

REGLAMENTO
INTERNO
2021



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO	5
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	9
CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO	10
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	11
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	11
REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	13
REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD	14
REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES	16
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	17
PISE (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)	17
INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	20
COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.....	20
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	27
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	47
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI DE ARICA.....	54
ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	64



INTRODUCCIÓN

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.

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.

I. FUENTES NORMATIVAS

NORMATIVA INTERNACIONAL

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatado a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

NORMATIVA NACIONAL

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: De acuerdo al artículo 175 de denuncia obligatoria. Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de este Reglamento Interno.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, este reglamento interno incluye: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no incluye condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en este reglamento interno.

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

II. ALCANCE

Dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y el artículo 8 de del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, se acredita que el sostenedor para mantener y obtener el reconocimiento oficial de este establecimiento, cuenta con un Reglamento Interno que regula las relaciones entre este y los distintos actores de la comunidad

PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada

Este reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de los Niños, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que son respetadas y consideradas en la gestión de este establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

- ❖ Legalidad
- ❖ Justo y racional procedimiento
- ❖ Proporcionalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Participación

Este reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de este establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se considera la participación de ellos y ellas. Esto se resguarda especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

4. AUTONOMÍA PROGRESIVA

El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”

El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los niños y niñas irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, este reglamento interno resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

6. INTERCULTURALIDAD

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde el conocimiento de las raíces folclóricas al real diálogo de las culturas.

7. RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, justo con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsabilidades del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA PRE- BÁSICA.

Todos los niños y niñas que ingresan al Jardín infantil Montessori Garden de la Ciudad de Arica, recibirán un trato digno y respetuoso adquiriendo un sentido de pertenencia e identidad con su establecimiento Educacional, por lo que cada miembro de la comunidad escolar debe adquirir un compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia Montessori. Para ello la **Misión del establecimiento Educacional es:** “El Jardín Infantil Montessori Garden atiende de manera integral a niños y niñas de 4 a 6 años de edad y sus familias, bajo un ambiente valórico que propicia los principios y fundamentos de la educación Parvularia, proporcionando aprendizajes pertinentes y oportunos a través de metodologías activas, adecuadas y medios pedagógicos tecnológicos, con una sólida orientación humanista, ética y democrática a fin de hacer de sus niños y niñas a futuro, respetuosos y responsables en sus nuevos desafíos. El proceso pedagógico implica la aplicación de las BCEP ejecutado por un personal idóneo, comprometido y en constante perfeccionamiento. Así mismo, nuestro valor inminente está centrado en la diversidad y singularidad de nuestros educandos conforme a sus características y NEE.”

LOS /AS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA.

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.

LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Tienen **derecho** a ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos, 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 Manual de Convivencia Escolar.
- b. Ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos 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)
- e. Ser atendido en caso de que solicite cambio de curso del estudiante. Siguiendo el siguiente procedimiento:
 - Manifestación al profesor/a líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.
 - Entrevista del apoderado con Orientadora.
 - Entrevista del alumno por la encargada de convivencia escolar, o bien, un profesional del área de psicología, según sean las características del caso. El profesional elaboran un informe que indique la recomendación para la toma de decisiones.
 - 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.

En caso de que no exista disponibilidad de cupo, deberá esperar que se genere uno.

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.

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.

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 estimen 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.

EQUIPO DIRECTIVO

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 o 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.

SOSTENEDORA

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.

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

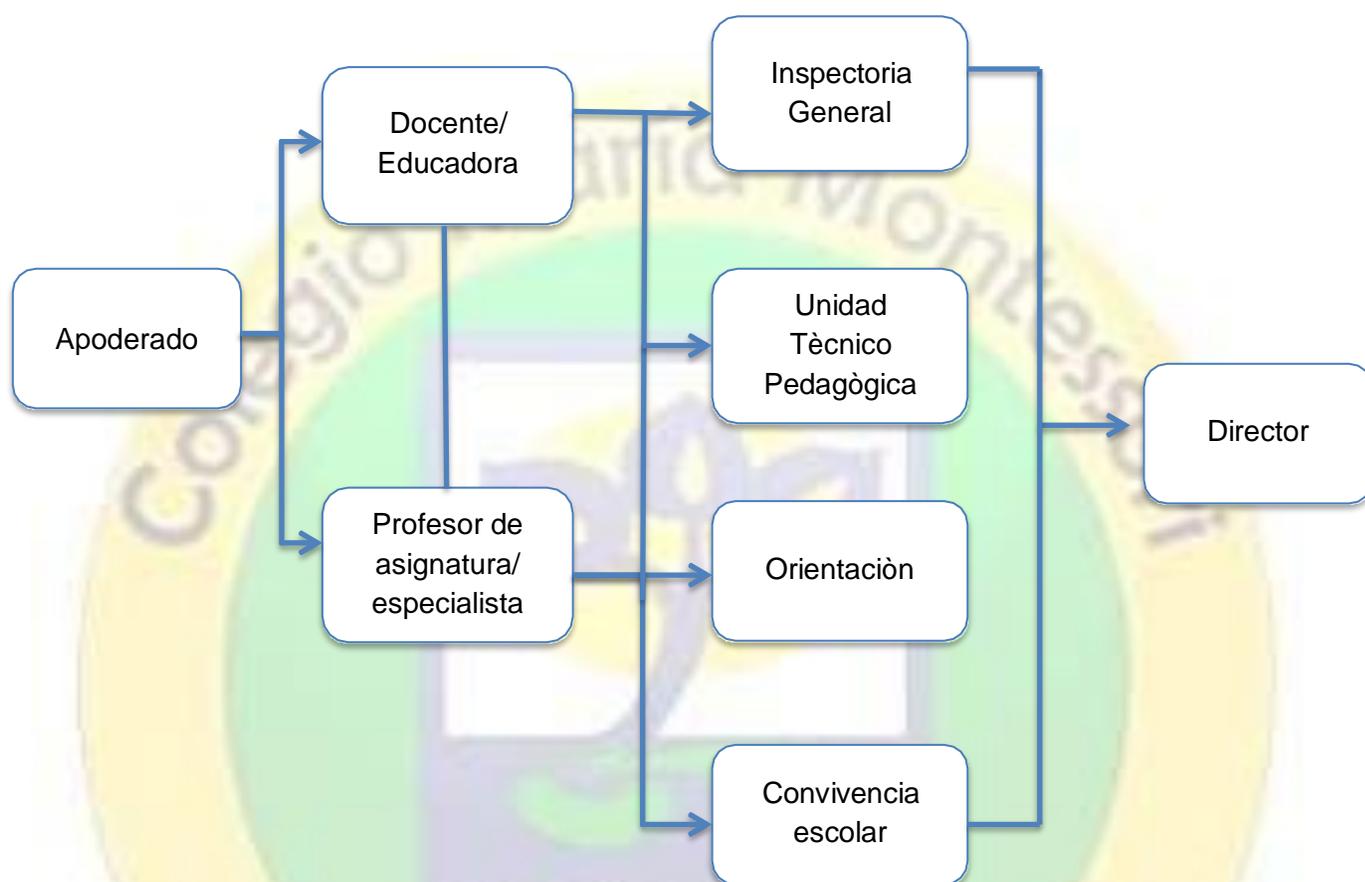
Colegio Montessori imparte desde los niveles de Transición hasta 8° año básico.

El presente horario está sujeto a modificaciones principalmente por la situación sanitaria (COVID -19) que enfrenta nuestro país y el mundo en general.

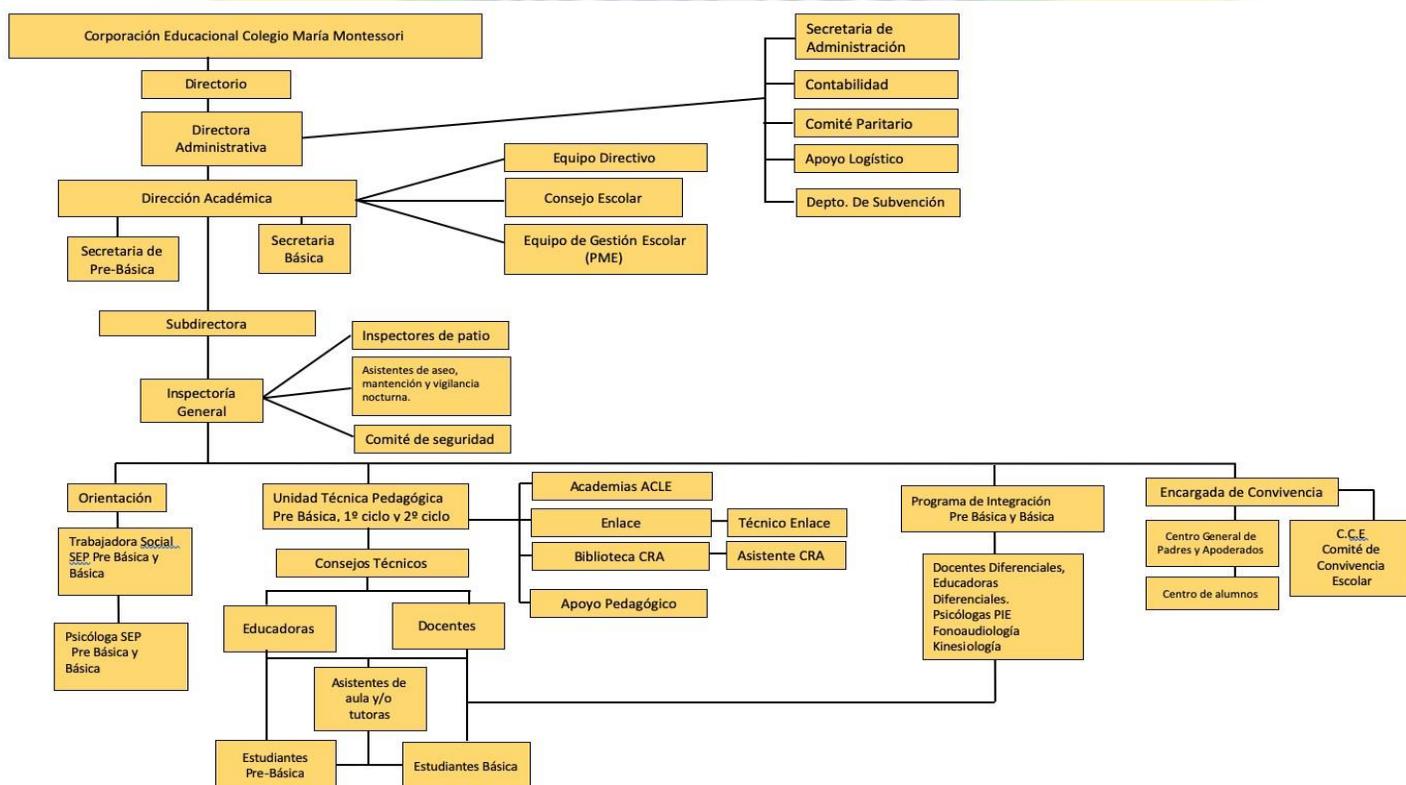
Nivel transición I	Lunes a Viernes 08:00 horas – 12:30 horas. (Jornada de mañana) Lunes a Viernes 13:30 horas – 18:00 horas. (Jornada de tarde)
Nivel transición II	Lunes a Viernes 08:00 horas – 12:30 horas. (Jornada de mañana) Lunes a Viernes 13:30 horas – 18:00 horas. (Jornada de tarde)
1° a 2°	Lunes 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.

CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO

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.



ORGANIGRAMA



REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de postulación y selección de nuestros estudiantes queda determinado a través del Sistema de Admisión Escolar (MINEDUC) cuyas fechas importantes serán establecidas por dicho organismo.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA

UNIFORME

Los niño/as pueden asistir diariamente con el buzo, polera y pechera del establecimiento, especialmente en las actividades extra programáticas y de psicomotricidad con el buzo completo (no es de uso obligatorio)

Buzo, polera y pechera marcado con el nombre y apellido.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El niño/a deberá asistir al Jardín Infantil con buena presentación personal considerando los siguientes aspectos:

- ❖ Aseo general del cuerpo
- ❖ Pelo limpio y corto en los niños y tomado en las niñas.
- ❖ Libre de parásitos (Pediculosis)
- ❖ Mantener uñas limpias y cortas
- ❖ Los padres deberán informar toda enfermedad preexistente del menor.
- ❖ Los niños que presenten pediculosis o síntomas de enfermedad, como: herpes, hongos, conjuntivitis o cuadros infecciosos que puedan comprometer la salud de otros niños, no serán recibidos en el Establecimiento, hasta que por medio de certificado médico haya finalizado el período de contagio, quedando constancia que puede reintegrarse al establecimiento.

Si el niño se enferma durante su permanencia en el centro, se dará aviso al apoderado y deberá ser retirado del jardín en un plazo máximo de 30 minutos, por lo contrario, se llevará a un centro de salud más cercano.

Los niños que presenten fiebre, colitis o vómitos deben permanecer 24 horas sin estos síntomas en su hogar, antes de reintegrarse al establecimiento.

El Centro Educativo no se hace responsable de la recuperación de los niños si los padres no cumplen con las indicaciones del pediatra.

El niño que por prescripción médica debe recibir tratamiento con medicamentos, debe presentar certificado de su pediatra en que se indique que el niño(a) se puede integrar al establecimiento y recibir allí el tratamiento.

Cualquier medicamento prescrito por el pediatra del niño, deberá ser acompañado por la receta respectiva, de lo contrario el personal se abstendrá de suministrarlo.

Toda enfermedad altamente contagiosa que experimenten los niños que asisten al establecimiento, sus hermanos o familiares deben ser informadas a la Educadora de Párvulos correspondiente o a la Dirección, para tomar las medidas de seguridad necesarias.

En caso de los niveles de educación parvularia se deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a las necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de

manos y dientes, por ejemplo) y de manera progresiva de su autonomía, el control de esfínter en los casos que lo amerite. El personal se excluye de estas tareas de cambio de ropa y muda, por lo cual es el apoderado o adulto responsable el que deberá asistir a realizar este procedimiento en el horario que lo estipule la educadora o lo sugiere el apoderado.

Frente a una situación conductual que se escape de la normalidad como agresividad reiterada con sus pares, con la educadora o técnica se emplearán estrategias para modificar la conducta (paneles de refuerzo etc.) conversación con sus padres además se solicitara evaluación de especialistas Psicólogo, Neurólogo etc.

Los padres deberán comprometerse con las sugerencias de: educadoras, especialistas y directora, en beneficio al normal desarrollo de su hijo/a y velando por la armonía conductual del nivel dónde se encuentre.

