de alumnos durante la jornada escolar.

Por la importancia que tiene para el alumno el permanecer en clases y como influye en su aprendizaje, los apoderados deben respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual debe evitar al máximo retirar a su pupilo antes del horario normal de salida.

Sólo se otorgarán permisos de salida anticipada de la jornada escolar en casos justificados, debiendo el apoderado titular o suplente retirar personalmente al estudiante, previa firma en el Libro de Control de Salidas, quedando registrada firma y Rut de la persona que retira y la causal de dicha salida

Es deseable que presenten documentación que justifique su retiro (hora al médico, dentista, citaciones judiciales, situaciones familiares urgentes u otras).

Inspectoría no atenderá retiros de estudiantes en el horario de colación ni en los horarios de recreo para privilegiar la atención y el cuidado de los alumnos que en ese momento se desplazan por el patio.

4.7 Procedimiento de acción para cambio de curso de los estudiantes.

Nuestro mayor interés es el bienestar de nuestros alumnos. Los apoderados que soliciten cambio de curso para sus alumnos deben seguir el siguiente procedimiento:

- a. Manifestación al profesor líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.
- b. Entrevista del apoderado con Orientadora.

- c. Entrevista del alumno por la Psicóloga del establecimiento y elaboración de informe de la profesional, que indique las recomendaciones para la toma de decisiones.
- d. Información a la orientadora e inspector general, para la realización y comunicación del acto administrativo que implica hacer un cambio de curso e información a quienes corresponda. El cambio de curso se llevará o no a efecto considerando los fundamentos entregados por las profesionales que ameritan tal decisión. De ser positivo el cambio de curso, este podrá realizarse al término del primer semestre a al término del año escolar al curso que el colegio considere y que hubiere cupo.

4.8 Ingreso de los apoderados al establecimiento educacional.

Por la seguridad general y funcionamiento normal del colegio, los Padres y Apoderados no están autorizados a ingresar a patios o salas durante la jornada. Debe dejar a sus hijos en la entrada del colegio, en forma puntual, considerando que las clases empiezan a las 7:45 horas y el retiro puntual en el horario de salida según corresponda al curso de su pupilo/a.

El personal del colegio estará supervisando el normal ingreso de los alumnos hacia sus salas de clases y su respectivo retiro.

Por precauciones que tienen que ver con la seguridad de los alumnos y el cuidado del ingreso de personas ajenas al establecimiento, lo anterior también rige para las Actividades Extraescolares.

Los apoderados sólo pueden ingresar hasta el Hall Central. Su ingreso al interior del establecimiento está sujeto a la autorización de un Directivo Docente.

4.9 La puntualidad.

- a. La puntualidad para el ingreso a clases es un hábito muy importante que se forma en el hogar y se fortalece en la escuela. Se trata de un hábito que se adquiere en los primeros años de educación y por lo tanto depende fundamentalmente del apoderado que trae a su pupilo/a puntualmente a clases. Es muy probable que tener o no este buen hábito de ser puntual, tendrá repercusiones en la futura vida laboral.
- b. Se considera como un atraso el ingreso después de la hora de inicio de la jornada de trabajo (07:45 horas) hasta el término de la primera hora de clases (08:30 horas). El atraso igual o superior a 15 minutos, debe ser justificado personalmente por el apoderado. Posterior a esto, constituye inasistencia. Todos los atrasos se consignan en inspectoría.
- c. En caso de contabilizar 3 atrasos reiterados o alternados durante el mes, el profesor líder citará al apoderado.
- d. Al 4º atraso en el mes Inspectoría cita al apoderado y se establece un compromiso escrito. De no cumplirse el compromiso y la situación se mantiene inalterable, el alumno será suspendido por un (1) día.
- e. A la segunda citación por atrasos reiterados en el mes (10) el apoderado será informado que el alumno se encuentra con matrícula condicional.
- f. De haber una condicionalidad previa otorgada el año anterior por las mismas causales y de persistir los atrasos se aplicará nuevamente la suspensión de clases hasta generar una respuesta positiva del apoderado.
- g. No es causal de justificación de atraso ni de inasistencia, la lejanía del sector donde vive el alumno/a en relación con el colegio, ni el atraso del vehículo que lo transporta ni la congestión vehicular. Cada familia tiene que anticipar y resolver las dificultades que se le presentan al respecto y lograr la buena formación de su hijo/a.
- h. Al toque de timbre que indica término de recreo, los estudiantes acudirán a la sala de clases respectiva, llegando a tiempo y evitando los atrasos. Si el alumno se atrasa al entrar a clases el profesor debe consignarlo en la hoja de Observaciones Personales. Si la situación persiste, el profesor correspondiente citará al apoderado para informar la situación y buscar estrategias en conjunto.

4.10 Útiles y Agenda Escolar.

a. Útiles Escolares.

El Colegio María Montessori todos los años, en el proceso de matrícula para alumnos nuevos y antiguos entrega a los apoderados las listas de útiles escolares para el año escolar siguiente. El colegio en estas listas de materiales no exige marcas determinadas de útiles escolares y el alumno deberá traer el total de sus materiales solicitados a más tardar el 30 de abril, atendiendo situaciones excepcionales.

b. Uso de la Agenda Escolar u otros documentos.

- La Agenda Escolar es un documento oficial de intercambio de información entre la Familia y el Colegio por lo que el alumno(a) debe portarla todos los días; en ella debe registrarse toda información que desee enviar el apoderado al Profesor Líder u otro funcionario. Es obligación de toda la Comunidad utilizar la Agenda Escolar como medio oficial de comunicación.
- El estudiante tiene la responsabilidad de portar la Agenda Escolar limpia y sin inscripciones ajenas a su finalidad.
- El apoderado debe firmar todos los documentos y/o informaciones que se entreguen a través de la Agenda Escolar.
- Responder junto a su apoderado y/o padres, a toda citación que le efectúen funcionarios del colegio.
- En caso de pérdida de la Agenda Escolar, el colegio no la repondrá. El apoderado deberá velar por tener una agenda o cuaderno de comunicaciones propio del estudiante.

4.11 Reuniones de padres, madres y apoderados.

A. Se efectuarán de acuerdo a programación informada. Su horario será de 18:00 a 19:30 y de 19:30 a 21:00 horas como máximo y según calendario entregado al inicio del año lectivo. Es una obligación del apoderado asistir a las reuniones regulares del Programa de Integración Escolar cuando corresponde. El incumplimiento de este punto podría significar que, el colegio haciendo uso de la normativa vigente puede solicitar el cambio de apoderado para el periodo restante del año escolar por incumplimiento de responsabilidades adquiridas en el momento de la matrícula y contenidas el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

B. Durante el desarrollo de estas reuniones no deben asistir al colegio los alumnos, con el fin de procurar la tranquilidad necesaria para su realización de la misma. Al concurrir niños los ruidos emitidos causan inconvenientes a las reuniones además que, están expuestos a sufrir potenciales accidentes al desplazarse libremente por el colegio. El trabajo de los directivos y de los inspectores de turno está orientado a la atención vespertino nocturno de los adultos concurrentes a las reuniones mensuales, por lo que no se asumirá responsabilidades en caso de accidente de algún niño/a. El apoderado debe tomar las medidas necesarias como para dejar a su hijo(a) con otro familiar durante el tiempo de asistencia a las reuniones que no excede de 90 minutos. No deben traer perros en completa libertad o con su correspondiente correa por los inconvenientes que acarrea a los asistentes y al orden y limpieza del colegio (orín, excremento).

C. Todo apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón válida, debe justificar dicha inasistencia antes de la misma o justificar su inasistencia con el profesor líder durante la atención de apoderados posterior a la reunión realizada. El colegio promueve y acepta la asistencia de un apoderado suplente, en caso que no pueda asistir el apoderado titular.

D. Queda estrictamente prohibido interrumpir las horas de clases (ámbito de estudios). Cualquier consulta al profesor debe hacerse en el horario que éste fije para ello solicitando la entrevista en inspectoría.

4.12 Interacción entre el establecimiento e instituciones de la comunidad.

A. El establecimiento reconoce, en la comunidad, aquellas instituciones que permitan acciones complementarias para el desarrollo de sus estudiantes.

B. Las instituciones comunitarias podrán solicitar información referida a los y las estudiantes que requieran atención complementaria.

- C. La dupla psicosocial, la orientadora, los docentes, profesionales de la educación, y los directivos docentes del colegio será el nexo entre el establecimiento y las instituciones de la Red comunitaria.
- D. La interacción entre el establecimiento y las instituciones de la comunidad, será de mutua colaboración. Algunas de las redes que tenemos actualmente son las siguientes:

- Universidad de Tarapacá.
- Universidad Santo Tomás
- Inacap
- JUNAEB.
- Servicio de Salud y Espacios amigables.
- Carabineros de Chile y PDI.
- Bomberos.
- Senda-Previene y SERNAMEG.
- SENAME.
- Oficina de Protección del Menor OPD.
- ESSMA Sur.
- Habilidades para la vida HPV.
- CRIPAC y Programa de Intervención Breve PIB.
- SERNAC.
- Consultorio de Salud.
- ADEP

TÍTULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ART. 5 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

5.1 Criterios básicos.

- a. Promover el reconocimiento de los conflictos como, situaciones inherentes a la interacción de personas y ante los cuales, es posible encontrar alternativas que intenten transformar la solución de ellos en actos educativos.
- b. Promover conductas respetuosas hacia el conjunto de actores del proceso educativo, de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar.
- c. Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación y mediación, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad y derechos.
- d. Privilegiar la implementación de estrategias de prevención, vinculadas a los mecanismos propuestos anteriormente.
- e. Dar o permitir el derecho a la defensa, para que los actores de una situación conflictiva tengan la oportunidad de dar su versión y, si hubo falta, reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
- f. Valorizar el reconocimiento del error, siendo el error un elemento más del proceso de aprendizaje. El reconocimiento puede ser una instancia importante en la modificación de orienten y favorezcan.
- g. Privilegiar el diálogo como estrategia para la resolución de conflictos y corrección de conductas.

5.2 Normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo. Deben ser:

- a. Formadoras (con sentido, hacia un desarrollo integral).
- b. Explícitas y claras.
- c. Acordadas, representativas y conocidas por todos.
- d. Flexibles al contexto o circunstancia.
- e. Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- f. Graduales, de acuerdo a edad y madurez.

5.3 Consecuencias por el incumplimiento de la norma. Deben ser:

- a. Explícitas y claras.
- b. Conocidas por todos con anterioridad.
- c. Formativas en la reflexión, responsabilidad y reparación.
- d. Atingente a la magnitud de la falta.
- e. Consistentes en el tiempo (que se cumplan).

5.3 Incumplimiento de los deberes y procedimientos formativos:

Medidas educativas y acciones disciplinarias. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias son:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito.
- e. Comunicación al apoderado.
- f. Citación y entrevista con el apoderado
- g. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h. Suspensión de clases.
- i. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- j. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- k. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas anteriores.

ART. 6 TRANSGRESIONES A LA NORMA: LEVE.

a. Ingresar al colegio artefactos electrónicos multimedia (relojes inteligentes, celulares, tablets, computadoras, cámaras u otro dispositivo) contraviniendo las disposiciones existentes, quedando establecido que el Colegio no se hace responsable por la pérdida y/o deterioro de cualquiera de ellos. Por tanto, está prohibida la presencia de cualquier dispositivo electrónico al interior del colegio.

- b. Transgredir las normas establecidas por el colegio en toda actividad relacionada con el establecimiento, donde el trato debe ser amable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar en general, para lograr un ambiente de sana convivencia.
- c. Tener un comportamiento inadecuado en el comedor del establecimiento en el horario de la entrega de la colación, almuerzo o cualquier convivencia.
- d. La falta de comportamiento adecuado en el bus que se haya dispuesto para actividades académicas y/o deportivas o salidas a terreno.
- e. Acumular atrasos sin que el apoderado apoye la gestión escolar.
- f. Presentarse sin los materiales solicitados, con anticipación, a las clases.
- g. Devolver fuera de los plazos estipulados las prestaciones de biblioteca.
- h. Caminar tomados de la mano o besarse al interior del establecimiento.
- i. Deteriorar sus útiles escolares y/o de sus compañeros u objetos de índole escolar o personal de funcionarios del colegio.
- j. No cumplir con las tareas o trabajos dados con antelación.
- k. Presentarse sin el uniforme escolar pero, con una justificación presencial de parte del apoderado.
- l. Presentarse al inicio de la jornada con su uniforme en condiciones inadecuadas de limpieza y orden.
- m. Presentarse, por primera vez, con el cabello tinturado.
- n. Presentarse con el cabello con cortes de fantasía como palabras, rapados, colitas, mohicano, dreadlock, figuras geométricas.
- ñ. Faltar a la verdad en situaciones que en forma evidente lo inculpan por tener antecedente de su intervención.
- o. Interrumpir continuamente el normal desarrollo de la clase.
- p. Conversar o reírse fuera de contexto, en el transcurso de la formación de patio, acto cívico, etc.
- q. Ser retirado continuamente por el apoderado, antes del término de la jornada escolar.

- r. No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- s. Ingerir alimentos en general, estando en clases a pesar de los llamados de atención hechos por el docente.

ART. 7 PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMA: LEVE.

- a. Cuando el alumno comete una falta dentro de la sala de clases, el profesor que dirija la clase establecerá un diálogo posterior, en privado, para establecer los hechos en caso de que ésta sea leve. En cualquier caso, se informará de ello al profesor líder.
- b. Cuando el alumno comete una falta fuera del aula, en recreos u otras actividades en las que no se encuentre a cargo de un profesor y esto sea observado por cualquier adulto integrante del personal del establecimiento, éste realizará un llamado de atención al alumno e informará a la Inspectoría General.
- c. Entrevista con el profesor líder para revisar los acontecimientos y establecer responsabilidades y compromisos.
- d. Si el profesor líder detecta algún elemento en la vida del alumno(a) o en él mismo que pudiera afectar su comportamiento y su desempeño escolar, este puede entrevistar a los padres y/o apoderados para reunir antecedentes, establecer una relación de cooperación y acuerdos, en caso de que sea necesario solicitar autorización para derivación al equipo de apoyo escolar.
- e. En caso de que los compromisos adquiridos con el profesor líder no sean cumplidos por el alumno, se registrará en la hoja de vida del alumno(a), se informará a la Inspectoría General que, junto al alumno y sus apoderados, revisarán los hechos, estableciendo responsabilidades. Sobre ellas se determinará la o las sanciones, junto a la firma de un nuevo compromiso entre las partes. Finalmente, junto a la sanción buscarán un medio a través del cual el alumno(a) intentará reparar las consecuencias de su falta.
- f. Inspectoría General junto al equipo de apoyo escolar generarán estrategias comunes de afrontamiento y acompañamiento para que se sienta acompañado y cuidado. Además, puede derivar para observar el posible origen del comportamiento del alumno. Las estrategias incluyen el acompañamiento para los afectados y otros implicados (con especial atención del equipo de apoyo escolar en probables casos de bullying en progreso, duelo entre otros). En caso de ser necesario intervenir sobre las dinámicas de relaciones del curso. El grupo de trabajo para el apoyo escolar debe reunirse a lo menos, una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que fuere necesario. En ambos casos deben llevar registro de las actividades realizadas y el listado de los asistentes.
- g. Respecto de la presencia de dispositivos electrónicos al interior del colegio, profesores o inspectores deberán actuar de la siguiente manera:
- Si es primera vez: Advertir al estudiante acerca de la norma sobre dispositivos electrónicos.
 - Si es segunda vez: Citar al apoderado para aclarar disposición sobre dispositivos electrónicos.
 - Si se reitera por tercera vez: Requisar el dispositivo, dejarlo en custodia en Inspectoría y entregarlo al apoderado, previamente citado desde Inspectoría General.

ART. 8 TRANSGRESIONES A LA NORMA: GRAVE.

Corresponde a aquellas conductas que trasgreden las normas que regulan la convivencia escolar, alterando el desarrollo de las actitudes que la sustentan, reconociéndose, así como una señal de preocupación importante de compartir con la familia.

- a. Reiteración de falta leve no cumpliendo con los compromisos adquiridos
- b. Realizar demostraciones amorosas (besos en la boca, abrazos de pololos) en la sala de clases, patio del colegio o cualquier dependencia o actividad en la que participen alumnos el colegio.
- c. Realizar juegos o actos riesgosos que pongan en peligro su integridad y la de los demás.
- d. Hacer uso de un vocabulario soez al dirigirse a sus compañeros o a algún funcionario en cualquier dependencia del colegio o actividad organizada por el establecimiento.
- e. Reiteración de falta leve no cumpliendo con los compromisos adquiridos
- f. Mostrar un comportamiento inadecuado en actos cívicos, u otras actividades solemnes.
- g. Mostrar un mal comportamiento al interior del bus – en la ida o al retorno -en que se desplazan a alguna actividad programada.
- h. Alterar las normas al interior del comedor durante la entrega de la alimentación.