Se prohíbe el ingreso al establecimiento con joyas, juguetes u objetos de valor, nuestra institución no se responsabilizará por la pérdida o ruptura de estos.

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.

Se recomienda para los alumnos que aún no tienen control de esfínter optar por el sistema remoto de clases establecido por el colegio durante este periodo Híbrido (Pandemia COVID-19), de lo contrario deberá respetar y ajustarse a nuestro protocolo, de manera preventiva al contagio y diseminación de enfermedades asociadas apoyada la posibilidad de una vía de transmisión del SARS-CoV-2 mediada por las heces. El procedimiento establecido por nuestro protocolo se encuentra en el ANEXO Protocolo de procedimiento de Higiene y Muda frente a uso de pañal y/o no control de esfínter / derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño

EDUCACIÓN BÁSICA

UNIFORME

Uso del uniforme escolar es obligatorio y será definido previa consulta al consejo escolar.

- ❖ Los estudiantes de 1° a 7° año básico usarán buzo institucional el que comprende pantalón azul marino y chaqueta, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras.
- ❖ Los Octavos años podrán vestir un polerón conmemorativo, el que deberá respetar los colores institucionales (azul, 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 internas será aprobado para su confección o en su defecto se solicitará las modificaciones respectivas.
- ❖ 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.
- ❖ El uso del equipo de Educación Física será el mismo que está definido como uniforme institucional (comprende pantalón azul marino y chaqueta, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras y short en los meses correspondientes).

Es responsabilidad del estudiante asistir a las clases de Educación Física con la vestimenta establecida reglamentariamente por el colegio en todas las modalidades de su estructura.

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

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

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.

PRESENTACIÓN PERSONAL

- ❖ Los alumnos deben mantener "siempre" una presentación ordenada y limpia.

- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ 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.

REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

EDUCACIÓN PARVULARIA:

Una vez matriculado a su hijo/a, su asistencia es obligatoria.

La asistencia del párvulo supone un estado de salud compatible, por lo que no se recibirán niños con estados gripales, digestivos, temperatura alta, pediculosis e infecciones que pongan en riesgo al resto de sus compañeros.

Ningún alumno podrá salir del Establecimiento durante la jornada de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección y firma de apoderado en el libro de registro respectivo.

Los apoderados deberán retirar a sus pupilos del establecimiento, inmediatamente terminadas las actividades o en un lapsus de 15 minutos.

El niño/a que por diversos motivos no puede seguir asistiendo al Jardín en forma definida, el apoderado deberá retirar a su hijo/a en la dirección del establecimiento, de lo contrario al transcurrir 15 días consecutivos sin previo aviso de la ausencia, se dará por terminada o cancelada la matrícula.

- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el Apoderado o por entrega de licencia médica, en caso contrario se derivará a la asistente social para que realice el protocolo respectivo (visitas domiciliarias).

EDUCACIÓN BÁSICA:

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.

El Colegio al igual que las normativas vigentes del Ministerio de Educación, exigirá un 85% de asistencia mínima para la promoción al curso superior. Por lo tanto, es obligación del/la alumno/a asistir a todas las clases del plan de estudios. Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento tendrá la facultad, previo análisis de cada situación particular junto con la UTP del nivel y el profesor(a) líder(a) correspondiente, de promover al alumno(a) eximiéndola del requisito señalado en el presente artículo.

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.

En caso de enfermedad el apoderado/a deberá presentar certificado médico al momento en que el alumno/a se reincorpore a clases, el que deberá entregar en inspectoría.

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.

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.

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.

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 profesor 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.

Se citará a todos los apoderados de los estudiantes que al primer semestre tengan una asistencia igual o inferior al 85% para firmar un compromiso académico que le permita al estudiante mantener o elevar el porcentaje de asistencia de manera tal que no afecte su promoción escolar.

De no cumplir el compromiso anteriormente señalado, el apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección del Establecimiento con la respectiva documentación quien evaluará y procederá la promoción especial.

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.

- En caso inasistencia de uno o dos días seguidos el apoderado deberá justificar el Inspectoría.
- En caso de 3 inasistencias seguidas o 4 alternadas durante el periodo de un mes (sin justificar), el profesor líder citará al apoderado.
- Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 4 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes Inspectoría cita al apoderado y se establece un compromiso escrito.
- De no cumplirse el compromiso y la situación se mantiene inalterable (10) se derivará los antecedentes a dupla psicosocial. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social. Esta visita se podrá producir en tres casos:
- Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
- Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
- Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
- Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el menor, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a Fiscalía, tribunales de Familia, OPD, carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.

REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD

EDUCACIÓN PARVULARIA

Por la seguridad de los niños, es obligatorio entregarlos directamente al personal del establecimiento y en la sala asignada para la recepción del niño.

Sólo se entregará a los niños a sus padres o a personas previamente autorizadas e identificadas en la ficha familiar.

En el caso de que el niño(a) vaya a ser retirado por una persona diferente a la habitual y conocida por el personal del establecimiento, deberá ser comunicado por sus padres, ya sea por escrito o por teléfono a la Dirección.

Si la persona que retira al niño(a) es desconocida por el personal del Jardín Infantil, se le solicitará la cédula de identidad a su llegada, previa información del nombre y RUT por parte del apoderado, de lo contrario, el niño no será entregado hasta no ser ubicado uno de los padres o apoderados.

El apoderado que desee retirar a su hijo antes de su jornada habitual, debe avisar a la Educadora del nivel con anticipación y firmar el libro de retiro en dirección.

En caso de necesidad justificada, los niños podrán ingresar después del horario establecido, con certificado médico u hora de atención médica, siendo necesario que se avise con anterioridad el horario en el cual llegará.

Los niños/as que se transportan en bus escolar tendrán que estar a más tardar a las 08:15 hrs. en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde a las 13:45 hrs.

Es importante cumplir con los horarios establecidos para el inicio y término de las actividades en forma puntual, para el buen funcionamiento del establecimiento, ya que el personal además desarrolla otras funciones de tipo administrativa y técnico pedagógicas.

“Es responsabilidad de los Apoderados tomar las medidas necesarias para que el alumno llegue puntualmente, todos los días del año, Cuando el alumno llegue al Jardín Infantil con retrasos reiterados, el apoderado junto con la Dirección, deberá tomar las medidas correspondientes con el propósito de subsanar dicha situación”.

EDUCACIÓN BÁSICA

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.

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.

Al toque de timbre que indica término de recreo, los estudiantes acudirán a la sala de clase 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.

- 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.
- Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada no podrán ingresar directo a la sala de clases, previo al ingreso deberán registrar su atraso en Inspectoría.
- En caso de contabilizar 3 atrasos reiterados o alternados durante el mes, el profesor líder citará al apoderado.
- Al 4° 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.
- A la segunda citación por atrasos reiterados en el mes (10) el apoderado será informado que el alumno se encuentra con matrícula condicional.
- 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.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES

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.

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.



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ALGUNAS DEFINICIONES

- a. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- d. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- e. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- f. **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- h. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- i. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- j. **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- k. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- l. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- m. **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- n. **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- o. **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- p. **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- q. **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL COLEGIO	Maria Montessori
FECHA DE FUNDACION	24 de abril de 2008.
DIRECCIÓN	Avenida Alejandro Azolas N° 1275
ROL BASE DE DATOS	30005-5
TELEFONO	58-2246568
CORREO ELECTRONICO	cmariamontessori@gmail.com
NOMBRE PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN	Carmen Gloria Gallardo Casanga.
NOMBRE DIRECTOR	Jorge Yáñez Castro
TIPO DE COLEGIO	Corporación Educacional.

DATOS GENERALES

ESTAMENTOS CARGOS Y FUNCIONARIOS

ESTAMENTO DIRECTIVO		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Dirección	Directora Administrativa	01
	Director Académico	02
Inspectoría General	Inspector General	01
Unidad Técnica Pedagógica	Jefes Técnicos	03
Orientación	Orientadora	01
TOTAL		08

ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Docentes de aula con Jefatura de curso	Profesores Jefes	23
Docentes	Educadoras de párvulos	05
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	8
PIE	Coordinadora PIE	2
PIE	Profesores/as diferenciales	11
Biblioteca CRA	Coordinadora Biblioteca CRA	3
TOTAL		52

ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Profesionales asistentes de la educación	Psicóloga SEP	02
	Psicólogas Integración	06
	Encargada Convivencia Escolar	01
	Fonoaudióloga	02
	Kinesióloga	01
	Trabajadora Social	02
Centro de Recursos	Encargada Biblioteca CRA	00
	Asistente Laboratorio de Enlaces	01
	Enfermera	01
Extra-curricular	Monitores de academias	01
Administrativos	Contador General	01
	Secretaria Colegio	01
	Asistente Contable	01
	Secretaria de Dirección	02
	Administrativo recursos	01
	Encargada de Subvenciones	01
Inspectoría	Inspectores de Patio	07
Asistentes de aula	Asistentes de Aula	25
Aseo y Mantención	Auxiliar de aseo	07
	Auxiliar nocturno	01
TOTAL		62

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	13	Vigentes
Luces de emergencia	21	Funcionando
Red de agua	5	Habilitada
Megáfono	2	Funcionando
Sensores de sismo	2	Sismo grado 4
Radio a pilas	3	Funcionando
Botiquines de emergencia	23	En salas
Letreros por curso	23	En botiquín de cada sala
Frazadas	2	Enfermería
Sala de enfermería	1	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	1	Enfermería
Linternas	3	Dir.- Insp- Sala Montessori
Camilla	1	Enfermería
Silla de ruedas	1	Enfermería
Bidones de agua	6	Enfermería

COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

- a. **Director** y representantes de la **Dirección del Establecimiento**.
- b. **Coordinador** de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- c. Representantes del **Profesorado**
- d. Representantes del **Centro General de Padres y Apoderados**.
- e. Representantes de los **Alumnos** de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- f. 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.
- g. Representantes de Estamento **Asistentes de la Educación**.

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

- a. **El Director:** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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 efectivacuando se ha producido una emergencia.



INTEGRANTES- 2020

CARGO	ROL	FUNCIÓN
Director	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
Inspector General	Coordinador	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Profesora	Encargada de Seguridad Escolar del colegio	Es la encargada 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.
Docente	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Asistente de la Educación	Representante de los Asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Centro Padres	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
PRESIDENTE Centro Alumnos	Representante de los alumnos	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos
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
Coordinadora Comisión Mixta de Salud.	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

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.

RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b. 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.
- c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d. 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.
- e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- g. 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.
- h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

COMO CUMPLE SU MISION EL COMITÉ:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por el departamento de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.

b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo , es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.

c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo

Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por el departamento de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo del departamento de orientación declarada en programas de Colegio.

METODOLOGÍA AIDEP

(Análisis, investigación, discusión, elaboración del mapa)

ANÁLISIS HISTÓRICO:

El Colegio María Montessori fue fundado por la señora Carmen Gloria Gallardo Casanga, Educadora de Párvulos, Profesora de Educación Diferencial y Psicopedagoga.

El establecimiento es reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado por Decreto de Educación Resolución Exenta N° 250/08 del 24 de abril de 2008, según pronunciamiento del departamento jurídico de la Contraloría General de la República ordinario 520 de 1996.

El Colegio María Montessori inicia sus clases en el mes de marzo del año 2008, con una matrícula de 165 alumnos. Posee una infraestructura de acuerdo a las nuevas normativas antisísmica.

Ubicado en el sector céntrico de la ciudad, inserto en las poblaciones Maipú Oriente, Pacífico y Carlos Condell, en Avenida Alejandro Azolas 1275, sector que presenta situaciones frecuentes de consumo y tráfico de drogas. La comunidad educativa del Colegio María Montessori suma alumnos provenientes de un espectro socio económico medio y bajo con más de un 50% de alumnos vulnerables.

El trabajo constante comprometido y sistemático de la Comunidad Educativa ha permitido obtener resultados que han posesionado a nuestro Colegio como un establecimiento Autónomo y de Excelencia Académica, motivando a personas de diferentes sectores de la ciudad a solicitar los servicios educativos del establecimiento, logrando actualmente una matrícula de 840 alumnos.

El éxito y prestigio adquirido originó un aumento significativo en la matrícula, incrementando gradualmente la cantidad de cursos, provocando de esta manera, la necesidad de renovar las dependencias existentes.

Situación o emergencia que afectó a la unidad educativa	Cargos o Instituciones que enfrentaron la situación	Qué provocó (impacto)	Fecha	Recurrencia Cada cuanto tiempo se repite en un año
Terremoto	Autoridades del colegio, de DEPROV, SEREMI de Educación, Intendencia de Arica, ONEMI local.		Abril de 2014	
Corte de luz en sistema interconectado del norte grande	autoridades del colegio, intendencia de arica, onemi		Marzo 2015	

INVESTIGACIÓN DE RIESGOS

DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

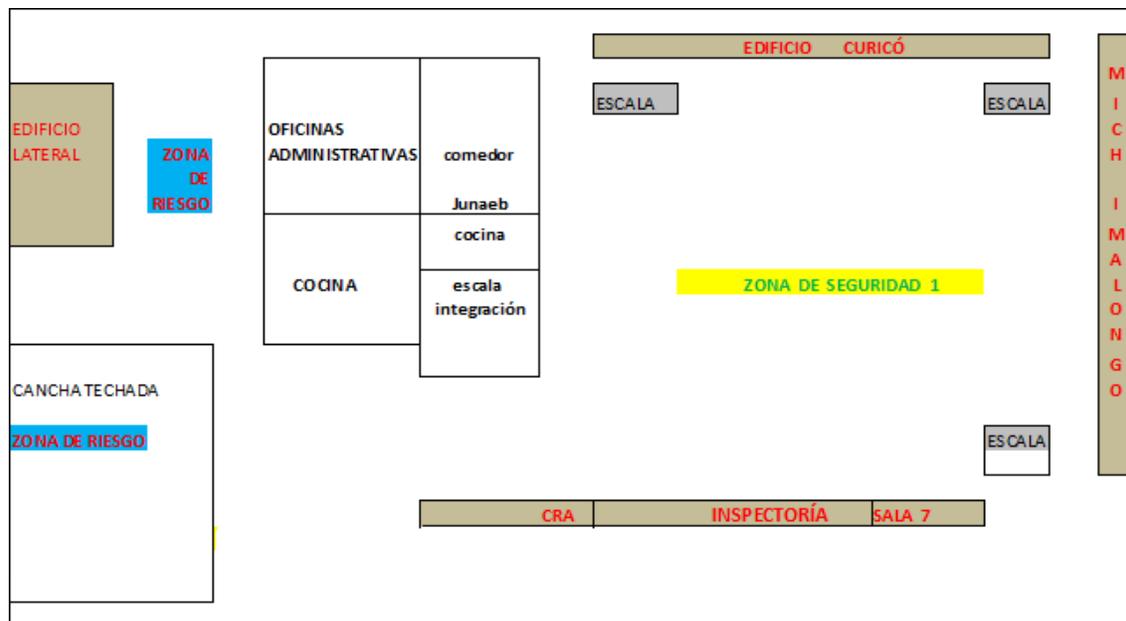
Riesgo	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
El tendido eléctrico aéreo.	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial.	Todo el año
Flujo vehicular único del sector y saturación del mismo: hoy con formación de tacos en todo horario.	Externa	En avenida Azola	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos. Genera taco vehicular.	Todo el año
Dificultad de evacuación externa.	Externa	Por la avenida Azola.	Hay un riesgo potencial.	Todo el año
Situaciones de tráfico de drogas en las inmediaciones del colegio.	Externa	En los pasajes que rodean al colegio.	Gran riesgo para nuestros alumnos.	Todo el año
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (Carabineros, ambulancias, etc.)	Externa	Se ha observado poca o nula colaboración de las instituciones de la comunidad	Prácticamente no se cuenta con su asesoría y colaboración.	Todo el año
Puertas de acceso a cancha	Interna	Puerta muy angosta para flujo de alumnos.	Gran riesgo en caso de evacuación del alumnado en acto cívico.	Todo el año
Puerta se abre hacia el interior	Interna	Puerta de acceso a patio interior costado CRA	En caso de salida de emergencia	Todo el año
Puerta salida de emergencia con apretura al interior	Interna	Puerta de salida pasaje Curicó	Riesgo en caso de evacuación	Todo el año
Sector baños	Interna	Baños hombres. Mujeres y camarines	Riesgo de consumo, tomas de fotografías inapropiadas.	Todo el año
Escaleras de acceso a salas de clases y oficinas	interna	4 edificios	Accidentes por caídas	Todo el año

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

ELABORACION DEL MAPA

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI.

DIRECTOR (A) :JORGE YÁÑEZ CASTRO	
	Firma Director (a) Establecimiento
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR : IGNACIO JOHNSON	
	Firma Coordinador de Seguridad Escolar
COMUNA	ARICA

Nº	SECTOR / ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
1	Falta de recipientes que acumulen agua en caso de corte.	Dificultades para uso de baños, riesgo de suspensión de clases.	Se hizo evaluación de la situación y solicitud a la sostenedora.	Se realizó la compra de bidones en los cuales se acumula agua para esta emergencia.
2	Sector baños	Posibilidad de conflictos, consumo de droga, toma de fotografías	Bajo riesgo	Permanente vigilancia al interior de los baños y patio anterior por Asistentes de la educación y auxiliares de aseo.
3	Patios pequeños	Accidentes leves en recreo por choques cuando los alumnos juegan corriendo	Falta espacio para patio en relación a la cantidad de alumnos	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.

4	Puerta de acceso a patio interior costado CRA	Dificulta la fluidez en el tráfico de estudiantes.	Muy pequeña en caso de evacuación. No cumple con la norma ya que se abre hacia el interior	Ampliarla y girar con salida al exterior como puerta de salida.
5	Sector comedores			

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E dado que no hemos tenido orientaciones escritas o capacitaciones que orienten a los directivos en la entrega de una correcta y franca información.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1.- Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.
- 2.- Conocer las normas de puntos críticos de control, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.



MODELO DE A ANÁLISIS

- Identificación del riesgo
- Evaluación del riesgo
- Aplicación de medidas de control y/o corrección.

MAGNITUD DEL RIESGO

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

- a.- Probabilidad de ocurrencia
- b.- Consecuencias más probables.

METODOLOGÍA ACCEDER

a. ALERTA

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo o posible tsunami habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos

b. ALERTA INTERNA

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de campana.

c. ALERTA EXTERNA

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

d. ALARMA

En caso de un simulacro, la inspectora general o quien ella designe hará sonar la sirena por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto luego dará un toque permanente de campana para la evacuación del cuarto y primer piso según desplazamiento previamente ensayado, luego un segundo campanazo dará inicio a la evacuación del segundo piso con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

1.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

CADENA DE INFORMACIÓN

La información viene directamente de la directora en conjunto con la inspectora general. Será vertical para todos los componentes de le Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos

DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA



AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

COORDINACIÓN

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

Roles y Mandos

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

a. COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL:

La Directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

b. COORDINADORES DE SEGURIDAD:

Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

c. PROFESORES:

Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

d. ALUMNOS:

En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

e. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.

f. SECRETARIA:

Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.

g. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia.

EVALUACIÓN (primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto es fundamental:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
- e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

DECISIONES

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL

- a. **Directora y/o Inspectora General: SR. JORGE YÁÑEZ CASTRO Y/O IGNACIO JOHNSON MONTENEGRO** dará orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos para la primera bajada y luego otra serie de campanazos para la segunda bajada por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se reguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.
- b. **UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA:** Los Jefes técnicos Sres. **EVELYN GUTIÉRREZ Y EDUARDO OSSANDÓN JUNTO CON LA ORIENTADORA SRTA. FABIOLA CADIZ** apoyarán en la contención de apoderados.
- c. **Secretaria: XIMENA RAMÍREZ** junto a **CARLOS TELLO** es la encargada de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados.
- d. **Profesores/as en horas no lectivas:** Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
- e. **Docente y Técnico ENLACES** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
- f. **Docente y administrativo CRA** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
- g. **Asistentes de aula:** Las asistentes y tutoras bajarán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor /a Líder y/ o profesionales PIE.
- h. **Inspectoras:**

Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.
- i. **Encargada de enfermería:**

Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y/ o profesor/a de apoyo.
- j. **Asistentes de Aseo**

Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad:
- k. **Fonoaudióloga:**

Apoyará en el cuidado de LOS ALUMNOS Y CONTENCIÓN DE APODERADOS en ZONA DE SEGURIDAD.
- l. **Profesionales pie, otros**

Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

m. Los apoderados, tienen varias responsabilidades:

- Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado delegado de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con el colegio manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso. Este procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.
- Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hijo(a), debe ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás.
- Espere el momento oportuno para retirar.
- Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.
- Considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y niñas, en ningún caso los dejaremos que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante.

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 evacuación en caso de sismo.
- b. Este procedimiento actualizado, 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 CEAL 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. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.
- e. Este procedimiento puede ser modificado y mejorado.

ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

Los /as estudiantes que participan en las academias que funcionan normalmente en las dependencias del Colegio deberán acatar las instrucciones del /la profesor/ o monitor a su cargo.

El profesor/a o monitor/a, una vez finalizado el sismo procederá a entregar a sus alumnos a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo o academia que porta habitualmente, que debe incluir números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma). El profesor/ se queda en el colegio hasta la entrega del último niño /a (al ser una situación especial, no envía a cada niño solo a su hogar).

Las academias que se encuentren representando a nuestro Colegio en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.

En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, los alumnos serán acompañados en todo momento por su profesor o monitor asesor hasta llegar a una zona segura. Los apoderados retiran a sus pupilos en el lugar donde se encontraban practicando, participando o compitiendo.

En el caso que uno o más alumnos (as) requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor o monitor asesor será el encargado de trasladar al alumno (a) a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias. Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.

Posteriormente el profesor o monitor informará la situación ocurrida a las autoridades del colegio (inspector general).

Se entregará información a la comunidad escolar, en el Boletín Informativo del mes de Abril que detalla, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.

Este procedimiento se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores o monitores de las Academias, dicho documento permanecerá archivado en la carpeta planificadora de cada Academia en funcionamiento y será su responsabilidad informar a sus apoderados la forma en que se procederá, en caso de gran sismo o terremoto.

De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.



EN CASO DE SISMO ¿COMO ACTUAR CON LOS BUSES ESCOLARES?

Los apoderados que tengan contrato el transporte escolar, deben tener en consideración que en caso de sismo los alumnos no serán entregados a los buses escolares por lo que el apoderado deberá retirarlo personalmente desde nuestro colegio.



OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS

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, sin 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

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

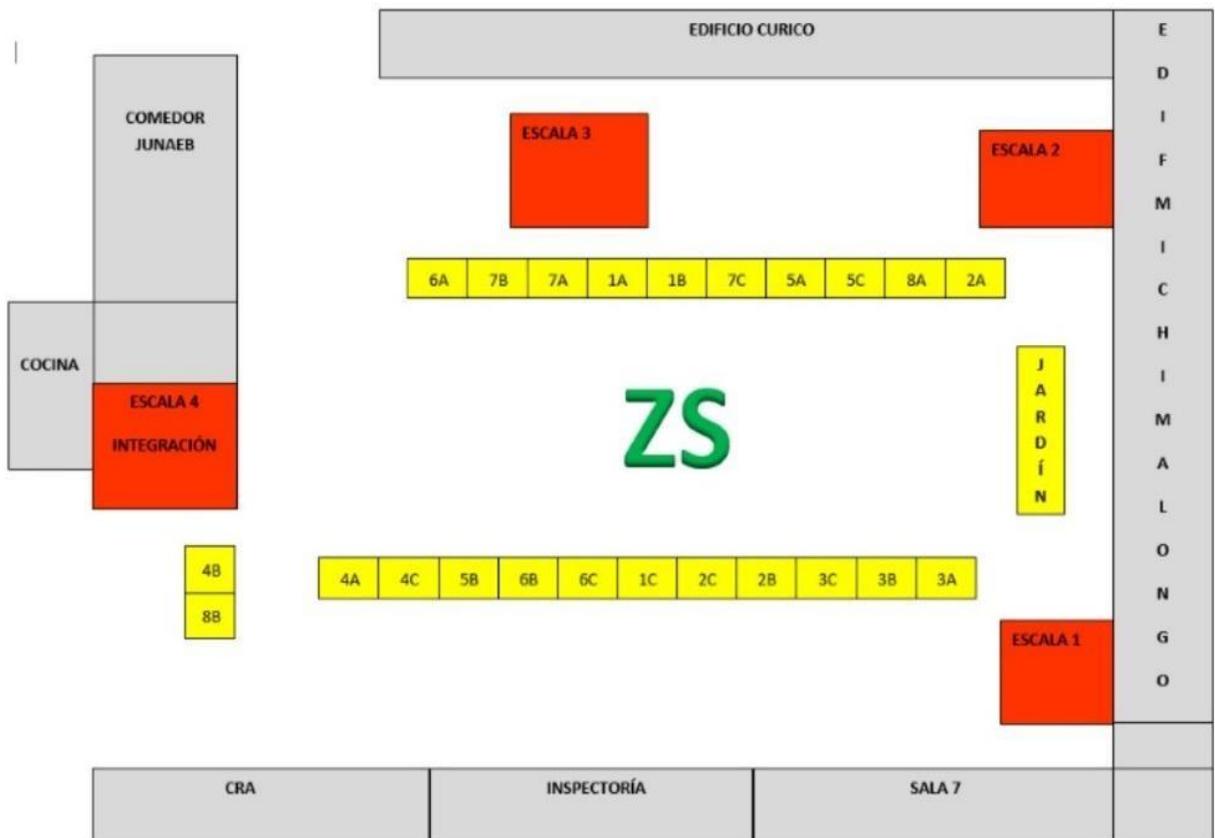
ANTES

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.

DURANTE UN TERREMOTO

- 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.
- En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.
- Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
- El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- 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.
- Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- 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.
- El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

UBICACIÓN CURSOS EN CASO DE EVACUACIÓN



EN EL PATIO

Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables u objetos que puedan caer.

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.

Apoderados podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as.

Es su obligación avisar a la profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

DURANTE EL SISMO NO SE DEBE EVACUAR, YA QUE ESTO CONSTITUYE LA MAYOR TASA DE ACCIDENTES Y LESIONADOS.

DESPUÉS

- a. Requerir asistencia médica si fuese necesario.
- b. Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.
- c. En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.
- d. Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.
- e. Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as
- f. Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.
- g. Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.

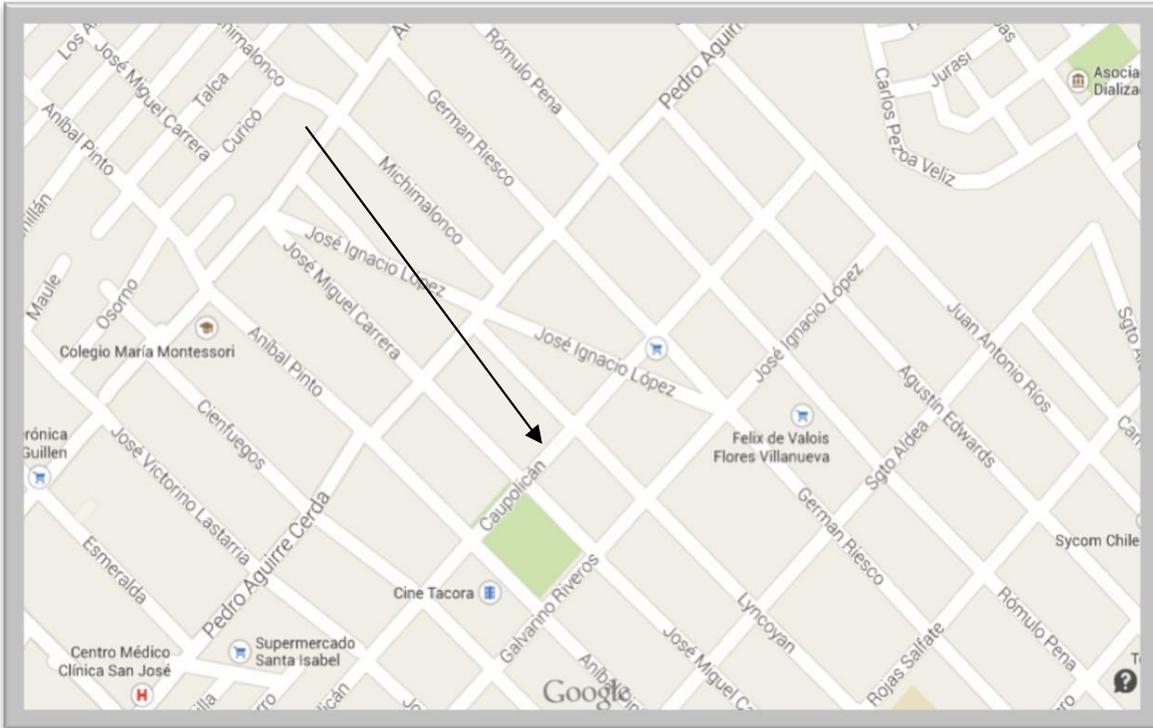


PASOS A SEGUIR EN AL AULA EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN, TEMBLOR O TERREMOTO

- 1.- Al escuchar la sirena (que simula un temblor) o sentir el temblor, los estudiantes deben mantenerse en sus puestos tranquilos. Inmediatamente el alumno encargado abre la puerta.
- 2.- La o el docente debe cautelar la calma de sus estudiantes, junto a su técnico si el curso la tiene.
- 3.- Una vez terminado el temblor o sirena, el estudiante encargado toma y se coloca muy bien la mochila de primeros auxilios, y la o el profesor coge el libro de clases.
- 4.- Al toque del primer campanazo bajarán a la zona de seguridad los cursos del primer y segundo piso. Al toque del segundo campanazo bajarán a la zona de seguridad los cursos del tercer y cuarto piso.
- 4.- Debe darse la orden que se paren callados, salir de la sala en orden de filas como los dispuso el profesor líder.
- 5.- El profesor debe salir primero y la tía técnico al final, cerrando la salida.
- 6.- Si el curso no tiene tía técnico, debe designar a un estudiante que guíe la fila y el profesor salir último cautelando que todos evacúen.
- 7.- Los estudiantes deben empezar a evacuar la sala apenas sientan los campanazos, (en caso del ejercicio) o pare el temblor.
- 8.- Esta evacuación debe ser rápida sin correr, siempre sujetándose de la baranda de la escalera y sin conversar para evitar colisiones con otros cursos.
- 9.- Recordar a sus alumnos que debe respetar su lugar, si empuja, no debe adelantarse y menos pasar por al medio de la escalera. Si su curso se separa debe seguir adelante (no detenerse y esperar) y tomar su lugar en la zona de seguridad.
- 10.- Cautelar que no lleven nada en las manos y sus zapatos o zapatillas bien amarradas.
- 11.- Una vez en la zona de seguridad, formarlos en dos hileras, guardar silencio y escuchar las instrucciones. Si es muy fuerte el temblor se sientan en el suelo.
- 12.- El encargado de la mochila se forma primero y saca el cartel del curso para ser identificados.
- 13.- Una vez terminado el operativo los estudiantes junto a su profesor vuelven tranquilos y caminando a sus aulas.

PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA.

- a. 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.
- b. Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando a la Directora quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.
- c. Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.
- d. El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- e. Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.
- f. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.
- g. 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.



EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA

Nuestro colegio no considera evacuación externa por no encontrarse en zona inundable en caso de terremoto y Tsunami, sin embargo hemos considerado EN CASO DE SER NECESARIO (salida del río, aviso de bomba y/o amago de incendio) la evacuación externa tomando calle Azolas, Aníbal Pinto en dirección a la plaza 1° de Mayo como lo señala el mapa.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)
- e. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- f. Ordene al funcionario encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- g. Recuerde al personal que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.



EVALUACIÓN PISE

Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

De manera bimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA ESTUDIANTES

CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

A. ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Prohibición de conductas y/o actitudes contrarias a la sana convivencia escolar.

Cada vez que un alumno o alumna transgreda una norma, como jardín Infantil, fomentaremos el diálogo. La Educadora que constata una transgresión, dialogará con el niño o niña con el propósito de que reconozca la falta e incentivar el desarrollo de una actitud positiva para llegar así a establecer un compromiso de cambio. Este diálogo se realizará en el momento más adecuado y lo más próximo por la edad de los párvulos. Los procedimientos ante la transgresión de una norma, serán aplicados considerando la gravedad de la falta, la etapa evolutiva del niño o niña y la necesidad de aplicar uno o varios de ellos.

Todas las conductas que trasgreden las normas que regulan la Convivencia Escolar son consideradas faltas. Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente categorización:

FALTA LEVE	Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad. Si existe reiteración de 2 faltas leves, se considerará como una falta moderada
FALTA GRAVE	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica propia, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones disruptivas y desafiantes, que alteren el normal proceso de aprendizaje dentro y fuera del ambiente escolar. Si existe reiteración de 2 faltas moderadas, se considerará como una falta grave
FALTA MUY GRAVE	Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros; así como acciones disruptivas, desafiantes, y/o crisis violentas, que afecten significativamente los valores del Jardín, alterando el orden, seguridad y clima pedagógico del establecimientos, poniendo en riesgo su integridad y el de toda la comunidad educativa.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES

Indicador	Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
Manifiesta interés y preocupación por el cuidado del entorno.	Deterioro Intencional de material escolar: rayar murallas, mesas, cortar, romper sillas, bancos, ventanas, estantes, baños, artículos de deportes, libros, etc.	1. Constatación del hecho	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Posee su libreta de comunicación y la tiene cuando es requerida como un documento oficial y obligatorio.	No trae la libreta de comunicaciones detectando el hecho cuando es requerida por el educador, para informar o comunicar algo al hogar.	2. Conversación con el alumno	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.	Ensuciar o desordenar su lugar de trabajo común o del otro, o cualquier espacio del entorno escolar (patio, sala, comedor, etc.)	3. Amonestación escrita	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
	Deteriora o destroza sus útiles escolares.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Cuida sus útiles escolares.	Deteriora o destroza los útiles de otros compañeros.	4. Informar al apoderado	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Cumple con los horarios establecidos durante la jornada escolar.	Ingresa al Jardín Infantil fuera del horario establecido, alterando la rutina de la clase.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Uso adecuado de artículos tecnológicos.	Asistir al establecimiento con artículos tecnológicos. (Celulares, reproductores, multimedia, etc.)	5. Citación apoderado	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Es veraz en el decir y el hacer.	Faltar a la verdad.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVE

Indicador	Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
Cumple con la asistencia a las pruebas y a las actividades del jardín.	No asiste a rendir pruebas de diagnóstico, semestral y final.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Mantiene una buena asistencia	Inasistencia reiterada.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Es responsable en el cumplimiento de sus labores educativas	No cumplimiento de tareas o trabajos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación del hecho. 2. Conversación con el alumno. 	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Mantiene una buena presentación personal.	No presentarse con el pelo limpio y con pediculosis.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registro en el libro de clases. 4. Citación apoderada. 	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Se relaciona fraternalmente con pares o adultos.	Trato verbal impulsivo y/o agresivo con pares o adultos.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Derivación equipo interdisciplinario de Convivencia Escolar (si procede) 6. Derivación a Inspectoría General 	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Respeto las pertenencias de los demás.	El alumno/a toma para sí y conserva objetos que no le pertenece.		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CATEGORIZACIÓN: MUY FALTAS GRAVE

Indicador	Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
Se realciona de forma pacífica con su entorno	Se relaciona físicamente en forma impulsiva y/o agresiva con sus pares o adultos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación del hecho. 2. Conversación con el alumno. 3. Registro en el libro de clases. 4. Citación apoderada. 5. Derivación a Inspectoría General 	Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)
Mantiene una conducta de respeto hacia sus pares.	Manifiesta conductas de exploración de connotación sexual (tocar a otro niño sus partes íntimas, dar besos en la boca).		Quien detecta la falta (la educadora de parvulo)



B. ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA:

Constituye falta toda acción que contravenga las disposiciones de este reglamento, ya sea infringiendo las obligaciones establecidas y/o vulnerando los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Para los efectos de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes se deberá distinguir la entidad o gravedad de la falta y considerarse, además, los criterios de aplicación de sanciones establecidos en este Reglamento.

Las faltas, atendida su gravedad y la entidad de estas, se clasifican en: leves, graves y gravísimas.

FALTA LEVE	Son faltas leves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al Colegio, se apartan del perfil definido para los alumnos(as) del Colegio.
FALTA GRAVE	Son faltas graves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia perjudicando o alterando ésta de manera significativa o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio.
FALTA GRAVÍSIMA	Son faltas gravísimas aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio o conductas tipificadas como delito. Estas faltas serán sancionadas con alguna o algunas de las medidas disciplinarias establecidas.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES

Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● Interrumpir el normal desarrollo de la clase. ● No mostrar una actitud respetuosa entre pares y hacia los docentes y la labor que éste realiza dentro de la sala de clases. ● 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. ● Hacer uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB (Jugar, Dejar y/o Botar). ● Ingerir alimentos en general, estando en clases a pesar de los llamados de atención hechos por el docente. ● La falta de comportamiento adecuado en el bus que se haya dispuesto para actividades académicas y/o deportivas o salidas a terreno. ● Mostrar un comportamiento inadecuado en actos cívicos. ● Conversar o reírse fuera de contexto, en el transcurso de la formación de patio, acto cívico, etc. ● Deteriorar sus útiles escolares y/o de sus compañeros u objetos de índole escolar o personal de funcionarios del colegio. ● Faltar a la verdad para eludir responsabilidades. ● Caminar tomados de la mano o besarse al interior del 	1. Constatación del hecho	Quien detecta la falta (profesor líder, profesor de asignatura, inspector)
	2. Conversación con el o la estudiante.	Quien detecta la falta (profesor líder, profesor de asignatura, inspector)
	3. Amonestación por escrito	Quien detecta la falta (profesor líder, profesor de asignatura, inspector)
	4. Informar al apoderado	Quien detecta la falta (profesor líder, profesor de asignatura, inspector)

establecimiento.

- 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. La excepción se produce cuando por requerimientos del docente conforme a planificación de sus clases, autorizado por la Unidad Técnico Pedagógica se requiere algún implemento electrónico y/o tecnológico. No cumplir con las tareas o trabajos dados con antelación.
- Presentarse sin los materiales solicitados, con anticipación, a las clases.
- Devolver fuera de los plazos estipulados las prestaciones de biblioteca.
- Descuido de la higiene personal y presentación personal.
- Uso incompleto del uniforme y(o) presentación personal inadecuada mientras use el uniforme, tanto dentro del Colegio como fuera de él, por ejemplo: pelo largo, tinturado o con corte de fantasía; uso de piercing; bufandas y gorros de colores, a excepción de gris, azul o negro, cuando sea pertinente a las condiciones climáticas; etc.
- Uso de objetos y vestuario distintos a los contemplados en el uniforme oficial.
- Llegar atrasado a clases, estando dentro del colegio.
- Acumular 3 atrasos de llegada al establecimiento y sin que el apoderado realice la justificación presencial en el establecimiento.
- No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- Presentarse sin justificativo por inasistencia.
- Ser retirado continuamente por el apoderado, antes del término de la jornada escolar

5. Citación apoderado

Quien detecta la falta (profesor líder, profesor de asignatura, inspector)



TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES

Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● ncurrir en reiteradas ocasiones en faltas leves (3 o más), automáticamente sube a la categoría de falta grave. ● Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos, funcionarios, administrativos o auxiliares, ya sea alzándoles la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar. ● Amenazar, física y/o verbalmente, a un miembro de la comunidad educativa. ● 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. ● Realizar dibujos con connotación pornográfica y/o escribir palabras obscenas con el fin de denostar y denigrar a algún compañero(a) o funcionario del establecimiento. ● Alterar las normas al interior del comedor durante la entrega de la alimentación. ● 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. ● Actuar en forma discriminatoria sin respetar los derechos de los demás (género, raza, nivel socioeconómico, etc.) ● Copiar en pruebas, tareas, trabajos, evaluaciones de cualquier tipo, obteniendo o cediendo información para responder en forma deshonesto, por cualquier medio. ● Mostrar como propio un trabajo realizado por otro estudiante del curso o de otro curso del colegio. ● Tomar para sí y/o conservar objetos que no le pertenecen. ● Realizar juegos o actos riesgosos que pongan en peligro su integridad y la de los demás, tales como: Preparar techo, saltar las murallas, empujar en las escaleras o patio, lanzar objetos contundentes, empujón, golpe de manos, puntapié, golpe de artes marciales, llaves de lucha entre otros. ● 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, ampollitas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.) ● 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. ● 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. ● 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 	<p>1. Constatación del hecho</p>	<p>Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)</p>
	<p>2. Conversación con el alumno. a.</p>	<p>Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)</p>
	<p>3. Registro en el libro de clases.</p>	<p>Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)</p>
	<p>4. Derivación a inspectoría general</p>	<p>Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)</p>

<p>evaluación).</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidenciar su cabello con pediculosis. 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. Seis atrasos, (incluidos los tres primeros de la sanción leve ya aplicada). No asistir a la jornada escolar en forma regular, sin que el apoderado justifique dichas inasistencias. 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). 	5. Citación apoderado	Inspectoría general
	6. Derivación Convivencia Escolar (si procede)	Inspectoría general

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS MUY GRAVES

Transgresión	Acciones a seguir	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ncurrir tres veces en faltas consideradas graves. Adoptar conductas constitutivas de acoso escolar o bullying. Realizar acciones verbales, escritas, físicas o virtuales que pudieran parecer irrelevantes en sí mismas, pero que por su reiteración sobre el alumno se transforman en bullying, afectando su integridad física y(o) psicológica. Provocar y/o participar en acciones de maltrato escolar, ya sea este de manera física y/o por medios cibernéticos. Agredir física y/o verbalmente de manera reiterada a cualquier integrante de la comunidad educativa, produciendo o no un daño físico y psicológico, ya sea esto por motivos raciales, religiosos, ideológicos o sexuales. Realizar acciones directas -verbales, escritas, gráficas, físicas- o con la utilización de medios electrónicos, tecnológicos o virtuales, así como la violencia de género y(o) el aislamiento y(o) exclusión social, que signifiquen menoscabar o lesionar física o psicológicamente, a un miembro de la Comunidad Educativa. Atentar gravemente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar mediante actitudes de acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. 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. 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. Abandonar el colegio en horas de clases, sin 	Constatación del hecho	Quien detecta la falta(profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)
	Conversación con el alumno	Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)
	Registro en el libro de clases	Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)
	Derivación a inspectoría general	Quien detecta la falta (profesor jefe, profesor de asignatura, inspector)
	Citación apoderado	Inspectoría general
	Derivación A Equipo interdisciplinario (si procede)	Inspectoría general
	Suspensión y/o condicionalidad de matrícula (si procede.)	Inspectoría general
	Exámenes Libres siempre que la falta cometida sea después del 31 de octubre.	Dirección e Inspectoría General
	Expulsión inmediata del alumno cuando la falta sea tipificada como un delito.	Dirección
	Suspensión de la ceremonia de licenciatura de un estudiante de octavo año básico.	Dirección

autorización.

- Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, de fogeo 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
- Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Si llegare un alumno en estado de intemperancia, podrá ingresar al Colegio, pero no a clases, y se llamará inmediatamente al apoderado para que lo retire del colegio.
- Fumar al interior del establecimiento o en las afueras del colegio, vistiendo el uniforme escolar.
- Ingresar, portar, vender, comprar, traficar y/o consumir cualquier tipo de drogas dentro del Colegio. (Esta conducta podrá significar para el alumno su expulsión inmediata, y en conformidad a la ley, además, sus antecedentes serán puestos a disposición de los Tribunales de Justicia).
- Alterar, adulterar, modificar información contenida en un documento oficial (listado de asistencia, Citaciones, comunicaciones apoderados, actas, etc.)
- Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).
- Portar, usar (encender) fósforos, encendedor u otros elementos inflamables o aceleradores de la combustión.
- 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
- Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otras personas o instituciones.
- 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.
- Deteriorar intencionalmente el material escolar; rayar paredes, mesas, cortar, romper sillas, bancas, ventanas, estantes, baños, implementos deportivos, útiles escolares propios o ajenos, etc.
- Ingresar al colegio fuera del horario establecido alterando la rutina de clases a pesar de

<p>encontrarse con matrícula condicional por el mismo hecho</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Faltar a la verdad y/o divulgando información falsa, causando daño moral y psicológico a un compañero o a un miembro del colegio. 	

LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todos las y los estudiantes deben ser tratados como personas y como ciudadanos. La aplicación de la norma de convivencia o de los reglamentos por sí solos, son poco efectivos si no van respaldados por procesos de reflexión crítica. Siempre se debe tener conciencia de que se trata de jóvenes y niños (as) en pleno proceso de desarrollo y formación, por lo tanto, es el momento de acompañarlos en aquel proceso, y el criterio rector en relación a las normas de convivencia es siempre formativo. Es por ello las medidas disciplinarias:

Debe respetar los siguientes principios:

- ✓ Explícitas y claras.
- ✓ Acordadas, representativas y conocidas por todos.
- ✓ Formadoras (con sentido, hacia un desarrollo integral).
- ✓ Flexibles al contexto o circunstancia.
- ✓ Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- ✓ Graduales, de acuerdo a edad y madurez
- ✓ Formativas en la reflexión, responsabilidad y reparación.
- ✓ Atingente a la magnitud de la falta.
- ✓ Consistentes en el tiempo (que se cumplan).

Deben respetar los siguientes criterios básicos.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Privilegiar la implementación de estrategias de prevención, vinculadas a los mecanismos propuestos anteriormente.

- ✓ 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
- ✓ 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.

Deben considerar circunstancias atenuantes:

- ❖ El reconocimiento previo y espontáneo de la conducta reprochable, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño causado ya sea físico o moral.
- ❖ La ausencia de intencionalidad cuando se comprueba que la acción tiene un carácter de accidente, vale decir un suceso o consecuencia imprevista.
- ❖ El carácter ocasional de la conducta, es decir, que el alumno presente una conducta anterior intachable.
- ❖ Otras circunstancias de carácter personal del alumno, que puedan incidir en su conducta.

Deben considerar circunstancias agravantes:

- ❖ La premeditación.
- ❖ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- ❖ Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- ❖ El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ❖ La discapacidad o indefensión del afectado.
- ❖ La reiteración de la falta.
- ❖ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- ❖ La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de medios verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales.
- ❖ La conmoción provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- ❖ La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- ❖ El carácter vejatorio o humillante del caso
- ❖ Otras circunstancias de carácter personal del alumno, que puedan incidir en su conducta.

MEDIDAS Y SANCIONES 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:

Amonestación verbal: Consiste en un diálogo personal pedagógico y correctivo realizado de forma verbal por parte del profesor, asistente o personal de Colegio, en el cual se le presente al alumno (a) lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar. Esta medida puede ser aplicada por el encargado de convivencia escolar o por cualquier profesor o funcionario docente del establecimiento

Amonestación por escrito; Consiste en un llamado de atención realizado por parte de un profesor, o personal de convivencia escolar, en el cual se le hace presente al alumno(a) lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento consignando la actitud negativa de él o los alumnos. (Libro de clases, hoja de vida del alumno o Agenda Escolar). El alumno tiene derecho a conocer el texto de la anotación registrada y el tipo de falta cometida.

Reparación del daño ocasionado: Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, como, por ejemplo:

- Reconocimiento de falta: medida realizada por el alumno que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el Inspector, Profesor jefe u orientador a cargo del seguimiento.
- Pedir disculpas correspondientes al estudiante o miembro de la comunidad educativa agredido o afectado, mediante una conversación directa o a través de una carta del estudiante agresor en conjunto con sus padres, dirigida al afectado, en donde se compromete a no reincidir.
- Propuesta del alumno como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el alumno y consensuadas con el Inspector, Profesor jefe u orientador a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
- La restitución del bien dañado, su pago monetario.

Comunicación al apoderado: Consiste en la notificación de la conducta por parte del funcionario de la escuela, a través de los canales formales del establecimiento, en donde, solicita la colaboración de la familia en el proceso formativa del estudiante.

Citación al apoderado: Consiste en que se solicita la presencia del apoderado(a), en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno (a) que transgrede las normas institucionales. Esta medida puede ser aplicada por el profesor tutor, por la Unidad de Convivencia Escolar o bien por un profesor de asignatura según correspondiere. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia. El apoderado deberá presentarse con su pupilo.

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional: esta medida disciplinaria consiste en asignar al alumno infractor determinadas tareas o servicios a favor de la comunidad educativa, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, u otras que determine el profesor tutor, la Unidad de Convivencia Escolar o la autoridad que corresponda

Derivación a equipo interdisciplinario: Esta derivación es realizada por el docente líder y consiste entregar apoyo focalizado al estudiante y Familia por parte del equipo (Orientadora, Psicólogas Asistente social, Inspectoría General) cuyo trabajo debe constar en una carpeta en la que se evidencien todas las acciones realizadas y la evaluación de avances y retrocesos, entrevistas con padres y apoderados u otras.

- ✓ Trabajo con la Unidad de Psicología y/o Trabajo Psicosocial del establecimiento.
- ✓ Derivación a profesionales externos con evidencia de contacto entre el establecimiento educacional y éstos
- ✓ Participación en Talleres de Intervención con su curso si correspondiere, realizados por especialistas que pertenezcan al establecimiento educacional.

Cambio de ambiente Pedagógico: Manifestación al profesor líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.

- Entrevista del apoderado con Orientadora.
- Entrevista del alumno por la Psicóloga del establecimiento y elaboración de informe de la profesional, que indique las recomendaciones para la toma de decisiones.
- 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.

Carta de Compromiso: Es aquella medida que compromete a una acción o un cambio positivo de conducta, responsabilidad u otro rasgo del alumno que ha incurrido en faltas graves, muy graves o en la reiteración de faltas leves. Esta medida es determinada por decisión del Consejo de Profesores de Curso. Asimismo, podrá ser aplicada por el Profesor Jefe, en acuerdo con un docente directivo.

El compromiso requiere de una permanente preocupación del apoderado para acompañar al alumno en el proceso de superar sus dificultades; esto debe manifestarse solicitando, al menos dos veces en cada semestre, entrevistas con el (la) Profesor(a) Jefe de Curso para verificar el grado de progreso.

Suspensión temporal: Esta medida consiste en el impedimento temporal al alumno(a) de asistir a clases, participar en actividades de cualquier tipo, programadas por el establecimiento o en representación de éste. Esta medida se aplicará por Inspectoría general en Coordinación con Convivencia Escolar del ciclo, siendo apelable ante la Dirección del Establecimiento. Esta sanción no puede superar los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplicará teniendo en consideración que no afecte el porcentaje de asistencia necesario para ser promovido de curso, debiendo en este caso adoptarse en este caso alguna otra medida comprendida en este reglamento.

La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna.

Frente a una conducta muy grav el estudiante puede ser suspendido de su graduación.

Condicionabilidad de la matrícula del alumno: Esta medida consiste en que el alumno(a) infractor queda sujeto a una situación especial en la cual su permanencia y matrícula en el Colegio queda sujeta a la condición de cumplirse una serie de compromisos adquiridos por el alumno(a) y por su apoderado(a) tendientes a mejorar su conducta y a no reiterar los hechos que motivan la sanción, quedando en caso de incumplimiento expuesto a la cancelación de su matrícula. Durante este periodo el alumno será derivado al equipo Interdisciplinario a condición indispensable para su continuidad en el colegio.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en que se aplica, pudiendo dejarse sin efecto, o mantenerla por un período que no supere el año escolar. Esta medida se aplicará por Inspectoría general, previa revisión de los antecedentes en conjunto con equipo interdisciplinario, Unidad de Orientación, Coordinación de Convivencia Escolar y profesor líder y se informará por escrito a los apoderados en una entrevista con la Dirección de Convivencia Escolar.

No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; Esta medida consiste en que el Colegio se reserva el derecho de disponer la no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente en los casos de faltas muy graves, o en casos en que estando en situación de condicionalidad, el alumno(a) no haya enmendado su conducta y en consecuencia incumplió con las condiciones que se le exigieron para continuar en el establecimiento. Esta misma medida se podrá aplicar en caso de que el padre o apoderado(a) desarrolle conductas que atentan o van en contra del Proyecto Educativo Institucional o que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Esta medida será adoptada por el Director del Colegio, previo proceso de investigación y revisión de todos los antecedentes en conjunto con el Equipo interdisciplinario de Convivencia Escolar y será apelable en la forma que se establece en el presente reglamento.

La medida será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, el establecimiento, a través de sus canales autorizados, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante o de la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están expresamente establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Para la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, se deberán, además considerar las reglas siguientes:

La medida será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión del establecimiento educacional, el establecimiento, a través de sus canales autorizados, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante o de la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están expresamente establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Los apoderados dispondrán de 15 días hábiles desde la notificación para apelar a la sanción.

El Director resuelve ante esta apelación, previa consulta al Consejo de Profesores lo cual debe constar en un acta firmada.

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.

En esos 15 días el estudiante tiene que permanecer en el colegio.

Expulsión del establecimiento educacional: Consiste en la separación total del alumno(a) del establecimiento educacional quedando inhabilitado a volver de manera definitiva. Esta medida será aplicable ante la comisión de alguna de las faltas muy graves, y luego de haber agotado o no ser suficientes alguna de las medidas correctivas anteriores. Esta medida la aplica la Dirección del Colegio, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, previo sumario de investigación y revisión de todos los antecedentes en conjunto con el Equipo interdisciplinario de Convivencia Escolar.

Para la aplicación de la sanción de expulsión y cancelación de matrícula, se deberán, además considerar las reglas siguientes:

La medida será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión del establecimiento educacional, el establecimiento, a través de sus canales autorizados, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante o de la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están expresamente establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional, las que

en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Los apoderados dispondrán de 15 días hábiles desde la notificación para apelar a la sanción.

El Director resuelve ante esta apelación, previa consulta al Consejo de Profesores el que podrá sesionar con una asistencia de al menos un 75% de los profesores del establecimiento, lo cual debe constar en un acta firmada.

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.

Consejos disciplinarios: 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.

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.

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.

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.

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).

CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA APODERADOS

El Colegio María Montessori necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa.

El Colegio no trabaja en ausencia de los padres. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.

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”.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 requerimien

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.

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
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 inspector general. ● 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 inspector general. ● 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 a l estudiante y por último ir a 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 inspector general. ● 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.

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES

<p>El apoderado oculta información relevante de la situación física y psicopedagógica del niño al momento de solicitar la matrícula y proceso de admisión matricular o durante el año escolar.</p>	<p>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.</p> <p>El apoderado será citado para informarse situación observada sobre el alumno solicitándole presentar documentación pertinente.</p> <p>El profesor líder tomará conocimiento, si la información oculta es de carácter pedagógico y/ o conductual.</p> <p>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>
<p>No asistir a entrevistas y citaciones.</p>	<p>En caso de ausencia se registrará en el registro de observaciones del alumno sus inasistencias y se dará aviso a inspectoría para que agende una nueva citación.</p> <p>De reiterar la falta inspectoría citará al apoderado.</p> <p>En caso que el apoderado no se presente a esta citación, equipo interdisciplinario tomará el caso y se realizará la correspondiente visita domiciliaria de asistente social del establecimiento.</p> <p>Si aún así se reitera la falta colegio informará a carabineros del sector para que realice el procedimiento correspondiente.</p>
<p>Inscribir a sus hijos en academias deportivas, musicales o culturales externas durante la jornada escolar del estudiante.</p>	<p>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>
<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</p>	<p>Entrevista con profesor líder.</p> <p>Entrevista con Inspector General.</p> <p>Firma de compromiso de respetar la norma señalada.</p>

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES

<p>El apoderado vulnera el derecho a salud de su hijo(a).</p>	<p>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.</p> <p>Inspectoría cita al apoderado para reunión interdisciplinaria.</p> <p>Apoderado firma compromiso de cumplimiento de las indicaciones profesionales entregadas.</p> <p>De continuar la vulneración del derecho la salud del niño se solicitará cambio de apoderado.</p> <p>El incumplimiento de éste se informará a los organismos pertinentes (OPD, CORFAL, otros).</p>
<p>No asiste a reuniones de apoderados.</p>	<p>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.</p> <p>Ante el incumplimiento de ambos se solicitará cambio de apoderado.</p> <p>De reiterar la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.</p>
<p>Retira a estudiante sin dar aviso, ni cumplir con el procedimiento legal.</p>	<p>Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta.</p> <p>Apoderado firma compromiso de no volver a cometer la falta.</p> <p>Ante el incumplimiento del compromiso se solicitará cambio de apoderado.</p> <p>De reiterar la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.</p>
<p>Trato verbal impulsivo e irrespetuoso a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<p>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.</p> <p>Inspectoría General cita al apoderado y le solicita conducta reparadora (pedir disculpas) carta de compromiso.</p> <p>Se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses.</p>
<p>El apoderado insulta, amenaza verbal y físicamente y/o por las redes sociales a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<p>Inspectoría General cita al apoderado y le solicita conducta reparadora (pedir disculpas) y cambio de apoderado.</p> <p>En caso de no ser posible el cambio de apoderado, se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses.</p> <p>En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones).</p> <p>Ante esta situación el colegio considerará: Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia, realizar un denuncia a la Superintendencia y/o si la situación lo amerita y de acuerdo a la gravedad se realizará la denuncia a la PDI, con copia a la Superintendencia.</p> <p>De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.</p>

<p>El apoderado agrede físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<p>Inspectoría General cita al apoderado y le solicita conducta reparadora (pedir disculpas).</p> <p>Cambio de apoderado.</p> <p>Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento y a toda clase de actividades curriculares y extracurriculares que se realicen dentro del colegio evitando el contacto con la persona agredida.</p> <p>Ante esta situación el colegio considera:</p> <p>Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia Enviar Informe a la superintendencia La autoridad educacional se reserva el derecho de solicitar asesoría profesional correspondiente si el caso lo amerita.</p>
<p>El apoderado realiza denuncias injustificadas ante entidades superiores descalificando al establecimiento y sin respetar conducto regular.</p>	<p>Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta.</p> <p>Se solicita una acción reparadora pedir disculpas y retiro de la denuncia Se solicita Cambio de apoderado. De no ser posible el cambio de apoderado será restringido su ingreso al establecimiento 1 o 2 meses. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones) De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades y características.</p>

Artículo N° 4:

Artículo N° 6: 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. Deben 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 autorización de un Directivo Docente.

REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La normativa define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

De parte del encargado/a del área, es necesario propiciar el desarrollo de estrategias para la **promoción del buen trato** en la comunidad educativa, entregar herramientas para la promoción de la buena convivencia escolar y el **manejo de situaciones de conflicto**; entregar herramientas para la detección de indicadores de maltrato en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la sana convivencia escolar.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

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.

DEL ENCARGADO/A 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: Marcelo Díaz.

La encargada de Convivencia escolar es 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 a la construcción 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.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Convivencia, según corresponda, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la Sana Convivencia Escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Este documento tiene por objetivo 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.

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON ESTUDIANTES.

- PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES.
- "CONSIENTEMENTE" (APRENDER A CONVIVIR - YOGA Y MEDITACIÓN - EDUCACIÓN DE EMOCIONES)
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES
- RECREOS MÁS ENTRETENIDOS
- CONVERSATORIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- ACTIVIDADES Y
- TALLERES PREVENTIVOS EN RELACIÓN A VIOLENCIA ESCOLAR Y CIBERACOSO



ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON DOCENTES.



- CAPACITACIÓN A DOCENTES RESPECTO A TEMÁTICAS ATINGENTES A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- REUNIONES PERIÓDICAS CON REPRESENTANTE DE DOCENTES POR CICLO.
- INSTANCIAS DE CUIDADO DE EQUIPO)
- EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL.

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON PADRES Y APODERADOS.



- PROPICIAR INSTANCIAS PARTICIPATIVAS DE LA FAMILIA EN LA ESCUELA.
- CAPACITACIÓN A PADRES Y APODERADOS RESPECTO A TEMÁTICAS ATINGENTES A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.



- EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL.
- CAPACITACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RESPECTO A TEMÁTICAS ATINGENTES A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargada
Psicóloga
Natalia Ahumada Durán

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Convivencia escolar y conflicto

Los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos. Es la forma en que ellos se manejan la que puede tener consecuencias negativas o positivas. Sin embargo, la mayoría de las personas asocian el concepto de conflicto a algo negativo: a un problema, una agresión, un rompimiento. Rara vez se piensa el conflicto como algo positivo, como una oportunidad de crecimiento. Bien tratado, el conflicto es una oportunidad de aprendizaje. Mal tratado, puede ser un impedimento para el aprendizaje. La escuela es un lugar donde los estudiantes aprenden a manejar -bien o mal- los conflictos. Aprender a manejar bien los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes. Si se aprenden a manejar adecuadamente, los conflictos son una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz. Pero, también se puede aprender a manejar los conflictos en forma violenta, con agresividad o autoritarismo. Por tanto, **se requiere enseñar a los estudiantes y demás actores** a concebir lo distinto no como una amenaza, sino como una riqueza que debe respetarse y aprovecharse.

Elementos de un conflicto

Son muchos los elementos en juego en un conflicto. Para intentar resolverlo adecuadamente, es de gran ayuda entender cómo cada uno de esos elementos se involucra en el conflicto.

- **Los protagonistas y la relación entre ellos.** El conflicto tiene que ser reconocido por las partes. Si una parte no reconoce que está en conflicto con otro, se puede estar dando una situación de abuso de poder o de violencia, que no es lo mismo.
- **El nivel o tipo de emociones o sentimientos con que se enfrentan los protagonistas.** ¿Se enfrentan con rabia, con indignación, con miedo, con resentimiento, con envidia? ¿Cómo se está sintiendo cada uno de los protagonistas? Las emociones teñirán de una manera particular el conflicto.
- **El proceso ha tenido el conflicto.** ¿Cuánto tiempo hace que arrastran el conflicto? Un conflicto que lleva larvado mucho tiempo hace más difícil encontrar solución. Se debe reconocer también que las partes en conflicto pueden tener valores sumamente distintos. Y cuando se trata de valores muy arraigados y tradicionales para alguna de las partes es mucho más difícil aceptar que el conflicto se resuelva a costa de ceder respecto a ellos.

No hay que confundir la posición con el interés. La posición se refiere a qué se está demandando; mientras que el interés se relaciona con el motivo o por qué se está demandando tal cosa.

Estrategias para prevenir los conflictos en la comunidad educativa María Montessori.

- La comunidad educativa María Montessori cuenta con un Equipo de Mediación Escolar integrado por estudiantes de segundo. Este equipo lo componen 3 estudiantes por curso, los cuales cuentan con un perfil determinado y son escogidos por sus docentes líderes.
- La comunidad educativa María Montessori realiza talleres de promoción de buen trato y prevención de la violencia escolar, los cuales son coordinados por el Comité de Convivencia Escolar.
- La comunidad educativa María Montessori elabora un marco claro y compartido de normas que regulen las relaciones interpersonales
- La comunidad educativa María Montessori planifica estrategias específicas de prevención y resolución de conflictos.
- La comunidad educativa María Montessori organiza actividades de formación en la temática para docentes y asistentes de la educación.

Procedimiento de resolución de conflictos en la comunidad educativa María Montessori.

	ENTRE ESTUDIANTES	ENTRE APODERADOS	ENTRE FUNCIONARIOS	ENTRE FUNCIONARIO Y ESTUDIANTE	ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO
SITUACION DE CONFLICTO	<p>En primera instancia, será el o la docente líder el responsable de abordar la situación conflictiva. O bien el o la funcionaria que sea testigo de la situación de conflicto. Utilizando como referente de herramienta de resolución el cuadro sinóptico que resume las técnicas de resolución.</p> <p>En segunda instancia si la primera medida no es exitosa y el conflicto persiste, será la encargada de Convivencia Escolar la responsable de abordar el caso.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>

Cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- **La negociación:** En que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- **La mediación:** En que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- **El arbitraje:** En que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



La comunidad escolar María Montessori promueve el Buen Trato entre sus integrantes. Considerando el **Buen Trato** como la capacidad de establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás y, por sobre todas las cosas, implica reconocer a quien tenemos al frente como “un legítimo otro”, como un semejante. El logro de esto requiere el desarrollo de la empatía, es decir la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y de resonar afectivamente con ella.

Distintas manifestaciones de la Violencia Escolar entre integrantes de la comunidad educativa.

Es importante conocer estas clasificaciones de las distintas manifestaciones de la violencia, esto permitirá accionar de manera correcta en el caso que lo requiera.

1. **Agresividad:** Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
2. **Agresiones físicas:** Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo
3. **Violencia psicológica o emocional:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera

indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o Bullying.

4. **Violencia social:** Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
5. **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
6. **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como Bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
7. **Ciberacoso:** Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Estrategias para prevenir los diferentes tipos de Violencia Escolar en la comunidad educativa
María Montessori.

A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar las cuales se desprenden del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Algunas de estas acciones son:

- Taller de educación socioemocional y yoga para el aula, desde 1° a 4° básico.
- Talleres de promoción de Buen Trato con la comunidad educativa.
- Herramientas en resolución de conflictos.
- Talleres reparatorios ante conflictos.
- Equipo de mediadores escolares.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO MARÍA MONTESSORI DE ARICA

PRESENTACIÓN

El presente reglamento establece el conjunto de normas acordadas en el Colegio María Montessori de Arica, para desarrollar los procesos de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

Para su elaboración se ha considerado lo señalado en el Decreto del Ministerio de Educación N° 67 de 2018 y los principios orientadores declarados en las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (Bienestar – Singularidad – Juego – Significado – Unidad – Actividad – Relación – Potenciación)

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje. La evaluación en el aula, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVOS

Los objetivos del presente reglamento son:

- A. Normar los procesos de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio María Montessori de Arica.
- B. Describir los criterios, procedimientos y técnicas usados en el desarrollo de los procesos nombrados con anterioridad y las responsabilidades asociadas a cada uno de los actores participantes de dichos procesos.
- C. Propiciar que todos los integrantes de la comunidad educativa comprendan la importancia de los procesos evaluativos para alcanzar aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 2 DISPOSICIONES LEGALES

El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes cuerpos legales:

Ley General de Educación N°20.370 del 12/9/2009, en lo referido a “los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral...a no ser discriminados...a ser informados de las pautas evaluativas... y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente” ... “los padres tienen derecho a ser informados... de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo” ...

Para lograr lo anterior, la misma ley declara los deberes de los profesionales de la educación, señalando que “son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, 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 estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia los miembros de la comunidad educativa”.

Decreto 67 de 2018 del Ministerio de Educación, cuerpo legal que define los siguientes conceptos:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- A. Identificar niveles de logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes del Colegio María Montessori durante el proceso formativo.
- B. Orientar, corregir y afianzar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación desarrollados en el colegio.
- C. Recoger información cualitativa y cuantitativa que permita tomar decisiones y emitir juicios.
- D. Apreciar el nivel de avance en el logro de actitudes, hábitos y valores.

CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

ARTÍCULO 4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

El Colegio María Montessori ha definido que desarrollará su trabajo en modalidad semestral, adoptando la distribución temporal establecida por el Ministerio de Educación informada en el calendario escolar regional.

ARTÍCULO 5 TIPOS DE EVALUACIÓN

A. Evaluación diagnóstica: Esta evaluación considera las condiciones del aprendizaje en las que se encuentran los estudiantes al inicio de un proceso formativo (necesidades, intereses, estado de los aprendizajes, conocimientos previos, etc.) Debe efectuarse siempre que se inicia cada unidad en cualquier asignatura del plan de estudios.

Solamente en Lenguaje, Matemática e Inglés se aplicará un instrumento al inicio del año escolar que evalúe las habilidades de:

Lenguaje: Escritura, Comprensión Lectora y Vocabulario

Matemática: Cálculo Mental y Escrito y Resolución de Problemas

Inglés: Vocabulario, escritura y comprensión auditiva y lectora.

El resultado de estas evaluaciones definirá el ingreso o no de los estudiantes al plan de refuerzo pedagógico o a la asignación de un tramo determinado en Inglés que permita focalizar el trabajo pedagógico según nivel de aprendizaje de los alumnos de 5º a 8º año.

Las demás asignaturas podrán desarrollar una unidad 0 al iniciar el año escolar que considere los O.A. menos logrados o no tratados en el nivel anterior. La evaluación de esta unidad 0 dará la primera nota del año en la asignatura.

B. Evaluación Formativa: Esta evaluación forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, debe realizarse clase a clase para determinar el nivel de logro en el aprendizaje de los estudiantes. Permite orientar, reforzar o profundizar el tratamiento de los O.A. definidos en los programas de estudio. No se califica cuantitativamente, sino que sus resultados se expresan en conceptos cualitativos: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

Algunas estrategias de evaluación formativa, definidas por la Agencia de Calidad de la Educación, son:

- Palitos con nombres.
- Pizarritas.
- Luces de aprendizaje.
- Tarjetas ABCD.
- Ticket de salida.
- Pausa reflexiva.
- Resumen en una oración.
- ¿Cómo lo estoy haciendo?
- Clarificar criterios de logro.
- Escribe comenta y avanza.
- Mi error favorito.
- Entre otros.

C. Evaluación Sumativa: Esta evaluación corresponde a las evidencias que recoge el profesor del logro o no logro de aprendizajes en sus estudiantes. Se aplica al finalizar un periodo o un conjunto de contenidos. Existen evaluaciones sumativas de proceso y de resultados.

C1. Evaluaciones sumativas de proceso: Corresponde a las evaluaciones que se realizan durante el desarrollo de una unidad, tales como trabajos grupales, talleres, etapas de un proyecto, etc. El docente definirá la cantidad y la nota final se obtendrá al promediar las notas obtenidas durante el proceso. El profesor podrá asignar distintas ponderaciones a cada evaluación de proceso.

C2. Evaluaciones sumativas de resultado: Corresponde a las pruebas escritas, exposiciones, investigaciones, informes de proyectos, trabajos de laboratorio, etc. Cada instrumento genera una nota que se registra directamente en el libro

de clases y plataforma. Las evaluaciones institucionales y semestrales son consideradas evaluaciones sumativas de resultado. Ambas deberán ser informadas en planilla de resultados y analizada la información obtenida con UTP, Departamento Pedagógico o Dirección.

Los O.A. que obtengan un nivel de logro inferior a 60%, no serán considerados en el cálculo de la calificación y deberán ser nuevamente tratados en clases e incorporados en la siguiente evaluación.

Los estudiantes deberán tener en todas las asignaturas un mínimo de 3 calificaciones y un máximo de 7 por semestre, considerando evaluaciones sumativas de cada tipo.

Los profesores de asignaturas definirán al inicio del año escolar, junto a la UTP, la cantidad de notas que registrarán, pudiendo registrar un número inferior de calificaciones a las evaluaciones realizadas.

Según los actores de la evaluación, esta puede clasificarse en:

A. Heteroevaluación: Es la evaluación que aplica un docente al estudiante.

B. Coevaluación: Corresponde a la evaluación que aplica un estudiante a otro estudiante.

C. Autoevaluación: Es la evaluación que hace el estudiante de su propio desempeño.

Los dos últimos tipos de evaluación pueden corresponder a porcentajes de la calificación final y su uso debe ser promovido por los profesores y UTP.

No deben calificarse aspectos relacionados a conductas, valores o actitudes de los estudiantes. Solamente pueden calificarse los resultados académicos propios del desarrollo de contenidos y habilidades de pensamiento contenidos en los programas de estudio de las asignaturas del currículum.

ARTÍCULO 6 PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Al inicio de cada semestre el docente deberá entregar en UTP su calendario de evaluaciones, independiente del instrumento o tipo de evaluación que programe. UTP deberá elaborar el calendario general de evaluaciones para cada nivel y publicarlo en web institucional.

UTP deberá, al inicio del año escolar, entregar un resumen del presente reglamento a los estudiantes de todos los niveles, el cual se trabajará en la primera reunión de apoderados y durante la primera semana de clases con los estudiantes, a fin de que conozcan los criterios y modalidades de evaluación.