- i. Gritar, hacer ruidos, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeros o del profesor y, en general, tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- j. Ingresar al colegio fuera del horario establecido alterando la rutina de clases – atrasos- en forma reiterada a pesar, de existir un compromiso con el apoderado.
- k. No asistir a reforzamiento educativo en dos o más veces consecutivas, a pesar de habersele asignado el cupo respectivo e informado al apoderado de esta acción en beneficio de su rendimiento académico.
- l. No asistir a la jornada escolar en forma regular, sin que el apoderado justifique dichas inasistencias. m. No asistir a rendir evaluación/es calendarizada(s) con la debida anticipación y el apoderado no concurre a justificar en UTP la(s) inasistencia (s). (reglamento de evaluación).
- n. Evidenciar su cabello con pediculosis. cabello.
- o. Mostrar como propio un trabajo realizado por otro estudiante del curso o de otro curso del colegio. p. Tomar para sí y/o conservar objetos que no le pertenecen.
- q. Actuar en forma discriminatoria sin respetar los derechos de los demás (género, raza, nivel socioeconómico, etc.)
- r. Ser retirado de clases por el apoderado coincidentemente con una asignatura en que el alumno no tiene el mejor rendimiento escolar, sin una justificación valedera (tratamiento médico u otra).
- s. El descuido del estudiante con el buen estado del mobiliario y del edificio escolar dentro y fuera de la sala de clases. Será obligatorio reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado y que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.).
- t. Esta norma es aplicable también para los bienes de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, tanto dentro o fuera de la sala de clases, como el comedor.
- u. No usar el uniforme escolar a pesar de los llamados de atención efectuados en varias ocasiones.
- v. Incurrir en la reiteración de presentarse con el uniforme sin evidencias de limpieza.

ART.9 PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMA: GRAVE.

- a. Constatación del hecho
- b. Establecer diálogo profesor-estudiante para el análisis y reconocimiento de la falta.
- c. Conducta reparadora (corrección, refuerzo positivo, tiempo fuera, etc.)
- d. Compromiso personal del estudiante.
- e. Registro en la hoja de vida.
- f. Derivación para atención de Dupla psicossocial, Orientadora e/o Inspectoría General si se considera necesario Una acción grave repetida 2 o más veces, se considerará como MUY GRAVE y será tratada como tal.

ART. 10 TRANSGRESIONES A LA NORMA: MUY GRAVE.

Corresponde a aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar y/o los compromisos asumidos, alterando significativamente el desarrollo de las actitudes que la sustentan. Además, son las faltas que después de ser categorizadas como LEVES y por su reiteración se constituyeron en GRAVES sin que el alumno/a ni el apoderado hayan modificado sus conductas disruptivas.

- a. Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, de foguero o fantasía,, de aire comprimido, armas o elementos corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia y/o la(s) de otro(s) integrante de la comunidad educativa
- b. Consumir, portar y/o vender alcohol, cigarrillos o drogas en el interior del establecimiento o fuera de éste, vistiendo el uniforme escolar.
- c. Llegar en estado de intemperancia alcohólica o bajo el efecto de algún tipo de droga al establecimiento educacional.
- d. El acoso, abuso u hostigamiento sexual, entre estudiantes de iguales o diferentes ciclos y niveles o en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e. Sustraer (hurtar o robar) especies de propiedad de un integrante de la comunidad escolar o del establecimiento o un visitante del mismo.
- f. Sustraer: Robar algo sin violencia y generalmente de forma oculta o fraudulenta.

- g. Hurto: Es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia.
- h. Robo: Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- i. Agredir, abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acusar de manera física, emocional / psicológica o verbal, de manera presencial o virtual a través de cualquier sistema informático, social o tecnologías de la comunicación a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- j. Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).
- k. Portar, usar (encender) fósforos, encendedor u otros elementos inflamables o aceleradores de la combustión.
- l. Abandonar el colegio en horas de clases, sin autorización.
- m. Promover y/o participar en actos contrarios a la disciplina y normas expuestas en este RICE dentro o fuera del establecimiento o en el perímetro del mismo vistiendo el uniforme escolar representativo del colegio.
- n. Asistir con el cabello tinturado nuevamente, a pesar de los llamados de atención realizados cuando ocurrió este evento por primera vez.
- o. Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otras personas o instituciones.
- p. Mostrar, compartir, enviar, recibir, reproducir, almacenar textos, imágenes o videos de índole sexual y/o pornografía de dicha connotación o que pudieren afectar la honorabilidad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- q. Hacer uso en el colegio de un ordenador personal para acceder a páginas categorizadas como triple X, para mirar, compartir, almacenar textos o imágenes de connotación sexual.
- r. Fumar al interior del establecimiento o en la afueras del colegio, vistiendo el uniforme escolar.
- s. Tener conductas reñidas con la moral, las buenas costumbres y/o participar en actividades que no estén de acorde con su calidad de estudiante del establecimiento, dentro de éste o en el perímetro del mismo.
- t. Deteriorar intencionalmente el material escolar; rayar paredes, mesas, cortar, romper sillas, bancas, ventanas, estantes, baños, implementos deportivos, útiles escolares propios o ajenos, etc.
- u. Cualquier tipo de acto discriminatorio (género, raza, nivel socioeconómico, etc.)
- v. Ingresar al colegio fuera del horario establecido alterando la rutina de clases a pesar de encontrarse con matrícula condicional por el mismo hecho.
- w. . Relacionarse físicamente, incluso en modo de juego de forma impulsiva y/o agresiva con sus pares (empujón, golpe de manos, puntapié, golpe de artes marciales, llaves de lucha u otras). También el uso de útiles escolares corto-punzantes como tijeras, lápices muy puntiagudos, compás, etc. Ya sea en el establecimiento o fuera de éste.
- x. Hacer uso de cámaras fotográficas y/o celulares u otro elemento de grabación de voz y/o imágenes en acciones que pudieren afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- y. Mostrar, compartir, enviar, recibir, reproducir, almacenar textos, imágenes o videos de índole sexual o que pudieren afectar la honorabilidad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- z. Faltar a la verdad y/o divulgando información falsa, causando daño moral y psicológico a un compañero o a un miembro del colegio.

ART. 11 PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMA: MUY GRAVE.

- a. Constatación del hecho
- b. Establecer diálogo profesor-alumno a través del proceso en distintos niveles
- c. Conducta reparadora (corrección, refuerzo positivo, tiempo fuera, etc.)
- d. Compromiso personal del estudiante.
- e. Registro en la hoja de vida del estudiante.
- f. Citación e información a los padres o apoderados.
- g. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores.
- i. Suspensión de clases por uno y dos días.
- j. Condicionalidad de la matrícula del estudiante;
- k. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;
- l. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, cuando se atenta contra la integridad física y psíquica, cuando se vulneran derechos de otros miembros de la comunidad, cuando es el único

medio de restablecer la convivencia armónica, que estén debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas anteriores.

m. El apoderado tendrá el derecho de apelar a la medida, ya sea por condicionalidad o expulsión del establecimiento educacional de su hijo o pupilo teniendo la respuesta 5 días hábiles contando la fecha de la sanción.

n. El estamento encargado de realizar la revisión de la medida disciplinaria otorgada por inspectoría general, será la Dirección del establecimiento educacional.

o. Cuando el apoderado solicite revisión de la medida disciplinaria, ésta será revisada por el consejo de profesores entregando un acta con el resultado de la apelación.

p. Esta medida será informada al apoderado entregando respuesta con 5 días hábiles.

ART. 12 OTRAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.

A. Restricciones específicas:

1. En el evento que un estudiante se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos Inspectoría informará a Dirección de la presencia de un alumno en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes y se adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al alumno del colegio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

2. Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores enseñados, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y la Dirección del Colegio.

3. En caso de situaciones en que los alumnos puedan encontrarse incurriendo o participando de una actividad penada por la ley se informará a los organismos correspondientes conforme a la edad y etapa del desarrollo. Si se presume que está siendo inducido por un adulto se entregará la información a la OPD, PDI o Carabineros de Chile según corresponda (Grooming, Sexting, pornografía, robos, piratería, venta consumo de drogas, entre otros).

B. Suspensión de un estudiante de su graduación.

1. Las medidas disciplinarias deben estar contenidas en el Reglamento Interno y ser aplicadas conforme a un debido proceso el cual tiene directa relación con las faltas graves y muy graves cometidas por el alumno/a durante el año escolar, sancionadas oportunamente pero, reincidiendo con premeditación sin demostrar, cambio de comportamiento y sin que el apoderado evidencie colaboración hacia la acción educativa del colegio y sin que, a pesar, de haber firmado la aceptación a las normas contenidas en el PEI y en el RICE, sean respetadas.

2. Tener una conducta agresiva verbal o física hacia sus pares o funcionarios del Colegio. -Presentarse a la ceremonia sin su uniforme, con el pelo tinturado, con zapatillas u otros elementos del vestuario que no son los definidos en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3. En ningún caso la suspensión de la graduación se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

C. Recurrencia: Frente a la recurrencia de estas faltas y/o la falta de apoyo de la familia en el proceso, serán sancionadas con la condicionalidad, la que será informada al estudiante y a su apoderado, en entrevista formal con Inspectoría General, junto al Profesor Líder, debiendo quedar un registro escrito de ésta. En este registro deben aparecer las causas de la condicionalidad y las condiciones necesarias para que esta medida sea levantada. La cantidad de anotaciones negativas que el alumno /a tenga en su hoja de vida, analizada curso por curso en el Consejo de Disciplina realizado durante el mes de junio o en reunión de profesores determinará la condicionalidad del alumno/a durante el segundo semestre.

ART. 13 REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS (APELACIÓN)

Ante la aplicación de la sanción EXPULSIÓN:

a. Expulsión del establecimiento educacional es sólo aplicable en casos de especial gravedad, cuando se atenta contra la integridad física y psíquica, cuando se vulneran derechos de otros miembros de la comunidad, cuando es

el único medio de restablecer la convivencia armónica, que estén debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas anteriores.

- b. La expulsión sólo puede realizarla el Director, mediante notificación por escrito al apoderado.
- c. Los apoderados dispondrán de 15 días hábiles desde la notificación para apelar a la sanción.
- d. El Director resuelve ante esta apelación, previa consulta al Consejo de Profesores lo cual debe constar en un acta firmada.
- e. El Director tiene la obligación de informar a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días desde el momento en que se ha apelado.
- f. En esos 15 días el estudiante tiene que permanecer en el colegio.

ART. 14 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

A. Medidas educativas.

Las medidas educativas están referidas a:

1. Diagnósticas: conocer las situaciones conflictivas al interior del colegio.
2. Preventivas: instalar acciones que ayuden a la sana convivencia escolar.
3. Reparadoras: acciones que ayudan a reconocer y corregir una conducta.

B. Apoyo educativo.

1. **Mediación:** Es una respuesta constructiva para la resolución de conflictos, utiliza el potencial de la transformación positiva de las personas, promueve a la solidaridad y la prevención de conflictos. Es un método alternativo de resolución de conflictos, al que se someten las partes de manera voluntaria, con la asistencia de un tercero neutral, el mediador. Constituye un ejercicio de racionalidad y madurez, puesto que en lugar de dejar en manos de otra persona la resolución de conflictos, las partes reconocen la existencia de un problema e intentan llegar a un acuerdo consensuado, de modo que la solución será siempre aceptada por ambas partes, nunca será impuesta externamente, por lo que en caso de acuerdo, la forma de llevarlo a cabo será mucho más efectiva y asumida por las partes en conflicto.

Es importante mencionar, que en caso de conflicto entre estudiantes existe un proyecto de “Mediación Escolar” ejecutado por la profesional Susana Roque, el cual pertenece al plan de gestión de la Convivencia Escolar 2019.

2. **Negociación:** Es la forma fundamental de resolución de conflictos, generalmente voluntaria, y que implica la discusión entre las partes en disputa con el objeto de alcanzar un acuerdo o arreglo en el conflicto que les enfrenta. En la medida en que no exista la intervención de terceros agentes, la negociación permite a las partes en conflicto mantener el control sobre el proceso y el acuerdo que de él pueda resultar.

3. **Conciliación:** considera la presencia de un tercero que propone soluciones para la resolución del conflicto. La propuesta es conciliadora y solo tendrá efecto vinculante si las disposiciones de los intervinientes son voluntarias.

4. **Arbitraje:** Proceso de resolución de conflictos en el que las partes en disputa acceden a presentar su caso ante un tercer participante neutral e independiente, quien escucha los argumentos de ambos lados y posteriormente adopta una decisión, normalmente final y vinculante. El arbitraje difiere de la mediación ya que en que la tercera parte que interviene en el conflicto sí tiene capacidad decisoria.

5. IMPORTANTE

a. Las personas a cargo de llevar a cabo este proceso de resolución pacífica de conflictos serán el inspector general y/o la encargada de convivencia escolar del establecimiento.

b. Sin embargo, la participación de estas instancias (mediación, negociación, conciliación) será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, en el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

C. Medidas reparatorias.

1. Son parte del proceso educativo. Se establecen a partir del reconocimiento de la falta y su responsabilidad en ella, consciente del incumplimiento o la ejecución parcial, postergación o vulneración de los compromisos y deberes unilaterales. De esta manera, se fortalece el desarrollo ético y moral de niños y adolescentes tanto como la habilidad de ponerse en el lugar del otro y estimular la capacidad de hacerse responsable, desde la libertad individual y el grado de intencionalidad en que se incurrió al producir resultados adversos en otros. El alumno(a) con ayuda de un mediador puede: establecer garantías de no repetición, la restitución, retribución, desagravio o restauración de la dignidad del otro, generando una propuesta de actividades y actitudes con el propósito de cerrar el proceso y/o aliviar las consecuencias reparables y las compensables, facilitando el perdón, importante en el proceso de reconciliación con otros y consigo mismo, fortaleciendo su identidad y sus habilidades para la vida en comunidad.

2. En caso de agresión verbal, física o psicológica de: un alumno a otro alumno, de un alumno a un adulto, de un adulto hacia un alumno, o entre adultos, se procederá por mediación en donde el agresor deberá:

- Reconocer su falta y asumir por escrito su error.
- Comprometerse a no reiterar la falta
- Asistir a citación con la Orientadora, los alumnos deberán asistir con su apoderado. En caso de daño a bienes materiales, se procederá por:
 - Reposición del bien destruido, inmobiliario, deportivo o tecnológico donde su apoderado será responsable del gasto económico en que deba incurrir.
 - Reparación del daño a infraestructura (pintado de paredes, rayados de mesas etc.) asumiendo el alumno o su apoderado la limpieza y/o reparación del inmueble.

ART. 15 ACCIONES DISCIPLINARIAS.

A. Se entenderá por acción disciplinaria al efecto o consecuencia de una conducta que constituye una falta, dependiendo del tipo de deber incumplido, persistencia y magnitud de la conducta y las características propias de ella, así también, características personales del sujeto y su historia incluyendo patologías (psicológicas o psiquiátricas) que pudieran intervenir en la relación consigo mismo y los demás.

B. Las acciones disciplinarias a los alumnos deben estar contenidas en el Reglamento Interno. En todo caso, la ley es clara en señalar que durante la vigencia del año escolar, en ningún caso, se podrá expulsar o suspender a un alumno por situación socioeconómica o académica. Asimismo, establece que en caso de expulsión, el alumno tendrá derecho a pedir que la medida sea revisada. Será sancionado como una infracción grave si un establecimiento no respeta estas disposiciones generales.

C. Existen acciones disciplinarias aplicables a los casos en que los alumnos(as) vulneren constantemente los deberes establecidos y los derechos de otros como:

1. Suspensión de clases.

Procede cuando el alumno comete una transgresión leve reiterativa, grave o muy grave a los principios del colegio provocando daño a los bienes y/o a las personas de la comunidad entre otras y a su formación, y tiene como fin la toma de conciencia de la falta cometida y de la forma de reparación de ella. También procede cuando el alumno no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine Inspectoría General previo informe a Dirección. La suspensión implica la separación transitoria del alumno(a) de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. Esta situación se extenderá hasta la concurrencia del padre o apoderado(a) y el alumno (a) a una entrevista formal con el Inspector u otra autoridad designada para este efecto. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparadora, que corrija la conducta inapropiada del alumno(a). Ante el desacato de la medida, si el alumno se presentará al colegio estando con la disposición de suspensión, éste será suspendido al interior del recinto, sin tener la posibilidad de ingresar a clases. Adicionalmente, el padre deberá presentarse al día siguiente para que su pupilo pueda reinsertarse, de no hacerlo, el alumno estará en calidad de suspendido hasta que el apoderado concurra a una entrevista con un integrante del Equipo Directivo. En el caso que un alumno o alumna, afecte reiteradamente el clima de aprendizaje alterando la dinámica escolar, será suspendido hasta que presente un certificado de un especialista que acredite que el alumno está en condiciones de reincorporarse a la jornada escolar, permitiendo el normal desarrollo de las clases. Durante la suspensión se solicita

a los padres y/o apoderados que el alumno(a) mantenga la rutina diaria y realice actividades que le ayuden a reflexionar de tal manera que este breve cese de actividades no se transforme en un premio o en unas breves vacaciones. Esta medida se tomará cuando el alumno o alumna y apoderados no cumplan con los compromisos establecidos con el establecimiento (faltas muy graves). La unidad encargada de informar al padre, madre y/o apoderado de dicha situación es Inspectoría General.

1. Compromiso Escolar o Condicionalidad.

Un documento de compromiso que exige el colegio, donde se establece que el alumno y su apoderado asumen la responsabilidad por el logro de determinadas metas en un plazo establecido y que tiene como fin superar deficiencias detectadas durante el período escolar. Estas metas pueden referirse a los ámbitos de la responsabilidad, rendimiento, conducta, valores y/o actitudes de alumnos, padres, madres y apoderados. Lo firman el alumno y sus padres en entrevista con Inspectoría General. Incluye identificar los medios y las herramientas que le permitan mejorar considerablemente su desempeño en convivencia social y/o académicos. Los apoderados deben asistir en forma periódica – pre establecida - para interiorizarse de la situación académica y/o disciplinaria del alumno(a) con coordinación de convivencia y/o profesor líder. El compromiso firmado tendrá una duración de un semestre académico o dos meses del año lectivo, pudiendo renovarse hasta por una vez. Este compromiso es de mayor grado que los anteriores y se emplea cuando la medida de suspensión orientada no da los resultados esperados y en casos de faltas muy graves El encargado de informar al padre, madre y/o apoderado de dicha situación es Inspectoría General.

2. Expulsión, cancelación de matrícula o no renovación de la misma.

Como última instancia, y agotadas las medidas educativas consideramos que el niño debe crear nuevas relaciones sociales y un nuevo proceso de adaptación en otro establecimiento educacional, otorgándole así, la oportunidad y el espacio para remediar su conducta.

La ley de inclusión contempla la medida de expulsión y cancelación de matrícula ante situaciones muy graves, precisando, sin embargo, que éstas “sólo podrán aplicarse cuando sus causales están claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

La normativa precisa, asimismo, que la aplicación de esta sanción, de carácter extremo y excepcional, debe estar sujeta al debido proceso, con etapas de reconsideración, y ajustada a los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria; con previa comunicación a los padres de la inconveniencia de estas conductas y sus posibles sanciones, junto a acciones de apoyo pedagógico y psicosocial a los estudiantes afectados y una vez, agotadas todas las instancias de diálogo y formación del niño(a) y /o adolescente.

La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Si al término del año escolar el alumno(a) no supera los compromisos adquiridos y no hay un cambio conductual positivo, después de agotadas todas las instancias de apoyo, será causal para no renovar la matrícula para el año siguiente. La no renovación de matrícula además es aplicada por el equipo directivo con consulta al Consejo de Profesores y otros estamentos que se estime pertinente. El encargado de informar al padre, madre y/o apoderado de dicha situación es Inspectoría General.

3. Forma de comunicar al apoderado de la sanción.

a. El apoderado es citado por el inspector general y es informado de la no renovación de matrícula. Si persiste con conductas tipificadas como graves y gravísimas que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar, el comité de sana convivencia podrá determinar la expulsión del alumno(a). También se utiliza la misma forma de informar en caso de condicionalidad de la matrícula.

b. Se informa al apoderado que tendrán derecho de apelar por dicha sanción a través de una carta dirigida al director/a el cual deberá entregar respuesta del caso, en un lapso de no más de 5 días hábiles.

c. Establecido el plazo para que el apoderado del alumno con condicionalidad o expulsión pueda apelar.

d. El director/a, designará al consejo de profesores y/o al comité de sana convivencia la revisión del caso, estudiando nuevamente los antecedentes que llevaron a tal sanción, entregando mediante un acta su respuesta en un lapso de no más 5 días hábiles.

e. Se cita nuevamente al apoderado entregando el resultado del acta.

4. Consejos disciplinarios.

a. Se procederá a realizar dos consejos disciplinarios (junio y noviembre) para analizar los casos presentados por el profesor líder o inspector general de aquellos alumnos con desajuste conductual.

b. Los docentes presentes en el consejo, serán consultados por las medidas educativas para cada caso, acorde al nivel: o Entrevista Inspectoría General. o Carta de Compromiso. o Amonestación Escrita con Compromiso. o Condicionalidad de Matrícula. o No renovación o cancelación de matrícula. o Expulsión.

c. Lo propuesto por el Consejo Disciplinario será ratificado o modificado por el equipo directivo y/o comité de convivencia a la luz de atenuantes y agravantes, antecedentes que permitirán un análisis fundamentado para la toma de decisiones.

d. La resolución final del equipo directivo y/o comité de convivencia, en cuanto a la medida disciplinaria, será comunicada al apoderado titular o en su efecto al apoderado suplente en entrevista y por escrito por Inspectoría.

e. Los apoderados cuyos alumnos hayan quedado con condicionalidad de matrícula, deberán asistir regularmente a entrevista con profesor Líder para tomar conocimiento del avance o retroceso de su pupilo (a).

ART. 16 FORMAS PARA DESTACAR LAS BUENAS ACCIONES, COMPORTAMIENTOS SOBRESALIENTES O EL CUMPLIMIENTO DE METAS

a. Carta de reconocimiento al estudiante, escrita por cualquier funcionario docente o directivo del establecimiento.

b. Incorporación del estudiante en nóminas que destaquen el logro de metas, cumplimiento de perfiles, etc.

c. Entrega de diploma u otro reconocimiento en ceremonias oficiales del colegio.

d. Entrega de estímulos a los estudiantes que sean merecedores por logros académicos, deportivos o de otra índole, representando al colegio, a su región o país.

e. Invitaciones a paseos o actividades recreativas a estudiantes o cursos que alcancen resultados sobresalientes en actividades propuestas por el colegio o ganadores de competencias internas y/o externas.

ART. 17 INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO.

A. Interacción entre los integrantes de la Comunidad Educativa En este sentido, se entiende por «convivencia» la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños y jóvenes.

B. Incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos quienes participan del proceso educativo, profesores, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación.

C. Vivir y convivir con otros en armonía supone el respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la tolerancia frente a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, reciprocidad y cooperación mutua en función de objetivos comunes.

D. La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, por lo mismo se considera la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los/las estudiantes; los profesores/as deben enseñar y los/las estudiantes aprender una suma de conocimientos, habilidades, valores y principios que les permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros; es por eso que la gestión formativa de la convivencia escolar constituye la forma más efectiva de prevención de la violencia escolar.

E. Nuestro Colegio cuenta con un Plan de Formación, Plan de convivencia y Plan de formación ciudadana cuyos propósitos tienen que ver con la contribución a la formación integral y buena convivencia.

ART. 18 INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS APODERADOS.

1. Los apoderados que eligieron nuestro colegio para la educación de sus hijos /as tienen sus derechos consagrados en la Ley General de Educación y sus deberes o responsabilidades, entre los que cuentan: “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”.
2. Se espera que madres, padres y apoderados apoyen decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, son considerados como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza.
3. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Comité de Convivencia en conjunto con la Dirección del Colegio, evaluará la situación pudiendo aplicar las medidas declaradas en este reglamento.
4. Los apoderados están organizados en sub centros y Centro General de padres, madres y apoderados. Por otra parte, los apoderados forman parte activa del Consejo Escolar.
5. La atención de los apoderados por parte de los docentes, estará programada con día y hora de atención y dependerá del horario que tenga cada docente previamente establecido, el cual estará a disposición del apoderado. Los horarios de atención de padres y apoderados por parte de los docentes serán informados previamente y ampliamente difundidos. En casos excepcionales el profesor podrá concordar con el apoderado una hora de entrevista diferente de su horario de atención como una oportunidad considerando situaciones relevantes.
6. Las atenciones de los apoderados por parte de los docentes son de carácter formal por lo que se realizarán en el espacio y tiempo adecuado para su efectividad. El profesor debe entrevistar al 100% de los apoderados de su curso por lo menos 1 vez en el semestre.
7. Los apoderados pueden solicitar entrevista con otros profesionales del colegio, tales como orientadora, coordinadora PIE, líderes de UTP, psicólogas, trabajadora social y/o Dirección, respetando nuestro conducto regular.
8. Los apoderados que requieran manifestar sugerencias, felicitaciones y/o reclamos al establecimiento, lo harán en forma escrita en el libro de sugerencias. Este será revisado semanalmente. En un plazo no superior a una semana la Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientadora dependiendo al estamento que corresponda dará respuesta por escrito a este requerimiento.
9. El Colegio mantendrá contacto permanente con el hogar mediante circulares o a través de comunicaciones que se enviarán a través de los alumnos, las que deberán volver firmadas por su apoderado, publicaciones en el hall de entrada, entrevistas, reuniones de apoderados, correo electrónico, página web, etc.

10. CONDUCTO REGULAR:



ART. 19 SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

CONDUCTA OBSERVADA	ACCIONES PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMATIVA
Retira reiteradamente al alumno antes del término de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con profesor líder. • Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o inspectorgeneral. • Firma de compromiso de respetar la jornada de clases de su pupilo y asumir consecuencias educativas.
Demorarse en forma reiterada en retirar de clases a su pupilo/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con profesor líder. • Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o inspectorgeneral. • Firma de compromiso de respetar horarios de salida. • Firma de toma de conocimiento de procedimiento interno: el colegio esperará dos horas, luego llamado al apoderado y/o familiar para que venga a retirar al estudiante y por último ira una comisaría a dejarlo, pues ningún funcionario puede llevar el niño o niña a su hogar.
No proporcionar o supervisar oportunamente los elementos requeridos por el niño para su jornada escolar (materiales, colaciones, instrumentos musicales, trabajos escolares, elementos deportivos, ropa de cambio, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con profesor líder. • Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o inspectorgeneral. • Visita domiciliaria si corresponde. • Firma de documento donde se compromete a cumplir compromisos contraídos.
No mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier modificación al respecto debe informarla a la secretaria del Colegio.

ART. 20 SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

CONDUCTA OBSERVADA	ACCIONES PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMATIVA
<p>El apoderado oculta información relevante de la situación física y psicopedagógica del niño al momento de solicitar la matrícula, matricular y proceso de admisión o durante el año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al observar los profesores o especialistas, dificultades significativas en el aprendizaje o una conducta inadecuada del alumno no informada al momento de la matrícula, el profesor solicitará documentos médicos, licencias o informes con fecha anterior al año escolar. • El apoderado será citado para informarse situación observada sobre el alumno solicitándole presentar documentación pertinente. • El profesor líder tomará conocimiento, si la información oculta es de carácter pedagógico y/o conductual. • Si la información oculta es de carácter psicológica, y/o psicopedagógica se le solicitará cambio de ambiente pedagógico a un establecimiento que cuente con PIE ya que el Colegio no cuenta con cupo en el proyecto PIE por lo que el niño no podría ser atendido con los apoyos que requiere y se estarían vulnerando los derechos del niño.
<p>No asistirá a entrevistas y citaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El apoderado debe presentarse a las citaciones y entrevista las que son de carácter obligatorio una por semestre. • En caso de ausencia se registrará en el registro de observaciones del alumno sus inasistencias y será citado nuevamente por Inspectoría. • De reiterar la falta inspectoría citará al apoderado suplente. • En caso que el apoderado no se presenta a esta citación, el colegio informará a carabineros del sector para que realice el procedimiento correspondiente.
<p>Inscribir a sus hijos en academias deportivas, musicales o culturales externas durante la jornada escolar del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al apoderado que modifique el horario de academias de su pupilo, de tal forma que pueda cumplir con sus clases regulares y formación extraescolar.

<p>No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con profesor líder. • Entrevista con Inspector General. • Firma de compromiso de respetar la norma señalada.
--	---

ART. 21 SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

CONDUCTA OBSERVADA	ACCIONES PARA LAS TRANSGRESIONES A LA NORMATIVA
<p>El apoderado vulnera el derecho a salud de su hijo(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el profesor u otro funcionario del colegio tienen conocimiento que el niño ha sido diagnosticado por un médico que determina el tratamiento farmacológico solicita documentación pertinente y es obligación de los padres administrar la medicación correspondiente. • Inspectoría cita al apoderado para reunión interdisciplinaria. • Apoderado firma compromiso de cumplimiento de las indicaciones profesionales entregadas. • De continuar la vulneración del derecho a la salud del niño se solicitará cambio de apoderado. • El incumplimiento de éste se informará a los organismos pertinentes (OPD, CORFAL, otros).
<p>No asiste a reuniones de apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es obligación del apoderado titular cumplir con la asistencia a todas las reuniones de apoderados. De estar imposibilitado el apoderado titular es obligación del apoderado suplente cumplir con este compromiso. • Ante el incumplimiento de ambos se solicitará cambio de apoderado. • De reiterar la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>Retira a estudiante sin dar aviso, ni cumplir con el procedimiento legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta. • Apoderado firma compromiso de no volver a cometer la falta. • Ante el incumplimiento del compromiso se solicitará cambio de apoderado.

	<ul style="list-style-type: none"> • De reiterar la falta se le solicitará al apoderado buscar otra • alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
Trato verbal impulsivo e irrespetuoso a cualquier miembro de la unidad educativa, de manera presencial o por medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> • El Profesor(a) dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta y le solicita una acción reparadora. Ejemplo: pedir disculpas. Se registra la situación y reparación en la hoja de entrevista del apoderado. • Inspectoría General cita al apoderado y le solicita conducta reparadora (pedir disculpas) carta de compromiso. • Se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses.
El apoderado realiza amenazas de manera presencial y/o por redes sociales u otros medios digitales, a cualquier miembro de la unidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Pasos a seguir: • 1° Denuncia en Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía por parte del agredido o su representante. • 2° Pérdida de la calidad de apoderado. • 3° Prohibición de ingreso al colegio y de solicitar información.
El apoderado agrede físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Pasos a seguir: • 1° Denuncia en Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía por parte del agredido o su representante. • 2° Constatación de lesiones. • 3° Pérdida de la calidad de apoderado. • 4° Prohibición de ingreso al colegio y de solicitar información.

ART. 22 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. Prevención de Violencia Escolar

1. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o bullying las cuales se desprenden del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. El objetivo de definir las estrategias a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la buena convivencia escolar, es evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. El fin de este protocolo es sistematizar las acciones y medidas que se implementarán cada vez que se conozca una situación de acoso escolar, maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.
3. Por lo tanto es necesario hacer la distinción entre maltrato escolar y acoso escolar (Bullying)

B. Maltrato escolar:

1. Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa.
2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar entre otras las siguientes conductas:
 - a. Proferir insultos o garabatos
 - b. Hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
 - c. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
 - d. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - e. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa
 - f. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia
 - g. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través de chat, blog, mensaje de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico o en forma verbal y/o escrita.
 - h. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
 - i. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento escolar o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
 - j. Ocupar unilateralmente y sin autorización del sostenedor/a del establecimiento el recinto educacional o cualquiera de sus dependencias, aún a pretexto de representar vías de expresión de sus aspiraciones e ideas sociopolíticas y/o educacionales.

C. Acoso Escolar(Bullying)

1. Se entiende por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento escolar por estudiantes que en forma individual o colectiva atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
2. Es una forma de violencia entre pares (estudiantes) en el ambiente educativo. Es una forma de discriminación de unos estudiantes hacia otro u otros por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, entre otras.
3. Se manifiesta en comportamientos o conductas repetidas y abusivas con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra, que no es capaz de defenderse así misma.
4. La situación de bullying es presenciado por observadores o testigos.
5. Puede ser violencia de tipo verbal, físico, psicológica, de índole sexual, material, o cibernética.
6. El bullying afecta a toda la comunidad educativa: deteriora la convivencia. Tiene consecuencias negativas en el bienestar, desarrollo y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes estudiantes.
7. Por todo lo anterior el bullying es una violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

8. Indicadores a tomar en cuenta ante la sospecha de estar en presencia de un caso de bullying/cyberbullying o acoso escolar (Si se presentan cinco o más de los indicadores antes mencionados, se deberá realizar la derivación del caso al Encargado de Convivencia Escolar)

Nº	INDICADOR	SÍ/NO
1	Las situaciones de agresión son constantes y permanentes en el tiempo.	
2	Le hacen bromas desagradables, le ponen sobrenombres, lo insultan, lo menosprecian, lo ridiculizan.	
3	Es constantemente molestado.	
4	En muchas ocasiones le provocan daños físicos al empujarlo, patearlo, etc.	
5	Tiende a verse envuelto en discusiones y peleas en las que se encuentra indefenso y de las que trata de huir.	
6	Es solitario, no se junta con sus compañeros/as de curso y suele no tener amigos/as.	
7	Durante los recreos intenta quedarse cerca del profesor/a o de otros adultos.	
8	En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.	
9	Muestra desinterés por el trabajo escolar.	
10	Presenta conductas violentas sin causa aparente.	
11	Destrucción de sus pertenencias personales, en forma permanente.	