Para cada evaluación, el docente debe enviar impreso los temas o contenidos que serán evaluados. Deberá asegurarse que este documento sea pegado en la agenda del estudiante o en su cuaderno de asignatura. Además, se publicarán los temarios en página web del colegio y opcionalmente ser enviado a través de sistema de mensajería.

No podrá programarse dos evaluaciones en un mismo día, como tampoco evaluaciones sumativas en días consecutivos en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (Biología, Química, Física) e Inglés.

Como una manera de privilegiar la vida familiar, el colegio no programará evaluaciones sumativas o semestrales en días lunes, en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (Biología, Química, Física) e Inglés.

Si un estudiante se ausenta a una evaluación, deberá presentar a su reingreso, justificación personal de su apoderado, presentando todo documento que justifique la ausencia de su pupilo (certificados médicos, pasajes, etc.) en UTP para la correspondiente recalendarización de dicha evaluación.

Si no hay una causa que justifique su inasistencia, se aplicará el instrumento de evaluación en cuanto el alumno vuelva a asistir al establecimiento.

La responsabilidad de recalendarizar las evaluaciones por inasistencias justificadas en los niveles de 1º a 4º básico radicará en el profesor jefe, coordinando si es necesario con el docente de asignatura. Para los niveles de 5º a 8º, la recalendarización se efectuará en acuerdo entre el docente y UTP. La programación de estas evaluaciones deberá ser publicada en web institucional e informadas en reuniones de apoderados.

Las pruebas que se apliquen en calendarios de recuperación en ningún caso podrán ser las mismas que ya se aplicaron al curso. Esta medida aplica para los niveles de 5º a 8º año. UTP cautelará el cumplimiento de esta disposición.

Las pruebas recalendarizadas de 5º a 8 se aplicarán durante la jornada de clases por el docente especialmente encargado de esta labor.

Si un estudiante no se presenta a rendir una prueba recalendarizada será evaluado con una interrogación oral en cuanto el alumno asista a la clase de la asignatura sin evaluar. Será el profesor de la asignatura quien le interrogará.

Para todos los efectos, los porcentajes mínimos de aprobación se mantendrán.

Para casos de copia en una evaluación, el docente retirará el instrumento, informará a UTP e Inspectoría, registrando en el libro de clases la conducta. UTP calendarizará la nueva evaluación, la que podrá ser realizada usando el instrumento que el docente determine en acuerdo con la Jefatura Técnica.

En el Colegio María Montessori los docentes pueden considerar el envío de tareas para el hogar, cautelando que su realización no afecte la vida familiar del estudiante ni el desarrollo de otras actividades no curriculares.

ARTÍCULO 7 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

Los instrumentos para la evaluación son diseñados por los profesores encargados de un área (PIE) o asignatura, por UTP o en un trabajo coordinado entre todos.

El instrumento de evaluación diseñado deberá cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Técnico Pedagógica.

Las evaluaciones institucionales y semestrales podrán corresponder a evaluaciones externas, instrumentos elaborados entre docentes de un departamento o ciclo, o entre estos y la UTP. Estas evaluaciones deberán ser informadas mediante una planilla de resultados.

Los principales instrumentos de evaluación usados en nuestro colegio son:

Pruebas escritas de ensayo: Instrumentos en los que el estudiante debe responder, desarrollar un tema, analizar un caso, etc.

Pruebas escritas objetivas: Instrumentos en los que el estudiante debe seleccionar una opción correspondiente a la respuesta que estima correcta.

Pruebas orales: Instrumento que considera la interrogación oral al estudiante, cuyas respuestas se evalúan de acuerdo a pauta elaborada por el docente.

Informes escritos: Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros. La evaluación de este tipo de informes se hará de acuerdo a rúbricas elaboradas por UTP y los profesores, listas de cotejo o escalas de apreciación.

Observación de Producto: Consiste en la presentación de una construcción solicitada al estudiante. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el evaluador e informado al apoderado. La evaluación del producto se realizará mediante una rúbrica elaborada por UTP y los profesores.

Prueba Especial: Consiste en una evaluación que se rinde en aquellas asignaturas en las que el estudiante obtuvo, al finalizar el año escolar, un promedio igual a 3,8 y 3,9 y un promedio anual que significa repitencia de curso. Existirá un máximo de dos asignaturas en las que se podrá rendir prueba especial. En aquellos casos en los que el estudiante presente tres asignaturas reprobadas no tendrá derecho a evaluación especial. La calificación obtenida en la prueba especial se expresará en porcentajes. Si se obtiene un mínimo de 60% de logro o más, la asignatura será aprobada con nota 4,0

Durante una evaluación se prohíbe el uso de cualquier artefacto tecnológico, a menos que haya sido dispuesto por el docente como recurso complementario o que la evaluación sea on line o considere recursos digitales.

En el caso particular del nivel de Educación Parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.”(Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia). Este proceso permanente está presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de los estudiantes. Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas Pedagógicos del MINEDUC, siendo éstos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, bitácora, escala de apreciación, registro anecdótico, rubricas, observación directa, entre otros

ARTÍCULO 8 FORMAS DE EXPRESAR EVALUACIONES, CALIFICACIONES Y EQUIVALENCIAS

En Educación básica todas las situaciones particulares de evaluación de los estudiantes, se utilizará una escala única de valores numéricos entre 1.0 (uno, cero) y 7.0 (siete, cero), con sus correspondientes decimales intermedios.

Para efectos de equivalencias con conceptos cuantitativos y cualitativos, según el nivel escolar y el aprendizaje o comportamiento evaluado o medido, se utilizarán los significados que se indican en los próximos incisos.

De la tabla que se muestra a continuación se usarán los que indican las columnas para distintos propósitos:

En CALIFICACIONES parciales y promedios

En VALOR DE RENDIMIENTO en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

En PORCENTAJES DE LOGRO en las situaciones en que se requiere información de porcentajes de logros o rendimiento.

I	II	III
CALIFICACIÓN	VALOR DE RENDIMIENTO	PORCENTAJE DE LOGRO
7.0	Destacado	100%
6.0 – 6.9	Muy Bueno	87% - 99%
5.0 – 5.9	Bueno	73% - 86%
4.0 – 4.9	Mínimo Suficiente	60% - 73%
3.0 – 3.9	Insuficiente	40% - 59%
2.0 – 2.9	Muy Insuficiente	20% - 39%
1.0 – 1.9	No hay aprendizajes	0% - 19%

Si el resultado de una evaluación evidencia que el 40% del curso no alcanza la nota mínima de aprobación, el docente en conjunto con UTP, deberá invalidar el instrumento. Se reprogramará el tratamiento de los contenidos trabajados, programando una nueva evaluación. El análisis de resultados se realizará al interior del departamento que corresponda, proponiendo estrategias remediales.

ARTÍCULO 9 CRITERIOS PARA DEFINIR EL RENDIMIENTO

En Educación Parvularia se utiliza una pauta de Evaluación, creado por el equipo técnico de educadoras del Ciclo Formación Inicial, adecuada a las nuevas bases curriculares, dicha pauta establece 3 niveles de logro progresivo que deben ser alcanzados durante el año escolar, se considera que las diferencias en el aprendizaje están determinadas por el grado de madurez de cada niño/a y las experiencias e influencias de su entorno, más que por la edad cronológica.

En Educación Parvularia los logros de aprendizajes se expresarán con conceptos.

Las áreas que serán evaluadas son:

- Comunicación Integral
- Interacción y Comprensión del Entorno
- Desarrollo Personal y Social.

Nivel de logro	Descripción
Iniciando el aprendizaje (IP) 0%-49%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente Adquirido (MA) 50%-69%	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente a un ritmo menor el aprendizaje.
Aprendizaje Adquirido (AA) 70%-100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

Cabe destacar que dichos niveles de logro no son homologables a nota u otra valoración de rendimiento, pues dicha pauta no es un instrumento estandarizado, es flexible, pues se adecúa a los grupos observados, siendo los resultados comparables dentro de un mismo grupo y en relación a cada niño/a.

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados tres veces en el año y los resultados serán informados a la familia. Se utilizarán los indicadores contenidos en las nuevas bases curriculares.

ARTÍCULO 10 CÁLCULO DE NOTAS FINALES

Todos los promedios se aproximarán a la décima siguiente si la centésima es igual o mayor a 0,05.

Los docentes junto a la UTP podrán definir un sistema de ponderaciones usando porcentajes para diferentes contenidos dentro de una unidad o para cada unidad del programa de estudios.

CAPÍTULO 3 CALIFICACIONES

ARTÍCULO 11 RANGOS DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones se expresarán con hasta un decimal.

La calificación mínima es 1,0 y la máxima es 7,0

La calificación mínima para la aprobación es 4,0 que corresponde al 60% de logro.

Las asignaturas de Religión y Orientación deben ser evaluadas y sus resultados expresados de manera cualitativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

Insuficiente: I

Suficiente: S

Bueno: B

Muy bueno: MB

CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL

ARTÍCULO 12 Los O.A.T. representan aprendizajes esperados en el plano del desarrollo personal, ético, social y emocional del estudiante. Su expresión está contenida en el Informe de Desarrollo Personal que semestralmente se entrega al apoderado.

Los O.A.T. declarados para la Educación Básica en el Decreto Supremo 232 de 2002, son los siguientes:

I) Formación ética: Objetivos orientados a desarrollar una conciencia éticamente formada y la voluntad para autorregular la conducta de acuerdo a ella.

II) Crecimiento y Autoafirmación Personal: Objetivos orientados al desarrollo de la Identidad personal, la autoestima, la afectividad y la capacidad de formular proyectos

III) La Persona y su entorno: Objetivos orientados a desarrollar la participación e interacción en los diversos ámbitos de la vida de las personas.

CAPÍTULO 5 DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 13 El colegio entregará semestralmente un informe de calificaciones.

ARTÍCULO 14 El colegio dispondrá de un sistema informático que garantice a los apoderados el acceso remoto a la información de rendimiento de sus hijos. Por esta razón en reuniones de apoderados no se emitirán informes de notas parciales.

ARTÍCULO 15 Toda calificación deficiente deberá ser entregada por el profesor responsable de la asignatura al apoderado en su horario de entrevista, orientando acerca de cómo apoyar al estudiante en el hogar.

ARTÍCULO 16 El colegio implementará un sistema de apoyo inmediato al estudiante que obtuvo una calificación deficiente consistente en refuerzos pedagógicos que le permitan “reaprender”. La calificación obtenida se registrará con una letra “P” de pendiente y la nota definitiva será la que obtenga luego de la reevaluación que se realice después del periodo de refuerzo pedagógico.

ARTÍCULO 17 Si el apoderado no asiste a la entrevista, la prueba será entregada al profesor jefe para que la entregue en reunión de apoderados. Si no asiste a la reunión de apoderados, entonces se entregará en UTP quien citará al apoderado, resguardando el instrumento evaluativo hasta que se haga presente.

ARTÍCULO 18 Una vez entregados los resultados de una evaluación, el apoderado dispondrá de tres días para solicitar una nueva revisión al profesor responsable del instrumento. Esta medida rige para los niveles de 1º a 6º. Para los niveles de 7º y 8º esta gestión deberá ser realizada por el estudiante, el que podrá estar acompañado por su apoderado. La entrevista deberá quedar registrada en el formulario existente para estos fines. Si no existe solución a la

demanda del apoderado o estudiante deberá seguir el conducto regular establecido, que considera a la UTP como instancia final para estos temas.

ARTÍCULO 19 El registro de las calificaciones en el libro de clases y en la plataforma informática es responsabilidad del docente encargado de la evaluación. El plazo máximo es de 5 días hábiles.

CAPÍTULO 6 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 20 Concepto de Necesidades Educativas Especiales

Definimos a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquel o aquella estudiante que, por limitaciones transitorias o permanentes de tipo motor, sensorial, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los estudiantes de su curso.

Cada uno de los estudiantes con NEE tendrá derecho a **evaluaciones diferenciadas** en una o más asignaturas, según sus necesidades específicas, lo que será desarrollado y supervisado, principalmente, por los especialistas internos en estas materias.

Se entiende la evaluación diferenciada como “la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existente en cualquier grupo curso”. El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro. Con el fin de resguardar esta diversificación, en el reglamento se han establecido que el 50% de las evaluaciones en los distintos núcleos y/o asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, co-evaluación, disertaciones, proyectos, maquetas, fichas de lectura, entre otras.)

En el caso de los estudiantes pertenecientes a PIE, la evaluación diferenciada estará a cargo el equipo de aula (docente regular, docentes PIE y apoyos profesionales especializados en cada área).

En el caso de estudiantes de pre-kínder a octavo año, que presenten NEE transitorias o permanentes, o cualquier estudiante que lo requiera, debidamente fundamentado por un especialista (médico, psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, o educador diferencial, entre otros), por el período que el estudiante lo requiera, la evaluación diferenciada estará a cargo de UTP en conjunto con los docentes correspondientes, la que puede incluir desde el ajuste de objetivos hasta revisión de los contenidos e instrumentos de evaluación (adecuaciones de acceso y/o adecuaciones de objetivos.)

La evaluación diferenciada se aplicará durante el año lectivo en curso, según protocolo interno definido por el establecimiento.

El proceso de Evaluación Diversificada y sus resultados, a través de la validación en notas, es una labor conjunta que deben realizar integrantes del Equipo de Aula y especialistas. Su principal propósito es acordar la modalidad de trabajo que requiera cada grupo curso, basándose en el Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La que fue elaborada en conjunto, a partir de los resultados de la evaluación diagnóstica que da cuenta de las capacidades, conocimientos y habilidades del estudiante.

La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) deberá ser diseñada por el Equipo de Aula a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica, el estudiante podrá ser eximido de alguna evaluación calificada.

La promoción de los estudiantes con PACI se enmarcará en el cumplimiento de este reglamento.

Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una duración semestral o anual y será confeccionado hasta el 30 de abril, en el caso de que tengamos esta información al comienzo del año escolar o según la contingencia.

ARTÍCULO 21 De acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 67 de 2018, ningún estudiante podrá eximirse de una asignatura, según la normativa vigente en el Decreto 83 ART. 1. Se solicita que los especialistas externos (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, neurólogos, etc.), deben aportar antecedentes que permitan atender a los estudiantes con NEE, sugerir los criterios de evaluación diferenciada, los cuales pueden ser incorporados de manera total o parcial que sean adecuados y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

ARTÍCULO 22 El diseño, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación diferenciada será responsabilidad directa de los docentes, con la asesoría de los especialistas internos (psicopedagogo, educador diferencial) y con la supervisión de UTP.