9. Indicadores a tomar en cuenta ante la sospecha de estar en presencia de un estudiante que esté siendo víctima de acciones intimidatorias. Si bien, ninguno de estos síntomas por si solo es suficiente para establecer que un estudiante esté siendo víctima de acciones intimidatorias, nos permitirá visualizar algún posible caso.

Nº	INDICADOR	SÍ/NO
1	Retraimiento, tornarse silencioso/a, pensativo/a.	
2	Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.	
3	No desear ir al colegio, sin razón aparente.	
4	Hacer la cimarra, capear clases frecuentemente.	
5	Hacerse el/la enfermo/a muy a menudo.	
6	Sentirse mal o enfermarse en el colegio con frecuencia y sin razón aparente.	
7	Presentar conductas violentas sin causa aparente.	
8	Perder sus cosas o que estas le sean quitadas.	
9	Dstrucción de sus pertenencias muy a menudo.	
10	Llegar al establecimiento educacional con moretones y/o herido por golpes.	
11	Llorar fácilmente cuando se le habla del colegio.	

12	No querer juntarse con sus compañeros/as.	
13	No tener amigos/as en el colegio.	
14	Estar atemorizado/a.	
15	Estar triste, decaído/a.	
16	Parecer preocupado/a.	
17	Andar enojado/a.	
18	Estar cansado/a.	
19	Estar inseguro/a.	
20	Sentirse incapaz intelectualmente.	
21	Bajar el rendimiento escolar o académico.	
22	Le hacen bromas desagradables. le ponen sobrenombres, lo insultan, lo menosprecian, lo ridiculizan.	
23	Es denigrado, amenazado, intentan dominarlo los otros niños/as.	
24	Es objeto de burlas y risas desdeñosas y hostiles.	
25	Es constantemente molestado.	

26	En muchas ocasiones le provocan daños físicos al empujarlo, patearlo, etc.	
27	Tiende a verse envuelto en discusiones y peleas en las que se encuentra indefenso y de las que trata de huir.	
28	Es solitario, no se junta con sus compañeros/as de curso y suele no tener amigos/as.	
29	Durante los recreos intenta quedarse cerca del profesor/a o de otros adultos.	
30	En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.	
31	Muestra desinterés por el trabajo escolar.	

10. Indicadores a tomar en cuenta ante la sospecha de estar en presencia de un estudiante victimario o posible acosador.

Nº	INDICADOR	SÍ/NO
1	Cuando un estudiante hiere deliberadamente a otro estudiante.	
2	Hay evidencias de que un estudiante le ha sacado o dañado las pertenencias de otro.	
3	Al conversar acerca de su comportamiento inapropiado, el estudiante no admite haber hecho algo equivocado, no asumiendo su responsabilidad en los hechos.	
4	Aunque llegase a admitir haber hecho algo equivocado, no se evidencia un genuino arrepentimiento ni empatía con la víctima.	

5	Aparentemente disfruta haciéndole daño a otros y viéndolos/as sufrir.	
6	Puede contar historias y/o inventar rumores sobre otros que, posteriormente, se descubre que eran falsas.	
7	Los estudiantes se ponen nerviosos o callados ante su presencia.	
8	Se descubre que algunos estudiantes mienten para protegerlo.	

TÍTULO VI: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El Colegio María Montessori ha elaborado y actualizado el presente reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de acuerdo a las disposiciones y normativas que fija el Ministerio de Educación en el Decreto Exento Nº 511 del 08 de Mayo de 1997, Decreto 158 de 1999, Decreto 107 del 20 de febrero del año 2003, Decreto 170 del año 2009 y Decreto 83 del año 2015.

Nuestro colegio tiene como propósito fundamental educar a todos sus alumnos y alumnas de manera integral, considerando todos los aspectos cognitivos y valóricos. Consecuentes con eso, toda evaluación que se realice, se hará en base a los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, valores y hábitos que demuestren los alumnos y alumnas en un momento determinado de su formación.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá como finalidad obtener información válida y confiable que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar los resultados, emitir juicios y finalmente tomar decisiones consecuentes con el real grado de aprendizaje que presentan los educandos.

En este contexto, la evaluación, la calificación y los criterios de promoción deberán estar al servicio de favorecer los aprendizajes de calidad asegurando la atención diversificada para todo el Universo de estudiantes de nuestro Colegio.

En el enfoque curricular de nuestro Colegio, consideramos que el proceso de evaluación, debe centrarse en el logro de aprendizajes, donde el alumno es el protagonista central y, en definitiva, autor de su propio proceso de aprendizaje; y en el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas, valores y actitudes a través de los más diversos medios y estrategias, en un proceso continuo que nos permite ir verificando, permanentemente, el proceso que cada alumno va concretando, ya que ello es el objetivo central de nuestro quehacer educativo.

A. DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 23 El Director del Establecimiento, conjuntamente con el Consejo de Profesores, establecerá el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio anualmente y éste será remitido al Departamento Provincial de Educación de Arica.

ART. 24 Lo dispuesto en el presente Reglamento se pondrá en conocimiento de Alumnos y Apoderados.

ART. 25 Al inicio del año escolar será publicado y difundido a través de:

- Panel Informativo del Colegio.
- Primera o Segunda Reunión de Padres y Apoderados.
- Primer Consejo de Curso con los Alumnos
- Página Web del Colegio

- Agenda Institucional (extracto)

ART. 26 Los Padres y Apoderados serán informados periódicamente sobre el avance educacional de sus hijos o pupilos, mediante un informe de calificaciones, que registra el logro de los objetivos en cada una de las áreas del aprendizaje, el número de inasistencias y las observaciones de desempeño en el marco educativo institucional en concordancia con el informe de desarrollo personal y el manual de convivencia. Estos informes se entregarán mensualmente en cada una de las reuniones de apoderados, calendarizadas y promovidas con antelación.

B. DE LA EVALUACIÓN:

ART. 27 “Entendemos por evaluación el conjunto de estrategias que el profesor puede manejar, con el fin de constatar lo más objetivamente posible el grado de logro de los objetivos de aprendizaje por parte de cada uno de los alumnos”

ART. 28 Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos Semestrales. Siendo calificados en una escala de 1.0 a 7.0.

ART. 29 Los ensayos SIMCE y aquellas evaluaciones declaradas en los planes relacionados con los métodos de aprendizajes propios del Colegio, serán evaluados en una escala de 1,0 a 7,0 considerándose como una calificación acumulativa de la asignatura correspondiente, siempre y cuando el (la) docente lo estime conveniente. Puede, por lo tanto, ser considerado también un instrumento de entrega de información no necesariamente calificado. Los ensayos serán elaborados de forma conjunta por UTP y Profesor de asignatura o coordinador a cargo, de acuerdo a previo consenso y planificación del trabajo.

ART. 30 Las lecturas complementarias serán calificadas en una escala de 1,0 a 7,0 considerándose como una calificación parcial del Semestre, aplicando diversos procedimientos e instrumentos evaluativos. Ejm: Lapbook, Wikirin, etc.

ART. 31 De primero a cuarto básico durante una jornada de trabajo podrá administrarse sólo una evaluación escrita u oral, a excepción de trabajos o evaluación del texto de lectura complementaria calendarizados de forma mensual. De quinto a octavo básico se podrá aplicar hasta dos evaluaciones escritas u orales.

ART. 32 Se aplicarán distintos tipos de procedimientos y/o instrumentos de evaluación las que serán calendarizadas mensualmente.

1. Tipos de Evaluación:
 - a. -Evaluaciones Diagnósticas.
 - b. -Evaluaciones Formativas.
 - c. -Evaluaciones Sumativas.
 - d. -Evaluaciones de Avance.
 - e. -Evaluaciones de proceso.
 - f. -Evaluaciones Institucionales.
 - g. -Evaluaciones Externas.
 - h. -Autoevaluación.
 - i. -Coevaluación.
2. Procedimientos de Evaluación:
 - a. -Disertación.
 - b. -Ensayo.
 - c. -Informe.
 - d. -Trabajo de investigación.
 - e. -Trabajo colaborativo.
 - f. -Evaluación escrita.
 - g. -Análisis de producciones. (tareas)
 - h. -Otros.
3. Instrumentos de Evaluación:
 - a. -Lista de Cotejo
 - b. -Escala de Apreciación
 - c. -Pauta de Evaluación
 - d. -Pauta de Observación

- e. -Portafolios
- f. -Hojas de Registro
- g. -Evaluaciones on line
- h. -Fichas de autoevaluación
- i. -Rúbricas, entre otras (Con copia al hogar)
- j. -Otros

ART. 33 Los instrumentos de evaluación escritos, deberán señalar claramente el puntaje total y el específico por cada ítem, como también toda indicación específica acerca de la presentación, redacción, restricciones y/o recomendaciones para el desarrollo del instrumento. Debe además declarar claramente los ejes o habilidades a evaluar, considerando la gama que ofrece la taxonomía con énfasis en las habilidades de nivel superior. Del mismo modo cualquier otro tipo de evaluación deberá explicar claramente al alumno(a), la pauta de evaluación que se utilizará para su calificación.

ART. 34 Los docentes de nuestro establecimiento respaldan sus calificaciones a través de instrumentos de evaluación de tipo directo. Este requerimiento se hace extensivo para todas las asignaturas del área artística, tecnología y Educación Física, además de los trabajos de investigación y disertaciones. Situaciones conductuales, disciplinarias o de ausencia continua a clases no pueden ser calificadas. Así como tampoco se calificará en base a suposiciones, inferencias o criterios que se fundamenten en la subjetividad del profesor o profesora.

ART. 35 Cuando por problemas debidamente justificados (salud, ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras similares) el alumno o alumna que no sea calificado en algunas asignaturas del primer semestre o segundo semestre, la calificación final será producto de las calificaciones parciales que tuviere en el libro de clases, para lo cual se aplicará un criterio estrictamente pedagógico.

ART. 36 Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicadas a los alumnos en forma permanente y a tiempo (no más allá de siete días hábiles desde la aplicación).

ART. 37 A los padres y apoderados se les informará en forma periódica en reuniones mensuales a través de formatos tipos elaborados por el Establecimiento y en forma extraordinaria cada vez que estos soliciten información de sus pupilos, en atención de apoderados, en el horario estipulado para cada docente.

ART. 38 Luego del análisis y retroalimentación de resultados, el docente deberá planificar acciones remediales en favor de mejorar los aprendizajes deficitarios.

ART. 39 Todos los alumnos desde 1º a 8º participarán eventualmente (de acuerdo a las necesidades) en un proceso de evaluación externa, planificado por U.T.P en las Asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Estas podrán ser en formato físico, plataforma u online. Estas evaluaciones serán calificadas en una escala de 1,0 a 7,0 considerándose como una calificación parcial del Semestre.

ART. 40 Todos los alumnos del Colegio deberán participar del proceso de evaluaciones institucionales, debidamente calendarizadas y consensuadas con el equipo docente.

ART. 41 Aquellos estudiantes que no se presenten a rendir alguna evaluación sin justificación médica, deberán presentarse en día y horario acordado por UTP, previo consenso con el equipo docente.

ART. 42 El nivel de exigencia establecido en nuestro establecimiento es de 60%.

ART.43 En los casos de ausencia prolongada y debidamente justificadas (con certificado médico) de un alumno, este será evaluado, en una fecha pactada entre el profesor, el apoderado y UTP. Se mantendrá el 60% de exigencia de la evaluación pendiente durante el período de reprogramación. De 1º a 4º Básico la responsabilidad de reprogramación es del profesor líder y de 5º a 8º básico el nuevo calendario lo programa la Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 44 DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

A. Se entiende por evaluación diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

B. Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes. Nuestro Colegio aplica procedimientos, que, según, su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

ART. 45 Se aplicará evaluación diferenciada a aquellos alumnos y alumnas con necesidades educativas que pertenezcan o no al programa de integración educativa y que así lo requieran. Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas a aquél que precisa ayuda y recursos adicionales ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la Educación. La decisión de la implementación y/o confección de la Evaluación Diferenciada será responsabilidad del equipo de Especialistas del establecimiento, junto al equipo de aula, asesorados por la Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 46 Se podrá aplicar evaluación diferenciada temporal en aquellos casos que previa evaluación de la UTP del ciclo, equipo PIE y profesor de asignatura, el alumno presente determinada situación de tipo emocional u otra que afecte su normal desempeño tal como: pérdida, cambio en la dinámica familiar, enfermedad u otros.

ART. 47 Los estudiantes que pertenecen o no a PIE que posean un diagnóstico y que así lo indique, recibirán atención específica y especializada mediante un PACI. Esto está sujeto a una decisión interna.

ART. 48 Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

ART. 49 Se entregará un informe de avance terminado el primer y segundo semestre con el detalle del logro de objetivos alcanzado en el semestre.

ART. 50 Se les aplicará una evaluación integral al finalizar el año escolar para detectar cambios en los diagnósticos según corresponda.

ART. 51 La evaluación diferenciada puede ser de tipo temporal o permanente de acuerdo a cada caso.

ART. 52 El profesor diferencial deberá considerar la adecuación en los siguientes aspectos según el diagnóstico de cada uno de los alumnos:

-Garantizar el logro de los objetivos.

-Modificar el tiempo previsto para el logro de objetivos.

-Priorizar ciertos objetivos.

-Proponer actividades pedagógicas alternativas, derivadas y sugeridas de un Informe emitido por un profesional del área.

-Diversificar la gama de actividades de acuerdo al DUA (Diseño Universal de Aprendizaje)

-Considerar en todo momento que los estudiantes deben cumplir con los aprendizajes básicos imprescindibles.

Estos son:

- Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.

- El uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.

- Los procedimientos y técnicas de estudio.

ART. 53 Procedimientos de evaluación

a. Interrogación oral: aplicable sobre todo en los casos de niños con dislexia, disgrafía déficit atencional c/s hiperactividad.

b. Interrogación oral parcial y/o evaluación mixta.

c. Interrogación escrita en los casos que lo amerite.

d. Brindar tiempo adicional para terminar la prueba.

- e. Parcelar la aplicación de la evaluación en dos partes según diagnóstico.
- f. Solicitar un trabajo de indagación a aquellos alumnos que presenten dificultades para participar en las clases prácticas de la asignatura de educación física. Este debe ser desarrollado dentro del horario de clases.
- g. Frente a la evaluación de lectura complementaria considerar evaluar algunas páginas o capítulos o el cambio del libro asignado.

ART. 54- La responsabilidad de elaborar el instrumento está en manos del equipo de aula, compuesto por docentes y especialistas de PIE de acuerdo al nivel o asignatura. Para la elaboración del mismo, deben considerar en todo momento, el trabajo realizado en clases. Si la evaluación no alcanza a ser terminada en las horas de trabajo colaborativo, el docente envía el instrumento terminado, al especialista, para que este realice las modificaciones correspondientes. Cuenta con 24 horas para realizar esta labor y luego debe enviar el instrumento a la unidad técnico pedagógica del establecimiento para ser revisado y enviado a multicopiar.

ART. 55 La revisión del instrumento es responsabilidad del equipo de aula. En el caso de los alumnos integrados, la primera revisión es por parte del especialista y la revisión final y calificación es responsabilidad del profesor de asignatura.

ART.56- La escala de calificación, para los alumnos que son evaluados en forma diferenciada debe ser en escala de 1,0 al 7,0 según lo establece el reglamento vigente. Con un nivel de exigencia del 60%. El nivel de exigencia puede variar a un 50% en el caso de alumnos permanentes previa evaluación del docente, UTP y el equipo PIE.

ART. 57.- El Director del establecimiento educacional, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor de Asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición (Decreto 158/1999) de los alumnos de una asignatura, en casos debidamente fundamentados, ya sea por salud, impedimento físico, problemas personales donde el apoderado deberá justificar por escrito la situación.

ART. 58 Así también, la Unidad Técnico Pedagógica autorizará, según criterio pedagógico, que un alumno o alumna sea evaluado con un número menor de calificaciones en el semestre.

C. DE LA CALIFICACIÓN. -

ART 59.- El Logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales OAT se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados junto con el Informe de calificaciones.

ART. 60.- Los alumnos serán calificados en la escala de 1.0 a 7.0, en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de estudios. A excepción de las asignaturas de Orientación y Religión.

ART. 61 Cada calificación se expresará con un decimal en cada evaluación y los promedios del primer y segundo semestre, el promedio anual y el promedio final se aproximará cuando la centésima sea igual o superior a 5.

ART. 62 En el caso de los alumnos (as) cuyos promedios anuales sean calificaciones limítrofes (3,9) y tengan riesgo de REPITENCIA, tendrán derecho a una evaluación final que se agregará como una calificación más del segundo semestre, obteniendo así la calificación anual.

Este procedimiento se realizará en el período especialmente calendarizado por la UTP quien comunicará con 48 horas de anticipación.

ART. 63 La calificación mínima de aprobación en todas las asignaturas será 4.0 (cuatro coma cero) correspondiente al 60 % del nivel de exigencia.

ART. 64 La evaluación en la Asignatura de Religión, no incidirá en la Promoción y se consignará como un concepto, según lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983. La calificación de los talleres JEC se expresará con notas en una escala de 1.0 a 7.0 y el promedio semestral del mismo se incorporará como una nota parcial a la asignatura más afín al taller JEC.

ART. 65 Las calificaciones obtenidas en evaluaciones de proceso, sumativas u otras serán dadas a conocer a los alumnos (as) en un plazo no superior a siete días hábiles y registradas en el Libro de Clases y subidas al sistema en un plazo no superior a los diez días hábiles.

ART. 66 El número total de calificaciones por asignatura corresponde al total de horas más una, como mínimo.

1 hora	2 calificaciones	6 horas	7 calificaciones
2 horas	3 calificaciones	7 horas	8 calificaciones
3 horas	5 calificaciones	8 horas	9 calificaciones
4 horas	5 calificaciones	El mínimo de calificaciones corresponde al número total de horas + 1	
5 horas	6 calificaciones		

ART. 67 UTP cuenta con la facultad de decidir, según las situaciones que se justifiquen debidamente, cerrar anticipadamente el año escolar o cerrar con menos calificaciones a los estudiantes que por fuerza mayor lo requieran. Se ajusta a esta decisión situaciones imprevistas y estudiadas en su momento.

D. DE LA PROMOCIÓN.

ART. 68 Requisitos: Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerarán la Asistencia y el Rendimiento.

ART. 69 Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 8° que hayan asistido al menos un 85% de los días efectivamente trabajados, establecidos en el Calendario Regional Escolar. No obstante, por razones debidamente justificadas con certificado médico la Dirección del Establecimiento en consulta con el profesor jefe podrá tomar la decisión en las promociones de 1° a 4° y en el caso de los niveles de 5° a 8° es el Consejo de Profesores, quien podrá autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de Asistencia. Todos los certificados médicos deben ser entregados al día, no al final del año escolar.

ART. 70 Serán promovidos todos los alumnos (as) que hayan aprobado todas las Asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios con la calificación mínima de 4.0.

ART. 71 Serán promovidos aquellos alumnos de 1° a 8° que no hayan aprobado una asignatura, y que su promedio general sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco), incluida la asignatura reprobada.

ART. 72 Serán promovidos aquellos alumnos(as) de 1° a 8° que no hayan aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel de logros corresponda a un promedio 5,0 (cinco, cero) o superior, incluidas las asignaturas no aprobadas.

ART. 73 La situación final de promoción debe quedar resuelta al final del año escolar, el 31 de Diciembre, por lo tanto, no habrá situación pendiente de evaluación, ni de promoción luego de esta fecha.

E. DE LA CERTIFICACIÓN

ART. 74 Una vez finalizado todo el proceso, el Colegio entregará a todos los educandos el Certificado Anual de Estudios y una copia, que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas, el porcentaje de Asistencia y la situación final correspondiente.

El certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por el Establecimiento bajo ningún concepto y formará parte de los documentos requeridos para la matrícula del curso siguiente.

ART. 75 Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, se consignarán por curso, el nombre completo y la cédula nacional de identidad de los alumnos, las calificaciones finales en cada Asignatura, el porcentaje de Asistencia y la situación final de Promoción. Cada profesor jefe tiene la responsabilidad de registrar esta información en SIGE dentro del periodo establecido previamente por ambos UTP.

F. DISPOSICIONES FINALES

ART. 76 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento con la Asesoría del Equipo de Liderazgo y la Consulta al Consejo de Profesores cuando sea necesario. Los casos que se presenten y que estén fuera de las atribuciones de la Dirección del Establecimiento, serán remitidos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para su resolución.

ART. 77 El presente Reglamento comenzará a regir el período Lectivo 2019.

ART. 78 El Consejo de Profesores deberá analizar y evaluar anualmente este Reglamento y propondrá a la Dirección del Colegio los ajustes que estime pertinentes.

ART. 79 La Dirección y el Consejo de Profesores, no aceptarán presión o influencia externa alguna en orden a modificar evaluaciones, calificaciones finales, o la situación de promoción o repitencia. Si ello ocurriese, nuestro Colegio se reserva el derecho de ejercer cualquier acción que crea necesaria ante las instancias que estime convenientes.

TÍTULO VII: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE:

ART. 80 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

A. Descripción:

1. EL CONSEJO DE PROFESORES, es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento del establecimiento educacional.
2. Está integrado por docentes directivos, personal docente, equipo técnico pedagógico y equipo de profesionales asistentes de la educación.
3. Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los Objetivos y normativas de los programas educacionales vigentes.
4. Puede convertirse en un organismo resolutorio, según la temática. Esta debe acogerse fielmente al Proyecto Educativo y las leyes vigentes en nuestro país.

B. Funciones:

1. El consejo de profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez a la semana, excepto aquellos días que coincida con reunión de apoderados.
2. Podrá efectuarse un consejo extraordinario si amerita.
3. -Determinar lineamientos generales de: evaluación, promoción, régimen de calificaciones, calendarios de pruebas, tipos de pruebas, actividades extracurriculares masivas.
4. -Estudiar y compartir métodos de enseñanza de las distintas asignaturas. Tiempos previamente calendarizados para la exposición de experiencias pedagógicas exitosas.
5. -Discutir y promover la reflexión pedagógica entre todos, por niveles, por departamentos o equipos de aula.
6. -Conocer, discutir y consensuar lineamientos generales respecto a directrices desde Dirección, Inspectoría General, orientación, Encargada de Convivencia escolar y Proyecto de Integración.
7. Instancia posible para capacitaciones externas.
8. Instancia para conocer y apropiarse del PEI, PME y otros emergentes.
9. Se construirá consejo tras consejo un acta y lista de asistencia como control y suministro de evidencias del trabajo realizado.

C. NORMAS:

1. El consejo de profesores será dirigido por el estamento que por calendario le corresponde trabajar. Dirección, Inspectoría General, Orientación y su equipo multidisciplinario, Encargada de convivencia y Coordinadora y equipo PIE.
2. Pasar asistencia y declarar temas tratados.
3. Incentivar la participación de todos los involucrados.

Los consejos de Profesores constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria.

CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

ART. 81 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Descripción:

1. Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres, Madres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. El presente reglamento interno del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio María Montessori, RBD 30005-5, ubicado en calle Alejandro Azolas #1275, ha sido elaborado en concordancia con lo estipulado en el decreto de Ley N° 565 del 06 de junio de 1990, publicado por el diario oficial el día 08 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para Establecimientos Educacionales Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación”

2. Constitución del centro de padres:

1.1 El centro de padres el Colegio María Montessori se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento interno.

1.2 Formarán parte de la organización los siguientes organismos:

a. El directorio desde ahora “Directiva del Centro de padres”, estará formado por un Presidente(a), un delegado(a), un Secretario(a), un Tesorero(a). y como apoyos a la gestión del directorio; un Coordinador(a) de 1° ciclo, un Coordinador(a) de 2° ciclo. Los que serán elegidos cada dos años dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento. En un procedimiento a viva voz y mano alzada, entre los miembros del consejo de delegados de curso.

b. Los requisitos para la postulación son: ser mayor de 21 años, ser apoderado de a lo menos un año de antigüedad en el colegio, no tener antecedentes de poco compromiso con el proceso educativo de su hijo/a y no haber presidido por dos periodos consecutivos el Centro General de Padres y Apoderados.

c. El profesional, profesor o en su ausencia director del establecimiento, participará en las reuniones de la directiva en calidad de asesor.

d. La directiva se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y/o necesidades del colegio. No obstante, el director(a) o en su ausencia profesional o profesor asesor de la directiva, el Presidente(a) del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomiendan.

3. Funciones:

Son funciones y tareas de la directiva del Centro de Padres, las siguientes:

1. Dirigir al consejo de delegados de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

2. Representar al consejo de delegados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deba vincularse.

3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

4. Convocar a reuniones al consejo de delegados de curso.

5. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
6. Supervisar las actividades que se realizan y sus comisiones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub- centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento a raves del profesional o profesor asesor, acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener mediante este conducto regular la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
9. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
11. Participar en la actualización del Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
12. Participar en la actualización del reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional.
13. Participar en la cuenta pública anual.
14. Recaudar un aporte voluntario entre los miembros de la asamblea general el cual será utilizado para el directo beneficio de actividades y gestiones para toda la comunidad educativa.

4. Son funciones por cargo:

1. PRESIDENTE:

- a. Presidir consejos de delegados.
- b. Presidir reuniones de directiva del centro de padres.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.

2. DELEGADO:

- a. Apoyar la gestión de la directiva del centro de padres.
- b. Subrogar la ausencia de algún cargo dentro de la directiva.

3. SECRETARIO DE ACTAS:

- a. Tomar actas de los consejos de delegados e incorporarlas al libro de actas.
- b. Tomar actas de las reuniones de directiva del centro de padres e incorporarlas al libro de actas.

4. TESORERO:

- a. Cobrar y mantener el dinero del centro de padres, con rápida disposición para que las inversiones se hagan oportunamente.
- b. Mantener al día el libro de contabilidad.
- c. Organizar, junto a la directiva el sistema de cobranzas.
- d. Gestionar cotizaciones y compras.
- e. Realizar el balance y rendición anual.
- f. Notificar a los deudores e incentivar su actualización en los pagos.

5. COORDINADORES POR CICLO:

- a. Representar a sus respectivos ciclos ante la directiva del centro de padres.
- b. Apoyar la gestión de la directiva del centro de padres y la ejecución de su plan anual.

6. El Consejo de Delegados de Curso:

- a. Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
- b. El Presidente del Sub- centro se desempeñará por derecho propio como delegado de su curso.
- c. El Consejo de Delegados de Curso se reunirá una vez al mes exceptuando el mes de julio, una semana antes de las reuniones de apoderados. Y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes

de la directiva y el profesional o profesor asesor. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar este último.

d. Las reuniones deben ser citadas por la directiva del centro de padres, y con ayuda del profesional o profesor asesor serán redactadas y enviadas desde el colegio.

e. Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas con conocimiento del profesional o profesor asesor del centro de padres.

f. Los acuerdos tomados en estas reuniones serán comunicados a la asamblea general por los presidentes y/o delegados en las reuniones de curso.

g. La inasistencia a estas reuniones mensuales será castigada con una multa acordada en la segunda reunión anual.

5. El Consejo de Delegados de curso tendrá como funciones:

a. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

b. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

c. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

6. Los Sub-Centros:

a. Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-centro de Padres, el que estará integrado por las directivas de los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

b. Cada sub-centro de padres deberá estar conformado por un Presidente(a), un Secretario(a), un Tesorero(a) y un Delegado(a). Los que serán elegidos dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso.

c. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

d. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

7. A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por la directiva del Centro de Padres.

b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores líderes de cada Curso.

d. Programar acciones que vayan en directo beneficio de los alumnos y sus respectivos cursos, en lo referido al bienestar material y en actividades que mejoren su rendimiento escolar.

e. Fijar una cuota de, de ser considerado necesario, para reunir fondos para actividades dentro del curso. El uso del dinero queda a disposición del curso, siempre y cuando se mantengan las buenas relaciones entre apoderados, evitando todo tipo de diferencias y situaciones que puedan afectar la buena convivencia dentro de nuestra comunidad educativa.

8. La Asamblea General:

a. Estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de ellos, por su apoderado suplente.

9. Disposiciones generales:

a. En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la directiva del centro de padres el resto de ella denominará a un reemplazante interino, que durará en ejercicio el resto del año.

- b. La calidad de miembro de la asamblea general, directiva de sub-centros, consejo de delegados y directiva del centro de padres, se pierde al retirar al alumno/a del colegio, cuando se comprueba una actitud irrespetuosa, agresión de cualquier tipo a un integrante de la comunidad escolar, faltas a la probidad o faltas al compromiso del apoderado con sus hijos.
- c. Los apoderados podrán organizar beneficios especiales, para financiar sus actividades de fin de año, previa coordinación y autorización de inspección general y sin interferir en las actividades del centro de padres.
- d. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento interno del centro de padres del colegio María Montessori, deberá tratarse con la directiva en vigencia en presencia del profesional o profesor asesor y/o el director (a) del establecimiento.
- e. La comisión revisora de cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez que fuese necesario. Y estará conformada por el director (a) del colegio, el presidente(a) del centro de padres y el profesional o profesor asesor de éste.

10. Perfil del apoderado

- a. La comunidad de nuestro Colegio María Montessori considera a la Familia como el primer y más importante agente educativo, debido a lo cual es necesario tener una directa y estrecha relación con las madres, padres y apoderados, tendientes a crear redes comunitarias que nos permitan mantener alianzas estratégicas capaces de compartir responsabilidades en el proceso educacional, en un clima de respeto y armonía.
- b. Respetuoso y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa, sobretodo en actitud y buen vocabulario; manteniendo una actitud de lealtad con la comunidad educativa, evitando malos comentarios o desprestigios que perjudiquen la imagen del colegio donde se educa su hijo es por esto que se postula un tipo de padres que reúnan las características personales detalladas a continuación.
- c. Ser educadores de sus propios hijos:
- d. Propicia un ambiente grato en el hogar y pertinente para el estudio.
- e. Debe ser orientador en términos de la identidad sexual, valores morales y conducta ética.
- f. Capaz de aceptar la crítica hacia sus propios hijos con el fin de remediar aquello que sea necesario.
- g. Dar el tiempo necesario para dialogar con los hijos.
- h. Comprometido con el alumno:
- i. Supervisar tareas, cuadernos, y pertenencias de sus hijos.
- j. Asistir a reuniones de apoderados y entrevistas para enterarse del proceso educativo y de formación de su pupilo.
- k. Preocuparse del avance y los retrocesos del alumno.
- l. Procurar los materiales necesarios para desarrollar el trabajo escolar.
- m. Compromiso con la Institución:
- n. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE) y respetar la normativa interna del colegio.
- o. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- p. Ser puntual con la llegada de su hijo todos los días al colegio.
- q. Conocer, respetar y colaborar con la labor del docente.
- r. Asistir a las actividades programáticas y extra programáticas del colegio.
- s. Colaborar con la dirección del colegio en su labor formadora.
- t. Mantenerse informado acerca de la educación de sus hijos/as.
- u. Abierto al aprendizaje permanente.
- v. Estar informado y cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos.
- w. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato

CENTRO DE ALUMNOS

ART. 82 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.

El centro de Alumnos del establecimiento es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza básica. La finalidad del Centro de Alumnos es servir a todos sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar y de Convivencia.

A. LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS SON LAS SIGUIENTES:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten organizacionalmente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo a su Reglamento.
8. Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Colegio
9. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento.
10. Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social.
11. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles.

B. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. El centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente el plan del trabajo del equipo de gestión del establecimiento.
2. El Centro de Alumnos dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos, no podrá intervenir en materias didácticas-pedagógicas o en la administración y organización del colegio.
3. El Centro de Alumnos será asesorado directivamente en la organización y gestión por un profesor (a) del colegio y lo designará el equipo de gestión del colegio

C. EL CENTRO DE ALUMNOS SE ESTRUCTURARÁ, A LO MENOS, CON LOS SIGUIENTES ORGANISMOS

1. La directiva
2. El consejo de delegados de curso
3. El consejo de curso
4. La junta electoral.

D. DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. La directiva del Centro de Alumnos será elegido anualmente por la comunidad escolar a través de una elección democrática, en votación secreta e informada; no más allá de sesenta días después de iniciado el año lectivo o el año anterior en el mes de Noviembre.
2. La directiva estará constituida por un presidente, vicepresidente, un secretario de finanzas, un secretario de actas y un director general.
3. Para optar a cargos del centro el postulante deberá cumplir dos requisitos:
 - a. Ser alumno regular del colegio y tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
 - b. Haber sido promovido con un promedio de notas que lo ubique en el tercio superior de su curso y haber obtenido un informe de personalidad favorable.
 - c. No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción a sus reglamentos.
 - d. No tener matrícula condicional.

ART. 83 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A. INTEGRANTES:

1. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
3. Representantes del Profesorado
4. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
5. Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
6. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
7. Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

B. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

1. El Director: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. En nuestro colegio dicha función está asignada al profesional especialista en prevención de riesgos.
3. Encargado de Seguridad Escolar: Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
4. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
5. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

C. INTEGRANTES 2019

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Jorge Yáñez Castro	Director	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones.
Ignacio Johnson Montenegro	Inspector General	Coordinador	Coordinar las actividades programadas por el comité.

Mario Godoy	Ingeniero en Prevención de Riesgos	Encargado de seguridad del colegio	Encargado de organizar, planificar y supervisar las acciones contempladas en el plan de seguridad.
Paula Rojas Páez	Profesora	Representante profesores	Transmitir a sus representados todo lo que resuelva el comité.
Carlos Tello Peña	Inspector	Representante de asistentes	Transmitir a sus representados todo lo que resuelva el comité.
Karen Cabezas	Presidenta Centro General de Padres y Apoderados	Representante de padres, madres y apoderados	Transmitir a sus representados todo lo que resuelva el comité.
Ricardo Retamal	Presidente del Centro de Alumnos	Representante de los estudiantes	Transmitir a sus representados todo lo que resuelva el comité.
	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

D. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio María Montessori de Arica con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

E. RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

1. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
2. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

3. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
4. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
5. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
6. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
7. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
8. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

ART. 84 CONSEJO ESCOLAR

A. La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

B. En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

C. El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

1. El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
2. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
3. Encargado de Convivencia Escolar.
4. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
6. El presidente del Centro de Estudiantes.

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

1. Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

3. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

4. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

F. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
9. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
10. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
11. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.
12. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
13. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
14. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
15. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia a tratarse en la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
16. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - a. Identificación del establecimiento;
 - b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c. Integración del Consejo Escolar;
 - d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
 - f. El Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
 1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
 2. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
 3. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
 4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;

5. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
 6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
- G. QUÓRUM:(Cantidad mínima de miembros para realizar una sesión): El comité deberá sesionar con al menos tres de sus representantes, tomándose sus acuerdos por simple mayoría.

ART. 85 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El responsable de la Convivencia Escolar será el Director del Establecimiento, quién designará un profesional para coordinar las acciones de prevención, difusión y aplicación del presente reglamento. En el Colegio María Montessori, ha sido designado como responsable la profesional: Natalia Ahumada Durán. La encargada de Convivencia escolar del Colegio María Montessori es la profesional responsable de las siguientes funciones:

1. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
2. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
3. Contribuir al logro y mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, mediante la contribución y mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del colegio. Debe velar por favorecer y promover la Convivencia Escolar con todos los miembros de la comunidad educativa a través de estrategias y acciones sistemáticas y planificadas de acuerdo al PEI del establecimiento.
4. Además, su trabajo deberá considerar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), anteriormente llamados Otros Indicadores de Calidad. Estos indicadores entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento, en forma complementaria a los resultados de la prueba Simce y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Por lo tanto, la encargada de convivencia escolar será la responsable de implementar acciones sistemáticas para desarrollar aspectos no académicos que sean fundamentales para la formación integral de los estudiantes.
5. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
6. Promover 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.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
9. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

ART. 86 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, debe presentarse por escrito y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO VIII: PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar aprobado por la ONEMI destinado principalmente a la prevención en seguridad al interior del establecimiento, pero considera el procedimiento en caso de ocurrencia de eventos naturales y de emergencias.

1.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape. No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, si ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

a. Alarma con toque de campana intermitente. Los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.

b. El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.

c. Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos. Esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.

d. Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.

e. Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.

f. Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al líder de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.

g. La evacuación de las salas que están ubicadas en altura deberá considerar el siguiente procedimiento:

- Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.
- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
- La sala cercana a la escalera, evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.
- Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.

- h. Mapa de evacuación a Zona Segura.
 - Cancha de tierra al costado del colegio: A través de pasaje Curicó y Avenida Azolas.
 - Plaza 1° de mayo: A través de calle José Miguel Carrera.



1.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO.

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento.

- Durante el sismo (movimiento).
- Evacuación de las salas dependencias.
- Evacuación del establecimiento.

A. DURANTE UN TERREMOTO.

1. Buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
2. En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse bajo o al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.
3. Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
4. El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
5. No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
6. Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
7. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
8. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

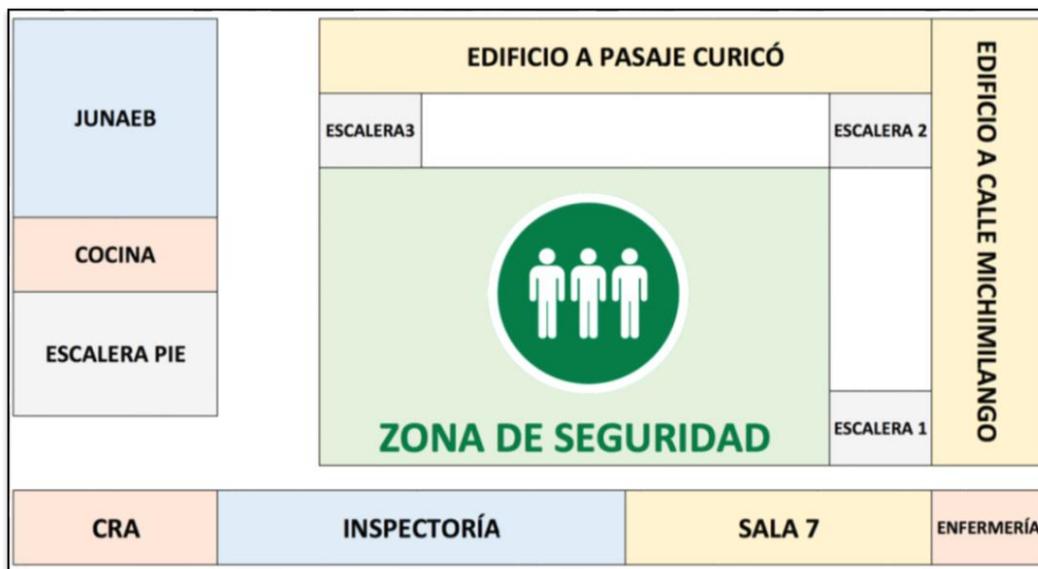
Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

B. EVACUACIÓN DE SALAS Y DEPENDENCIAS.

- Se deberá revisar el estado de las vías de evacuación y zonas de seguridad establecidas; de encontrarse una anomalía se buscará otra alternativa de evacuación o zona de seguridad.
- Dar la señal de evacuación (1 toque de campana) para dirigirse a las zonas de seguridad ubicándose los alumnos de acuerdo a los simulacros
- El docente con su libro de clases tomará la asistencia, revisando el estado general de sus alumnos.
- En sismos de menor intensidad el reintegro de los alumnos a la sala deberá ser autorizado por el Director del Colegio quien preside el comité de Seguridad o quien le siga en autoridad.

C. EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

- En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.
- El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel verificando las vías de escape más rápidas y expeditas.
- Los apoderados de los alumnos podrán retirar del colegio a sus alumnos directamente con el profesor a cargo quien registrará el retiro de ellos en el libro de clases.
- Los profesores y personal del colegio no podrán retirarse del establecimiento hasta que todos los niños sean entregados a sus padres y apoderados.
- En los ensayos, se verificará el tiempo en que se ha llevado a cabo, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real. Será también, éste el momento para que los profesores a cargo de cada curso pasen lista, a fin de comprobar que todos los alumnos completaron la evacuación y se encuentran en la zona de seguridad asignada.
- Mapa de evacuación a Zona Segura.



1.3 PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.
- Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando al Director quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.
 - El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas dirigiéndose a la plaza Primero de Mayo.
 - Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada salen del colegio por la salida habitual.
 - El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio.

- e. Por ningún motivo los alumnos deben revisar el establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.
- f. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, el Director esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Líder de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

3.2 ROLES EN CASO DE EMERGENCIA.

- a. Director y/o Inspector/a General: Dará orden de evacuación tocando una serie de campanazos para la primera bajada, otra serie de campanazos para la segunda bajada de los alumnos que deben dirigirse a la zona de seguridad.
- b. Secretaria: En caso de evacuación, encargada de CERRAR Y ABRIR PUERTAS DE INSPECTORÍA, contención de apoderados y entrega de alumnos. También colabora en las llamadas de emergencia.
- c. Profesores en horas no lectivas: Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad permaneciendo con ellos durante el evento y colaboran en la entrega de los alumnos a sus apoderados.
- d. Inspectores: Dada la orden de evacuación el personal de inspectoría se ubicará en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y colaboran en la entrega de alumnos a sus apoderados dado que conocen a los alumnos. También pueden utilizar el megáfono para ubicar a determinado alumno y contener a quienes pudieren requerir de la ayuda de una persona mayor.
- e. Asistentes de Aseo: Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden de la bajada de alumnos y posterior revisión de las salas de clases y baños
- f. Personal administrativo: Todo el personal de este departamento apoyará en el cuidado de LOS ALUMNOS Y CONTENCIÓN DE APODERADOS en ZONA DE SEGURIDAD.
- g. Profesionales PIE y SEP: Estarán al servicio y al cuidado de los alumnos y a la contención de padres y apoderados de los cursos
- Otros responsables:

- APERTURA PORTÓN CURICÓ: Docente(s) asignado(s)
- APERTURA PORTÓN AZOLA: Inspector(es) designado(s)
- CORTE DE LUZ: Inspector designada
- CORTE DE GAS: Personal de cocina

1.4 ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.

- a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- b. Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del centro de padres, centro de alumnos y delegados de los apoderados.
- c. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio
- d. A todos los funcionarios del colegio por correo electrónico.

2. PROTOCOLO PARA VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje de estudios es un proyecto cuyo objetivo es la formación general de nuestros alumnos aportando experiencias significativas acordes al Proyecto Educativo Institucional.

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Colegio, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

Objetivo del procedimiento.

Establecer e implementar acciones, pasos a seguir y responsabilidades en la realización de los viajes de estudio, acorde a las normativas que rigen estas actividades escolares.

Objetivos de los viajes de estudio.

- Conocer, apreciar y valorar nuevos ambientes, en su realidad Histórica, Geográfica y Cultural.

- Convivir armónicamente entre los integrantes de la comunidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores, que pondrán en práctica en las diversas actividades.

La normativa vigente, el Calendario Escolar Regional anual señala:

- Art. 38: Viajes de estudio. Los viajes de estudio que planifique, organice y realice un Establecimiento Educacional serán de exclusiva responsabilidad del Director (a) y el Sostenedor (a) del establecimiento al que pertenecen los estudiantes.

- El/ la Director (a) del establecimiento y el /la Sostenedor (a) deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos:

1. Autorización escrita de los padres y/o apoderados,
2. Antecedentes del profesor (es) que acompañará a los alumnos,
3. Documentos actualizados del medio de transporte que se utilizará al día
4. Antecedentes del conductor.

- El/la Director(a) del establecimiento debe enviar con 15 días hábiles de anticipación todos los antecedentes del viaje de estudio a DEPROVED para que tome conocimiento, autorice o rechace.

- El /la Director(a) debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su revisión por parte de los Fiscalizadores de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

Al respeto debe disponer a lo menos de:

1. Programa de actividades técnico- pedagógica.
2. Presupuesto aprobado por el/la directora (a) del Establecimiento y centro de Padres y Apoderados que corresponda.
3. Itinerario del viaje.
4. Nómina de los estudiantes indicando lo siguiente: nombre completo, RUN, curso y letra.
5. Autorización de los padres y/o apoderados, debidamente firmada, que deberá quedar archivada en el colegio.
6. Nombre completo del profesor (es) que irá a cargo de los alumnos y apoderados participantes.
7. Medio de movilización: fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, revisión técnica y registro de Seguros del estado), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir), todos ellos al día.

Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web <http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-deestudios/> la fiscalización del transporte que se utilizará en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios y el Oficio con el cual se informó los antecedentes del viaje y el expediente entregado por DEPROV.

Evaluada la solicitud DEPROV tramitará a SECREDOC la documentación pertinente para generar la resolución exenta correspondiente.

El Colegio María Montessori autorizará los cursos para "Viajes de Estudio" si cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Estar cursando el 8° básico.
- b. Fecha para el viaje: puede ser en la última semana lectiva si es que asisten todos los estudiantes o inmediatamente después de la última semana de trabajo lectivo si es que participa una parte del curso.
- c. No están autorizadas las giras de estudio en vacaciones de invierno.
- d. Esta actividad tiene que ser informada a la Dirección del Colegio, por medio de una carta durante el primer semestre.
- e. La duración de la gira de estudio no podrá exceder los 10 días, contando desde la salida de la delegación desde Arica y hasta su retorno a la ciudad.
- f. Los estudiantes que presenten NEE de carácter permanente, deberán asistir acompañados de su apoderado.
- g. Responsables de la delegación:
 - Profesor(a) líder

- La jefatura del curso podrá proponer a otro profesor, inspector o asistente que le acompañe en la gira de estudio como una manera de asegurar el buen desarrollo de la actividad, en el caso que lo considere necesario.
- La presencia de apoderados es opcional, salvo en el caso que existan estudiantes con NEE permanentes o un caso justificado. Si asisten apoderados, la cantidad no debe exceder de dos.
- A la gira de estudios no pueden asistir niños, niñas o adolescentes que no pertenezcan al curso, así sean familiares de alguno de los estudiantes del mismo.

Preparación del Viaje de Estudios.

- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos, cada grupo curso deberá proponerse su propio plan de trabajo y crear las comisiones e instancias que fueren necesarias, como, por ejemplo: Comité Cultural, Primeros Auxilios, de Difusión, Económico, etc.
- Cada uno de los cursos paralelos puede planificar, organizar y realizar la gira en forma independiente o en paralelo con otro curso.
- Los gastos o costos de la gira para el /la profesora jefa tiene que ser financiados por los Padres.
- Dentro de los costos, tiene que haber un ítem para imprevistos, que será de manejo de los apoderados acompañantes.
- En la parte de preparación de la gira se debe efectuar todo lo necesario para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación antes mencionados.

Realización del Viaje de Estudios.

- Antes del viaje el profesor y a los apoderados deben constatar físicamente que el medio de transporte consta con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de los viajeros. (Extintor(es), Cinturones de seguridad, botiquín de primeros auxilios, martillos o manillas en las ventanas de evacuación, neumáticos en buenas condiciones y repuesto, cortinas interiores u otro elemento de protección de los rayos solares, servicio higiénico u otros elementos que forman parte de un viaje placentero.
- Durante el viaje, el Profesor Líder de la gira estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista. El Profesor Líder tiene la obligación de reclamar ante los conductores del bus, cuando perciba que las normas de seguridad del viaje están siendo vulneradas, especialmente las que dicen relación con la velocidad máxima permitida, adelantamientos, cinturones de seguridad, alternancia de los conductores, etc.

Obligaciones y comportamiento en el Viaje de Estudios.

Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor líder es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

Con el fin de facilitar la convivencia y velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la gira, se disponen las siguientes normas:

- Durante la gira seguirán rigiendo los reglamentos del Colegio. En caso de trasgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Con todo, es deber de los alumnos y alumnas respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar su seguridad personal y los objetivos de la Gira, como asimismo la imagen del Colegio.
- Es obligación de los alumnos respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la gira.
- Los daños que pudiere ocasionar el alumno o alumna en las instalaciones donde se pernocte o donde se realizare una visita, serán de responsabilidad de quien los ocasionare, debiendo reparar inmediatamente el perjuicio ocasionado.
- Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

- Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de drogas.
- Fumar durante la gira en el Hotel, bus y lugares donde esté realizando una actividad.
- Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realice una visita o actividad programada.
- Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor Líder.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles.
- En el caso de la aplicación de la medida de suspensión de la gira para el o los alumnos que durante el año escolar no han dado cumplimiento a las normativas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar incurriendo en faltas graves y muy graves, que registra una o más medidas disciplinarias de suspensión o estando condicional, después de haber sido sometido al debido proceso con informes de los docentes, de Inspectoría, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica sin que sea requisito obligatorio, el de todos los estamentos, la Dirección del Colegio, ponderando los hechos informará por escrito al apoderado que dadas las condiciones el o los alumno (s) no podrá(n) asistir a la gira de estudios programada por todos los antecedentes existentes que establecen la incapacidad de respetar normas y disposiciones que rigen y controlen el quehacer personal y grupal. Esta determinación es independiente del hecho de que el apoderado haya cancelado las cuotas obligatorias para la concurrencia a esta jornada de finalización del año escolar.
- El estudiante que incumpla lo establecido en este protocolo durante la gira de estudio, podrá ser devuelto a Arica, costo que deberá asumir la familia.
- El viaje de estudios se inicia y concluye en Arica.

Finalización del Viaje de Estudios

El/la profesor/a líder del curso deberá entregar a la Dirección del Colegio un informe de la gira y un balance de los gastos realizados debidamente documentados. Una copia de estos informes se entregará a la Directiva del curso.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTO- JUVENIL.

- I. El/la funcionario/a o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de sospecha o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director o Inspectoría General, quien junto a integrantes del equipo directivo y/o psicosocial, definirán líneas a seguir: redacción de oficio u informe y/o traslado al hospital si amerita. Este relato deberá hacerse por escrito.
- II. La información al apoderado conforme a las circunstancias será dada por Inspectoría General, Orientadora, Psicóloga o Asistente Social inmediatamente después de conocida por el relato del niño(a); se debe acoger al apoderado(a) y ofrecer apoyo psico-educativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos del establecimiento. Sin embargo, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde consten los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a) o adulto que corresponda.
- III. Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. De igual forma, se proporciona asesoría y/o se acompaña al alumno/a y su apoderado.
- IV. Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o hubiera ocurrido fuera de él, la denuncia tendrá que realizarse a través de Dirección antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación, como lo indica la ley (oficio conductor e informe de la primera persona que conoció la situación).

- V. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa cerrada para su posterior peritaje por especialistas de la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- VI. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos/as (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y determinar responsabilidades.
- VII. Si se sospecha que algún alumno/a está siendo víctima de Abuso Sexual, se sugiere:
- Conversar con el niño/a: si un niño/a entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - Haga todo lo posible por ser empático/a y mantenga una actitud tranquila.
 - Procure que el niño/a se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a, a medida que va relatando los hechos.
 - Intente transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - Realice un cierre de la entrevista con el niño/a o adolescente.
 - Registre en forma textual el relato del niño.
 - Pida apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.
- VIII. Lo que no se debe hacer:
- No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
 - No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a el Director del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que se toma hacia él/los alumnos involucrados. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del/la estudiante, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- IX. Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio.
- a. Una vez que se toma conocimiento de una situación de sospecha o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente al Director. Si por alguna circunstancia no estuviere en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo o propiciar una reunión de emergencia del Equipo de Gestión.
 - b. El Director y/o un integrante del equipo directivo y Psicóloga o Asistente Social, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
 - c. La Director del colegio puede o no disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a).
 - d. El Director deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento, independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a).
 - e. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.
- X. Si la sospecha o abuso sexual es entre alumnos/as del establecimiento:
- a. Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento

a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los estudiantes involucrados y asegure el bienestar psicológico y físico de cada uno de ellos/as.

b. Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

c. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de sospecha o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director del colegio, en forma escrita.

d. Se cita a los apoderados/as involucrados para informarles sobre la situación conocida.

e. Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, la denuncia tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación. El Director junto al equipo directivo y/o psicosocial definirán líneas a seguir: redacción de oficio, informe y/o traslado al hospital si amerita.

f. La psicóloga realizará acompañamiento al o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres. Se realizará seguimiento a la Familia con el objetivo de conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

g. Por otra parte, es necesario informar al/la profesor/a líder para que realice seguimiento a los aspectos conductuales y de rendimiento escolar, junto a la jefa de UTP.

h. Si algún apoderado y/o docente solicitan información; solicitando resguardo y privacidad de la misma.

i. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

XI. Distinción por edades:

a. Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de vulneración de derechos y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia al Tribunal de Familia.

b. Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía.

c. Considerando la Ley N° 20.084, de responsabilidad penal juvenil, promulgada el 28 de Noviembre de 2005, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y ACOSO ESCOLAR O BULLYING/ CYBERBULLYING.

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de un relato con una sospecha de acoso o maltrato escolar de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado y que afecte a uno de nuestros estudiantes debe informar en primer lugar al profesor(a) Líder.

El colegio garantiza la protección a la presunta víctima y le hace ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes; verificar si existe algún tipo de lesión y/o capturas de pantallas impresas, audios y/o videos cuando se sospeche de Cyberbullying; de ser así, se le debe informar al Encargado de Convivencia Escolar.

2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General tienen la obligación de coordinar la recogida de información preliminar, procurando separar al posible victimario de la posible víctima.

3. La Orientadora y/o Psicóloga realizará la entrevista a la presunta víctima.

4. Se recibe la información y se deja evidencia de la misma por escrito. Este proceso se realiza bajo absoluta confidencialidad.

5. Con los datos obtenidos, el Encargado de Convivencia Escolar procede a informar al Equipo Directivo, incluyendo a los profesores líderes de los cursos respectivos para coordinar las estrategias a implementar.

6. El Encargado de Convivencia Escolar redacta un informe general. En dicho documento se debe establecer claramente: antecedentes recopilados, capturas de pantalla, audios, videos, existencia o no existencia de Bullying/Cyberbullying, gravedad de la situación y medidas implementadas hasta el momento. El objetivo

de este documento es entregar la información necesaria para sugerir o no la existencia de Bullying/Cyberbullying.

7.- Si la denuncia de Bullying/Cyberbullying no se confirma, la Orientadora y/o Inspector General revisarán el procedimiento establecido y las medidas preventivas existentes en el colegio. En este caso se debe dejar en claro a todos los implicados que la posible denuncia no constituye un hecho de Bullying/Cyberbullying. El colegio mantendrá en permanente observación a los involucrados como medida de apoyo y prevención.

8.-En caso de confirmarse la denuncia de Bullying/Cyberbullying, el Encargado de Convivencia Escolar informará a la posible víctima y al posible victimario de la confirmación de la denuncia. Se cita a los apoderados para informarle de los hechos acontecidos, de las evidencias que existen, de las medidas adoptadas, del procedimiento legal al que el colegio está obligado y de los pasos que siguen de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar (Ley 20536).

9.- Se procede a informar al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones y se informa a los apoderados respectivos, cautelando la situación para evitar que se encuentren.

10.-Se aplica las medidas educativas del Reglamento Interna de Convivencia Escolar.

- Líneas de acción con la víctima:
 - a. Derivación a Orientadora y/o Psicóloga.
 - b. Será escuchada y se le ayudará a visualizar si tuvo algo de responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. Sobre todo, se le debe creer, no obstante, siempre es bueno educar a la víctima para que sienta que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
 - c. Orientar para que considere vías de reparación que estime necesarias, entre ellas la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado. Los agresores también deben ser educados.
 - d. Desarrollar en el niño herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites.
 - e. Si procede, se recomendará la atención psicológica externa a través de algún Programa o Institución que forman parte de nuestra Red de Apoyo. Éstas aplicarán acciones de ayuda y protección a través de estrategias pertinentes al caso.
- Línea de acción con el victimario:
 - a. Derivación a Orientación y/o Psicóloga.
 - b. Participación en un proceso de resolución de conflicto.
 - c. El o los agresores deben ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
 - d. El Inspector General debe establecer una sanción reparadora aplicando las correcciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, entre otras.
- Línea de acción con el curso, espectadores y/o cómplices:
 - a. Derivación a Profesor (a) Líder y Encargado (a) de Convivencia Escolar.
 - b. Con el curso: Intervenir y establecer compromisos que se requieran, motivando a los estudiantes para el aprendizaje de la buena convivencia escolar.
 - c. Los testigos mudos (cómplice pasivo): Ayudarlos a superar el miedo, aprender alternativas de enfrentar situaciones y explicarles los posibles grados de responsabilidad.
 - d. Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante la clase de Orientación.
 - e. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.
 - f. Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
 - g. Realizar un monitoreo permanente del curso.
- Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:
 - a. Derivación a Profesor (a) Líder y Encargado (a) de Convivencia Escolar.
 - b. Solicitud de apoyar a sus hijos en el aprendizaje de resolución de conflictos.
 - c. Si procede, intervención familiar con profesional externo.

- d. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socio-educativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, entre otros.
- Con los profesores y funcionarios del colegio:
 - a. Derivación a Profesor (a) Líder y Encargado (a) de Convivencia Escolar.
 - b. Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.
 - c. Promover acciones preventivas
 - d. Establecer un Buzón de denuncias.
 - e. Medidas de protección excepcional hacia la víctima para comprender su estado de falta de participación en clases y conductas disruptivas.
 - f. Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.
 - g. Este procedimiento se actualizará una vez al año y se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y Centro de Alumnos. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio. Este procedimiento será difundido en reunión de padres y apoderados.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. PRESENTACIÓN:

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar Colegio María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a nuestros estudiantes.

2. OBJETIVOS:

- a. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos a nuestros estudiantes.
- b. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- c. Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, la Escuela y redes.

3. QUÉ SE ENTIENDE POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

Por vulneración de derechos se entiende las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. Cabe señalar que frente a las conductas de Vulneración de Derechos relacionadas con el Maltrato Escolar y/ o Abuso Sexual que se ejerzan sobre nuestros estudiantes, se activará un protocolo distinto para cada caso, el que se encuentra dentro de nuestro reglamento de Convivencia Escolar.

A continuación se entregarán algunos ejemplos de diferentes situaciones consideradas vulneraciones de derechos y contempladas dentro del presente protocolo.

SITUACIONES DE VULNERACIÓN ASOCIADAS A NEGLIGENCIA DEL ADULTO RESPONSABLE (FAMILIA)

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los Estudiantes necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia	Indicadores de sospecha de negligencia
<p>Enfermedades reiteradas sin tratamiento.</p> <p>Sin controles niños sano.</p> <p>Escasa higiene y/o aseo.</p> <p>Ropa sucia o inadecuada para el clima.</p> <p>Atrasos reiterados en el ingreso a clases.</p> <p>Estudiantes con ausencia de adultos en el hogar.</p> <p>Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, entre otras.</p> <p>Inasistencia Recurrente.</p> <p>Entre otras.</p>	<p>Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.</p> <p>Descuido en la higiene y/o presentación personal.</p> <p>Ingreso y/ o retiro tardío del Estudiante en el colegio.</p> <p>El estudiante es retirado(a) por apoderado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.</p> <p>El estudiante es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.</p> <p>Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).</p> <p>Entre otras.</p>

SITUACIONES DE VULNERACIÓN ASOCIADAS A ESTUDIANTES TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)	
<p>Se refiere a la experiencia de estudiantes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.</p> <p>Ser testigo de violencia siempre supone que el estudiante está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.</p>	
Expresiones de violencia intrafamiliar	Indicadores del niño(a) como posible testigo de VIF

<p>Violencia física:</p> <p>Empujar, tirar objetos, tirar el pelo, zamarreos, golpes, etc.</p> <p>Violencia psíquica:</p> <p>Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio, etc.</p> <p>Violencia económica:</p> <p>Control sobre el dinero propio y de la víctima, presión para que entregue sus ingresos, restricción para que trabaje, prohibición de adquisición de bienes materiales.</p> <p>Entre otras.</p>	<p>El estudiante da relato de episodios de VIF.</p> <p>Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.</p> <p>El estudiante tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).</p> <p>El estudiante se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.</p> <p>Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.</p> <p>Somatizaciones.</p> <p>Irritabilidad.</p> <p>Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.</p> <p>Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.</p> <p>El estudiante manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.</p> <p>Miedo de irse al hogar.</p> <p>Entre otras.</p>
---	--

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA ENFRENTAR LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

4.1 RESGUARDO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO O NIÑA:

Implica una consideración primordial al bienestar del estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Asimismo, a través de su componente de bienestar y protagonismo de los estudiantes, pone “en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje”. (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34).

4.2 RESGUARDO DE IDENTIDAD Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS:

Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

4.3 GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS FORMATIVAS:

Estas medidas deben tener el foco en la protección de los estudiantes, desde una mirada educativa, centrada en las familias y las orientaciones que pueda entregarle el establecimiento, que asegure la asistencia y bienestar del estudiante y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

4.4 ALIANZA CON LAS FAMILIAS:

El Colegio María Montessori considera que uno de los actores relevantes en la protección de nuestros estudiantes es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestras modalidades de educación y otras redes, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad Sociocultural.

4.5 PROMOCIÓN DE UN ACTUAR COORDINADO Y COLABORATIVO

Tanto a nivel interno con los distintos actores de la comunidad educativa como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, etc., Se debe promover un trabajo en red que permita abordar la situación del estudiante mancomunadamente.

5. INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

De cada acción y resolución deberá quedar una constancia escrita en archivo de inspectoría general, debiendo mantenerse el registro individual de cada acción. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación.

A. Detección de la información: (Inmediatamente)

Cuando alguien del personal del centro educativo observa, escucha, le informan o denuncian sobre una situación de Vulneración de Derechos, ya sea por parte de estudiantes o familiares de los estudiantes. A partir de este momento es la persona encargada.

Ayudará y garantizará protección del estudiante, acompañándolo en el proceso y brindando la primera acogida: Escuchando, conteniendo y validando el relato, sin interrogar ni poner en duda lo dicho ni solicitar que lo realice de nuevo.

La persona que toma el caso debe informar al Departamento de Convivencia Escolar quien tomará contacto con la profesora jefe para realizar una evaluación del caso. Luego se establecerá la comunicación con la familia con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.

RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE VE O TOMA EL CASO	Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo.
	Informar al Departamento de Convivencia Escolar.
	Manejar la información relativa al caso en reserva.

B. Intervención: (Docente y/o Equipo de Convivencia Escolar)

En esta fase (previa evaluación del caso), se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la comunidad educativa necesarias para el abordaje oportuno de la posible Vulneración de Derechos de los estudiantes, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del estudiante.

Este proceso tiene un tiempo estimado de dos semanas.

a. Entrevista al estudiante en conjunto al Departamento de Convivencia:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.
- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

b. Entrevista apoderados para recopilar información y establecer una colaboración

- Es importante que el apoderado entregue la mayor cantidad de antecedentes del estudiante al momento de la intervención, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del(la) niño(a).
- Se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan con el apoderado.

c. Comunicación de la información y derivación a RED externa (OPD):

El Equipo de Convivencia Escolar evaluará la situación del estudiante si implica la derivación a una RED de apoyo externa. También se evaluará la posibilidad real que tiene la RED de poder ingresar en ese momento al estudiante y su familia.

Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución (Revisar anexo). Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos.

C. Seguimiento: (Docentes y/o Equipo de Convivencia Escolar)

Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Con respecto a la ejecución de esta medida se estima un tiempo de dos meses.

- a. Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el estudiante que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por Profesor jefe y de asignatura.
- b. Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista no necesariamente debe ser solicitada por establecimiento sino también por la familia.

D. Cierre: (Equipo de Convivencia Escolar)

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por el Departamento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el estudiante.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

- a. El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b. El niño o niña no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio educativo entre la familia y la Escuela.

Si se cumple una de las condiciones anteriores en un plazo de dos meses, el caso puede ser cerrado desde el Departamento de Convivencia.

ANEXO

FICHA DERIVACIÓN A PROGRAMA OPD GOBERNACIÓN ARICA Y CAMARONES

1.-Identificación

Fecha:

Nombre NNA :	
R.U.N. :	
Edad :	
Fecha nacimiento :	
Escolaridad y año :	
Establecimiento educacional:	
Domicilio actual :	
Teléfono(s) contacto :	

Nombre adulto responsable :	
RUN:	
Edad	
Domicilio actual	
Teléfono(s) contacto	

2.- Motivo derivación (describa brevemente situación: fecha de ocurrido el o los hechos, lugar, participantes, otros antecedentes relevantes).

--

Negligencia (descuido paterno)		Testigo de violencia intrafamiliar	
Maltrato físico		Niño o niña en la calle	
Maltrato psicológico		Desajustes conductuales (dónde: colegio, hogar,	
Víctima de abuso sexual		Relación conflictiva con la familia	
Víctima de violación		Consumo de drogas	
NNA con conductas sexualizadas		Otro (especificar):	

2.- Institución que deriva:

Nombre del responsable :	
Teléfono Institucional	
Correo electrónico	

Nombre del Director (a)

Timbre

6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS PARA EL NIÑO ESCOLAR Y ADOLESCENTE.

Existe una concepción de carácter social, principalmente en los jóvenes que están en la etapa de pre-adolescencia y adolescencia no importando el sexo, adquieren sustancias prohibidas, nocivas para la salud, y estas sustancias actúan en su proceso de desarrollo, perjudicándolos individualmente y convirtiéndolos en un foco que se puede propagar a los demás integrantes del grupo o curso, pues se transforma en un comportamiento social y no aislado.

Por eso, al consumo y a los riesgos de caer en él, se vinculan situaciones de la vida diaria que es preciso conocer e identificar. Prevenir el uso y abuso de sustancias psicoactivas, requiere de estrategias actualizadas que propongan alternativas a los padres, maestros, equipos de salud, amigos, vecinos, niños y jóvenes.

Por ello el Colegio María Montessori posee un PROTOCOLO DE ACCIÓN, para enfrentar juntos esta problemática.

LÍNEAS DE ACCIÓN.

1. Reforzar las redes de Prevención, teniendo un contacto directo con entidades como: SENDA, ASUNTOS DE LA FAMILIA, ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, PDI, SENAME, ETC.
2. Conformar un grupo de profesores que lideren los programas de Prevención de Drogadicción.
3. Estudio y Seguimiento de casos.
4. Fortalecer la comunicación entre profesores y alumnos.
5. Organizar Jornadas de Reflexión.
6. Organizar Charlas para padres.
7. Organizar Charlas para alumnos de diferentes niveles.
8. Aplicación del Programa del Estado SENDA.
9. El grupo de profesores debe estar informado de los casos y de los informes que entregue el profesional tratante.

La estrategia fundamental para el trabajo con adolescentes está orientada hacia el desarrollo de habilidades sociales como una instancia de inserción positiva y solidaria. Por ello el Colegio dentro de su proyecto educativo fomenta el trabajo solidario a distintas instituciones de la comuna (Hogar de Cristo, Hogar de Menores, jardín infantil hogar de Cristo y campañas solidarias, entre otras).

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

1. Si algún alumno llega al Colegio o a cualquier actividad organizada por la institución (fiestas, desfile, etc.) con hálito alcohólico o síntomas de embriaguez u otro consumo de drogas se informará al apoderado quien deberá retirarlo de la actividad.
2. Se tomarán medidas necesarias de acuerdo al protocolo escolar.
3. Se requerirá del compromiso del apoderado para apoyar al alumno y al Colegio ante conductas de consumo.
4. Al evidenciarse el consumo por parte de algún alumno/a del Colegio el profesor jefe conversa con el alumno/a.
5. El profesor jefe y/o la orientadora del Colegio informará al apoderado.
6. Se reúnen profesor jefe y dirección para informar los antecedentes que se dispongan y análisis del caso.
7. Se comunica oficialmente y oportunamente al Consejo de Profesores.
8. Se le solicitará al apoderado el apoyo de un profesional de la salud que lo evaluará en caso que la conducta sea reiterada. Este profesional informará al Colegio a través del apoderado de forma escrita acerca de la evolución del proceso.
9. Se monitorea y evalúa, a través de profesor jefe, orientación e inspectoría, la evolución del alumno/a.
10. En caso de que un alumno sea sorprendido o se tenga conocimiento de que venda y/o trafique algún tipo de droga lícita o ilícita, dentro o fuera del establecimiento o en alguna actividad que lo represente, el Colegio tiene la obligación legal de informar a los padres y apoderados y autoridades pertinentes (policiales y judiciales).
11. Según el Reglamento, esta conducta implica la Condicionalidad, documento que debe ser firmado por el apoderado y el alumno.
12. El Colegio está obligado por ley a informar a la OPD (Oficina de Protección de Derechos), pues la ley presume que tras un menor que trafica puede haber un adulto que abusa de él.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

13. -Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
14. -Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio

8. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

1. SEGURO ESCOLAR

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional
- d. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) Y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones) que estén autorizadas por el MINEDUC.
- e. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- c. Todo accidente debe ser informado a Inspectoría General.

3. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

Procedimiento

- a. Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la funcionaria encargada de primeros auxilios que se encuentra a cargo. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a inspectoría siendo trasladado a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas. Avisando a inspectoría general.
- b. La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño.
- c. De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

3.2 Accidentes menos graves

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Procedimiento

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del niño a la enfermería.
- b. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla.
- c. Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo al profesor de Educación Física u otro funcionario.
- d. La inspectora completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
- e. Un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.
- f. En caso de no ubicar oportunamente a los padres una inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarles en el recinto asistencial.
- g. Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos

personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño al colegio a la espera de sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejan constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros

h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.

i. Se informará al profesor jefe y todos los profesores por correo y se solicita al profesor jefe que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

3.3 Accidentes graves:

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

Procedimiento

a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspectoría.

b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.

c. La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de una inspectora con el documento de seguro escolar.

d. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.

e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por un inspector.

f. El inspector informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.

g. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.

h. En caso que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el inspector acompañará a los padres al recinto asistencial.

i. El profesor Jefe será informado por inspectoría quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.

b. Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y CEAL y delegados de los apoderados.

c. Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES

1. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de éstos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

Contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a las y los estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo.

A continuación, se procede a describir los derechos y deberes de las alumnas embarazadas y/o madres adolescentes, de acuerdo a documento emanado del Ministerio de Educación.

2. DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos.

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

b. Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

c. Criterio para la promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se dará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido

d. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.

e. Adaptar su uniforme escolar a tu condición de embarazo.

f. Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en recreos o en los horarios que se indiquen en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

g. Cobertura por el Seguro Escolar.

h. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

3. DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES

a. Asistir a controles del embarazo, post-parto y control sano en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

b. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

c. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a profesor/a jefe.

- d. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la asignatura de Educación Física.
- e. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

4. PROTOCOLO DE ACTUACION ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES

- a. La alumna embarazada, en lo posible acompañada por sus padres y/o apoderados, deberá informar al profesor jefe u orientador, o inspector(a) sobre su embarazo. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de informarlo a la brevedad a un integrante del equipo directivo.
- b. Una vez informada la situación el orientador deberá realizar una entrevista con la estudiante y su padre y/o apoderado.
- c. El profesional informará sobre los deberes y obligaciones de la estudiante, de acuerdo a documento emanado por el Ministerio de Educación. Además, se solicitará por escrito que el apoderado informe de su situación adjuntando el certificado médico que mencione su estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud, siendo entregado al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- d. La estudiante con sus padres y/o apoderados firmarán un consentimiento de compromiso de acompañamiento de la estudiante que se encuentra en esta situación. Siendo los profesionales de la unidad de orientación quienes estarán a cargo de esta tarea.
- e. La estudiante en situación de embarazo se entrevistará con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de analizar su situación académica, en conjunto, se optará por el procedimiento a seguir que puede ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.
- f. La estudiante cuando esté cerca del momento del parto debe informar al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica de esto, para confirmar su situación escolar y conocer el modo que será evaluada posteriormente. Es por esto, que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer.
- g. La estudiante que se encuentre con su recién nacido, por un periodo de un año, o más si presenta una certificación médica, coordinará su situación académica con la Unidad Técnico Pedagógica, recalendarizando sus evaluaciones, facilitando su salida a controles médicos y flexibilizando su proceso académico.
- h. Tanto la estudiante embarazada como el progenitor adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Cabe señalar que los derechos son los mismos para alumnos varones que estén en situación de paternidad.
- i. La madre adolescente determinará el período de alimentación de su hija o hijo que pudiera ser un máximo de una hora, lo cual estará sujeto a lo que indique el médico tratante. Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del colegio. El período para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.
- j. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N° s511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

5. EN CUMPLIMIENTO FRENTE A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA EMBARAZADA SE PLANTEA A SABER LO SIGUIENTE:

5.1. Puede promover con un porcentaje menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y lograr las calificaciones exigidas por el reglamento de evaluación.

5.2 Durante el periodo de embarazo cada vez que la alumna se ausente a causa del mismo contará con un período de tiempo de recuperación de materias y recalendarización de evaluaciones ya aplicadas al curso.

5.3 Debe asistir regularmente a clases de Ed. Física, debiendo ser evaluada o en caso contrario presentar certificado de eximición si el médico y/o matrona tratante lo indica.

5.4 Después del parto permanecerá automáticamente eximida de Ed. Física por un periodo de a lo menos seis semanas.

2. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL EMBARAZO, DE MATERNIDAD Y DE CRIANZA.

6.1 Respecto del período de embarazo:

Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas por el médico tratante o matrona.

En el caso de la alumna, velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

6.2 Respecto del período de maternidad y paternidad:

Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

3. ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES

Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas y mantener abiertas las vías de comunicación.

Al padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Con el fin de que los/las estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación. El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

7.1 Redes de apoyo

- Apenas la menor se entere de su embarazo o tenga síntomas de retraso, debe acudir a su consultorio. Desde ese momento automáticamente entrará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportándole ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar a su establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. También puede obtener más información en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO

ANTECEDENTES

El calendario Escolar Regional de Arica y Parinacota, con fecha 03 de diciembre de 2018, señala textual en lo referente al cambio de actividades con estudiantes:

“Titulo IV: DE la solicitud de cambio de actividades, suspensión de clases, de los períodos escolares sin estudiantes y reflexión técnico pedagógica.

Art 27.-

Este cambio de actividades compromete la participación de profesores y estudiantes, y corresponderá a una acción planificada que cumpla determinados objetivos educacionales y deberá ser informado con 15 días hábiles a su ejecución a DEPROV, con copia a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, precisando los objetivos de aprendizaje por curso y asignatura.

La realización de actividades con estudiantes fuera del establecimiento y en el marco de la planificación curricular que implique un cambio de actividad (concierto, charlas, obras de teatro, salidas a terreno), deberá ser autorizada por el Director del establecimiento, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los participantes. La autorización de padres y apoderados debe realizarse por escrito y quedará en poder de los respectivos establecimientos.

En el libro de clases, en el espacio de las asignaturas se registrarán los aspectos más relevantes de la actividad a realizar. El registro de asistencia de los estudiantes corresponderá a la totalidad de los alumnos participen o no de la acción pedagógica y deberá declararse en el SIGE. El director deberá cautelar la realización de clases señaladas en el horario del curso para aquellos estudiantes que no asistieron a la actividad y permanezcan en el establecimiento”.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones a seguir y las responsabilidades en la realización de las salidas a terreno, acorde a las normativas que rigen estas actividades escolares.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Profesor/a jefe o de asignatura.
2. Jefes de UTP – Orientadora.
3. Inspectoría General.
4. Dirección.
5. Secretarías: administrativa y contable.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

1	Los/as docentes regulares, profesores especialistas, profesores de reforzamiento, monitores de academias y encargados de departamento que planifiquen una salida a terreno, tienen que completar y entregar a Unidad Técnica el formulario de salida a terreno, especificando los Objetivos Pedagógicos que fundamentan dicha salida, enunciando objetivos/as, actividades, evaluación que se realizará y otros antecedentes de interés. Como señala el CER, la salida a terreno debe estar previamente planificada dentro de las actividades curriculares del curso.
2	UTP revisa la documentación y autoriza con firma, timbre y lo entrega a Dirección.
3	Dirección autoriza la salida a terreno, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los participantes.
4	UTP entrega el formulario a la secretaria administrativa y envía las tomas de conocimientos a multicopiado.
5	La secretaria Administrativa informa vía correo, adjuntando una copia digital de la salida a terreno y la nómina de estudiantes a Inspectoría General, Dirección, UTP y administración contable, para que colabore con la salida y regreso de los/as estudiantes y la autorización escrita de las madres, padres y apoderados.
6	La encargada de la administración contable procede a gestionar la locomoción. Un día antes el profesor a cargo de la salida a terreno debe acercarse a confirmar la gestión de locomoción. El colegio es el encargado de costear la locomoción.
7	Inspectoría General apoya la salida terreno: -verificando y contando la toma de conocimiento por padres y apoderados,

	<ul style="list-style-type: none"> -organizando y archivando la documentación de respaldo. -realizando el conteo de estudiantes que salen y regresan -Ubica en el CRA a aquellos/as que se quedan por no presentar la comunicación firmada. -Atiende a choferes de la locomoción, avisando a los cursos, etc. -Informa a la Asistente Social para que se guarden las raciones de los alumnos que participan de la salida y tienen el beneficio de JUNAEB y que podrían retornar después del horario asignado.
8	Los apoderados deben ser informados por escrito según el formato del Colegio que detalla: Nombre del profesor, Asignatura, día de la actividad, hora de salida y hora de llegada, movilización, lugar, nombre de apoderado acompañante si fuese necesario, vestimenta, materiales y, Nombre y Firma de quién recibe la información.
9	Para el año 2019 los apoderados deberán firmar un documento autorizando a sus alumnos a participar de las distintas actividades que realiza el establecimiento. Esta tendrá una duración de un año.
10	Los alumnos que no presenten esta autorización escrita, no podrán participar de la actividad permaneciendo en el establecimiento, en el CRA, donde desarrollarán actividades pedagógicas designadas por el docente responsable de la salida a terreno y supervisadas por el coordinador CRA.
11	En el libro de clases, en el espacio del registro de contenidos y objetivos, se registrarán los aspectos más relevantes de la actividad a realizar.
12	En cuanto a las salidas a terreno fuera del horario de clases (academias), se solicitará al docente o monitor y/o coordinador responsable haga llegar la información a UTP a través del formulario de salidas a terreno, además debe hacer llegar una comunicación donde se informe al apoderado de la actividad, día, lugar y horario.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.

- Información a docentes en Consejo de profesores y se enviará a través del correo institucional.
- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar.
- Se entregará una copia a inspectores/as, secretaria y secretarías de administración.
- Se informará a la comunidad a través de la página web del colegio y en reunión de P.P.A.A.
- Se entregará la autorización para salidas anuales en la primera reunión de apoderados.

b) Formulario

SALIDAS A TERRENO 2019

I IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD:

II DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

III OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

IV DATOS FUNDAMENTALES

NOMBRE DEL PROFESOR/ A RESPONSABLE	
ASIGNATURA/TALLER/ ACADEMIA	
OA/OAT	
CURSOS	

LUGAR A VISITAR	
-----------------	--

V DATOS ESPECÍFICOS

FECHA DE SOLICITUD			
FECHA DE LA SALIDA A TERRENO			
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA	
ACOMPAÑANTE			

VI RECURSOS.

(Indique si necesita algún recurso específico para su salida pedagógica, ejemplo el pago de entradas a un lugar determinado)

VII MOVILIZACIÓN

MARQUE CON UNA X

TAXI	BUS	MICRO	PARTICULAR
------	-----	-------	------------

VIII NÓMINA DE LOS ESTUDIANTES:

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO	AUTORIZACIÓN
1			

VIII ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA SALIDA A TERRENO (COMPLETAR ANTES DE SALIR DEL ESTABLECIMIENTO)

Nº	NOMBRE DEL ALUMNO	TELÉFONO
1		

Estimado Apoderado(a): Junto con saludar, comunico a Ud. la realización de la siguiente salida			
Nombre de la Actividad:			
Objetivo			
Lugar			
Horario Salida		Horario de	
Profesor(es) a cargo			
Materiales Requeridos			
TOMA DE CONOCIMIENTO			
Nombre Apoderado			
Nombre del Alumno			
Fecha			
Firma			

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan en este protocolo.

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia Escolar.

TERMINOLOGÍA

a. Conductas autolesivas: Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, etc.).

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en la escuela y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por la escuela (Ver Pasos a seguir frente a la identificación del riesgo suicida).

Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

b. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

c. Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

d. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

SEÑALES DE ALERTA

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Busca modos para matarse:
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)
- Realiza actos de despedida:
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente
- Presenta conductas autolesivas:
- Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.
- Habla o escribe sobre:
- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna/o a otras compañeras/os que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que la alumna/o pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

1. Mostrar interés y
2. Hacer las preguntas correctas (Ver consideraciones importantes)
3. Apoyar, contactar y derivar a Orientación.
4. Realizar seguimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. Informar a la familia
2. Llamar a servicio de salud
3. Llamar a Carabineros
4. Profesional que lleva el caso (PIE o SEP) acompañará al estudiante al servicio asistencial para brindar información necesaria a los profesionales médicos. En caso que el estudiante no fuese atendido previamente por PIE o SEP, será una integrante de la dupla psicosocial quien acompañe al estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESPUÉS DE UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. Consultar a los padres y estudiantes.
2. Organizar reuniones para el personal escolar.
3. Organizar una charla en clase (opcional).
4. Preparar la vuelta a clase.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Inmediatamente:

1. Informar a la familia
2. Llamar a servicio de salud
3. Llamar a carabineros

En 24 horas:

1. Informarse respecto al estado de lo sucedido y consultar con los padres

En 1 semana

1. Atender al equipo escolar
2. Atender a los estudiantes
3. Informar a los medios de comunicación
4. Funeral

Después del funeral

1. Seguimiento del equipo escolar (funcionarios)
2. Seguimiento de los estudiantes
3. Actividades de recuerdo (misas u otra) (según previo acuerdo con la familia)

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

A. Cuando el estudiante cuenta por primera vez en el colegio a un educador

1. Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “superespecial” y la alarma. Hacer el menor ruido.

a. Agradecer la confianza a la alumna y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

b. Dar a conocer a la alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.

c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo de profesionales: dupla sicosocial y orientadora. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica de la alumna, contención alumna de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

2. Entrevista de psicóloga con alumno

Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando por ejemplo: “¿Has pensado que la vida no vale la pena?” “¿Qué pasaría si esto no tiene solución?” “¿Te han dado ganas de no seguir acá?”.

a) Dilucidar si el alumno presentada además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?”, “¿Has pensado en cómo lo harías?” “¿Cuan avanzada vas en este plan?”

b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntado: “¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”

c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar a la alumno qué la aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.

d) Acoger a la alumno, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las emociones experimentadas por la alumno que están a la base del deseo de querer morir.

e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.

f) Dar a conocer a la alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si la alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.

g) No se le volverá a pedir a la alumno que relate lo expresado a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

h) En caso de planificación un adulto del equipo de ciclo acompaña a la alumno hasta que sus padres vengán a retirarla.

3. Informar a los padres el mismo día.

El especialista encargado llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con la psicóloga o especialistas respectivamente. En la reunión con los padres, se les

entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumno. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

3.1 En caso de ideación:

- a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a la alumno a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- b) Se deriva a la alumno a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- c) Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

3.2 En caso de planificación o ideación con intentos previos y check list de señales de alerta:

- a) Se deriva a la alumno a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- b) Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- c) Se informa a los padres que, por el cuidado de la alumno y de su comunidad, la alumno no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de la alumno, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.
- d) De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
- e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si la alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar a la alumno.
- f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- g) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

4. Seguimiento

La dupla psicosocial y orientadora hacen seguimiento con la familia del alumno, del trabajo del especialista que la está atendiendo, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

Cuando el tema se abre en el colegio y la alumno ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información

El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con la alumno, tomando en cuenta lo señalado en el punto.

1.1 Se aborda el caso en conjunto con el equipo de Orientación del ciclo y se informa a Subdirección.

1.2 Entrevista de psicóloga con la alumno

1.3 Finalmente, la psicóloga correspondiente, realiza una entrevista individual con la alumno.