ARTÍCULO 23 Es responsabilidad de los padres, informar y aportar antecedentes de profesionales especialistas cuyo diagnóstico/tratamiento es requerido por el Colegio, para poder ser derivado al equipo multidisciplinario. Además, también es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con el colegio en el desarrollo de estrategias

diferenciadas en el hogar, siguiendo las indicaciones de psicopedagogo y especialistas internos y externos, ya que en los certificados se encuentran indicaciones para el colegio y para los padres.

Los diagnósticos y/o tratamientos por parte de especialistas externos, son responsabilidad del apoderado.

ARTÍCULO 24 Solamente con la certificación de un especialista podrá determinarse evaluación diferenciada en algún área. Especialista (médico, psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, o educador diferencial, entre otros).

CAPÍTULO 7 REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 25 Los estudiantes de 1º a 8º deben tener un 85% de asistencia como mínimo para ser promovidos. Los estudiantes de Educación Parvularia se rigen por la normativa que establece promoción automática.

ARTÍCULO 26 Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado mediante comunicación escrita en la agenda del estudiante o personalmente en Inspectoría. Existirá un registro único en Inspectoría con las justificaciones de las ausencias.

ARTÍCULO 27 El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Para dar inicio al análisis de la promoción con una asistencia inferior al 85%, el apoderado deberá presentar una solicitud escrita a la Dirección del colegio, exponiendo las causas de la baja asistencia y el compromiso de remediar tal situación al año siguiente.

ARTÍCULO 28 Para el caso del registro de las inasistencias, solamente es una excepción, el caso de estudiantes que se ausentan de clases por la participación en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes. Si se cuenta con la autorización anticipada y por oficio de la Dirección Provincial de Educación o de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la participación citada se considerará como asistencia regular del estudiante, según Artículo 5º, segundo párrafo, inciso b, del Decreto Exento N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 8 REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 29 En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d) Aprobando los objetivos declarados en el PACI del estudiante.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Art. 30: Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos de calificaciones y asistencia no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en "situación de riesgo de repitencia".

Art. 31: Los alumnos en riesgo de repitencia iniciarán un proceso de estudio de caso por parte del equipo directivo dirigido por la jefatura de UTP, donde participarán el profesor jefe, y todos los docentes y profesionales asistentes del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso, del cual se decidirá a partir de la información recabada durante el año escolar, objetiva y validada por los profesionales correspondientes en los aspectos académicos y socioeconómicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios estipulados en el artículo 11 del Decreto 67/2018 sobre evaluación:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y,
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Una vez finalizado el estudio y para cada caso, se elaborará un informe en el que se consideren todas las variables que determinen la promoción o repitencia del estudiante.

Art. 32: A partir del análisis realizado y el informe presentado en el estudio de casos, será dirección junto con la unidad técnica pedagógica quienes tomarán la decisión final.

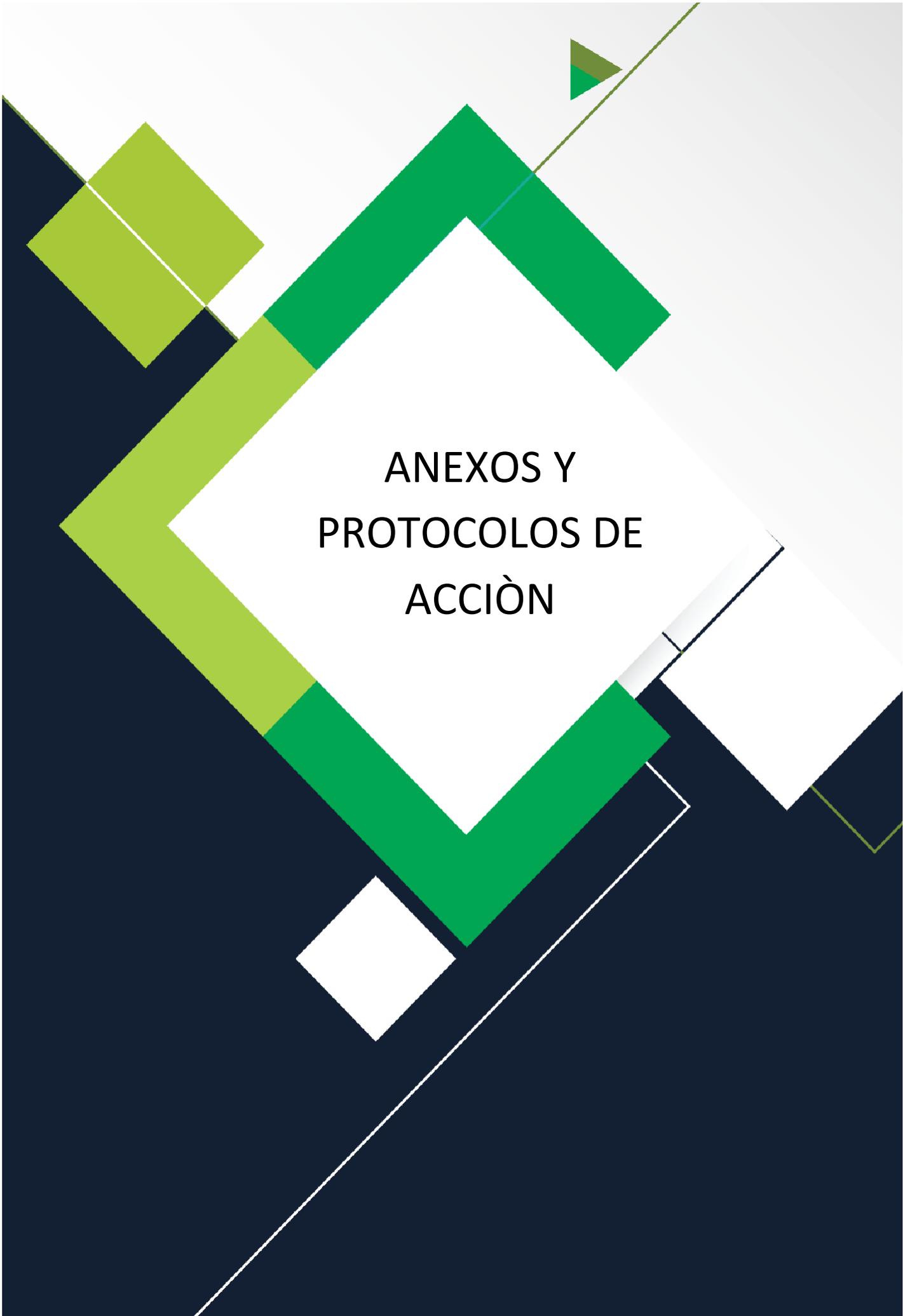
Art. 33: Una vez emitida la resolución sobre la promoción del estudiante en riesgo de repitencia, el establecimiento educacional deberá determinar los acompañamientos más pertinentes para resguardar el acceso a oportunidades adecuadas a sus necesidades educativas que les permitan progresar en sus aprendizajes y asegurar su permanencia en el sistema educativo según lo consignado en el artículo 12 del Decreto 67/2018:

Artículo 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Art. 34: La implementación del plan de acompañamiento estará a cargo de un profesional quien supervisará su implementación y el cumplimiento de éste por parte de todos los actores de la comunidad educativa.

En consecuencia, el acompañamiento pedagógico, como forma de implementación de estas medidas puede tomar múltiples formas, consistiendo en, por ejemplo, una tutoría realizada por un par en alguna asignatura específica, apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en el aula, diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación, derivación a apoyo psicosocial externo o interno, planificaciones ajustadas a sus necesidades, trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles (por ejemplo, bullying, dificultades en las relaciones sociales u otras), adecuaciones curriculares, entre muchas otras posibilidades, según lo amerite cada situación.



The page features a complex abstract geometric design. A large, stylized letter 'A' is formed by thick, overlapping lines in shades of green and light green. This 'A' is set against a dark blue background that is bisected by a diagonal white line. In the upper right, a light grey area contains a small green triangle. The overall composition is modern and graphic.

ANEXOS Y
PROTOCOLOS DE
ACCIÒN

ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

ANEXO N°8: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANEXO N° 10: REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION

ANEXO N° 11: PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE

ANEXO N°12: PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y MUDA FRENTE A USO DE PAÑAL Y/O NO CONTROL DE ESFÍNTER DERRAME DE LÍQUIDOS Y/O ROPA MOJADA ACCIDENTALMENTE EN EL BAÑO

ANEXO N° 13: PROTOCLOS DE ACCIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID -19:

- INGRESO A CLASES
- CLASES PRESENCIALES
- CLASES VIRTULES
- RECREOS
- USO DE BAÑOS
- CASOS SOPECHOSO O POSITIVO
- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

ANEXO N°1

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente a sospecha y detección de situaciones de violencia escolar.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso de Violencia Escolar, el comité de Convivencia Escolar tendrá 2 semanas para activar todos los pasos que aparecen en el protocolo de acción.
- Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar este protocolo son la Encargada de Convivencia Escolar de nuestro colegio.

OBJETIVOS:

- a) Definir las estrategias a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la buena convivencia escolar, es decir evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Sistematizar las acciones y medidas que se implementarán cada vez que se conozca una situación de violencia escolar al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.

- b) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

¿QUÉ ES VIOLENCIA ESCOLAR?

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos **modos de relación** que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendida. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.



TENER PRESE NTE

- Una vez que se especifique el tipo de Violencia Escolar que se está abordando, el Comité de Convivencia Escolar revisará el procedimiento establecido y aplicará las medidas correspondientes.
- **NO ES ACOSO ESCOLAR:** Un conflicto de intereses o desacuerdo entre estudiantes. Las peleas entre estudiantes que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo. Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR	ENTRE ESTUDIANTES	ENTRE APODERADOS	ENTRE FUNCIONARIOS	DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO	DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO
<p>AGRESIONES FÍSICAS O VERBALES</p> <p>Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo</p>	<p>Se considera la agresión como un caso aislado y particular.</p> <p>Por lo que el incidente deberá ser abordado en primera instancia por aquel adulto que presencie la conducta. Este adulto deberá informar el caso a inspectoría general para que sea aquel estamento del colegio el responsable de considerar la medida de sanción según reglamento de convivencia.</p> <p>De forma paralela se inicia un proceso formativo con las partes involucradas en conjunto a convivencia escolar, docente líder, entre otros actores</p>	<p>Si las partes están de acuerdo, mediará el colegio. De lo contrario el o la afectada será responsable de efectuar la denuncia a PDI o CARABINEROS.</p> <p>Por otra parte el comité de Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>	<p>El comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes</p> <p>Cualquier manifestación de violencia escolar de un funcionario hacia otro funcionario será sancionada a partir de lo estipulado en su contrato laboral.</p>	<p>El comité de Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes y realizar el proceso formativo y sancionador de forma conjunta, según corresponda.</p>	<p>El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS</p> <p>Por otra parte el comité de Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento</p>

	según sea necesario.				
<p>VIOLENCIA PSICOLÓGICA, EMOCIONAL y SOCIAL</p> <p>Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o Bullying.</p>	<p>Ante un caso de violencia psicológica o emocional la persona que observa esta situación debe derivar al Comité de Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de solicitar antecedentes y la participación de otros actores de la comunidad si es que es necesario.</p>	<p>El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINERO S. Por otra parte el equipo de Sana Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar recepciona el caso y designa un mediador para la situación en caso que corresponda. Los incidentes ocurridos serán registrados en la “hoja de vida” del funcionario.</p>	<p>El comité de Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>	<p>El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS. Por otra parte el comité de Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>
<p>VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES</p> <p>Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.</p>	<p>Este tipo de violencia deberá ser abordado en primera instancia por aquel adulto que presencie la conducta. Este adulto deberá informar el caso a inspectoría general para que sea aquel estamento del colegio el responsable de considerar la medida de sanción según reglamento interno de convivencia.</p>	<p>Los actores educativos involucrados en el hecho deberán realizar la reparación del daño.</p>			
<p>ACOSO ESCOLAR</p> <p>Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como Bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento</p>	<p>Ante un caso de Acoso Escolar la persona que observa esta situación debe derivar al Comité de Sana Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de poner en</p>	<p>No aplica</p>	<p>En este caso se tipifica como Acoso Laboral.</p> <p>El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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". Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

marcha el protocolo de Violencia Escolar.



CIBERACOSO

Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social,

Ante un caso de Violencia Escolar a través de redes sociales la persona que observa esta situación debe derivar al Comité de Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de poner en marcha el protocolo de Violencia Escolar.

El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.

El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.

El equipo de Sana Convencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes

El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente

agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Cualquier manifestación de violencia escolar de un funcionario hacia otro integrante de la comunidad educativa será sancionada a partir de lo estipulado en su contrato laboral.

UNA VEZ INFORMADO EL CASO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. 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 Ciberacoso.
2. El Comité de Convivencia Escolar tiene la obligación de coordinar la recogida de información preliminar, procurando separar al posible victimario de la posible víctima.
3. El Comité de Convivencia Escolar determinará el o la profesional correspondiente a entrevistar a la presunta víctima, según corresponda el caso.
4. Al momento de entrevistar se debe dejar evidencia de la misma por escrito. Este proceso se realiza bajo absoluta confidencialidad.
5. Con los datos obtenidos, el Comité 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 Violencia Escolar, 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 Violencia Escolar.
7. Una vez que se especifique el tipo de Violencia Escolar que se está abordando, el Comité de Convivencia Escolar revisará el procedimiento establecido y las medidas preventivas existentes en el colegio. El colegio mantendrá en permanente observación a los involucrados como medida de apoyo y prevención.
8. Posteriormente la encargada de convivencia escolar es la profesional correspondiente de informar 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).

LÍNEAS DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

➡ CON LA VÍCTIMA

El Comité de Convivencia Escolar, determinará el o la profesional que debe entrevistar a la víctima.

- a. Participación en un proceso de resolución de conflicto, si es que es necesario.
- 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 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.



CON EL VICTIMARIO

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará el o la profesional que debe entrevistar a la víctima
- b. Participación en un proceso de resolución de conflicto, si es que es necesario.
- 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.



CON EL CURSO, ESPECTADORES Y/O CÓMPLICES:

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias reparatorias y formativas ante el caso, en conjunto al docente que corresponda.
- 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: Conversar respecto lo ocurrido, aprender alternativas de enfrentar situaciones y explicarles los posibles grados de responsabilidad.
- d. A través de trabajo formativo abordar los valores de la convivencia que han sido dañados.
- e. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.
- f. Realizar un monitoreo permanente del caso.



CON LOS PADRES Y APODERADOS(AS) DE VÍCTIMA Y VICTIMARIO:

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias para abordar al apoderado en conjunto al docente que corresponda.
- b. Se solicitará apoyo a los estudiantes en el aprendizaje de resolución de conflictos.
- c. Si procede, se sugiere 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.

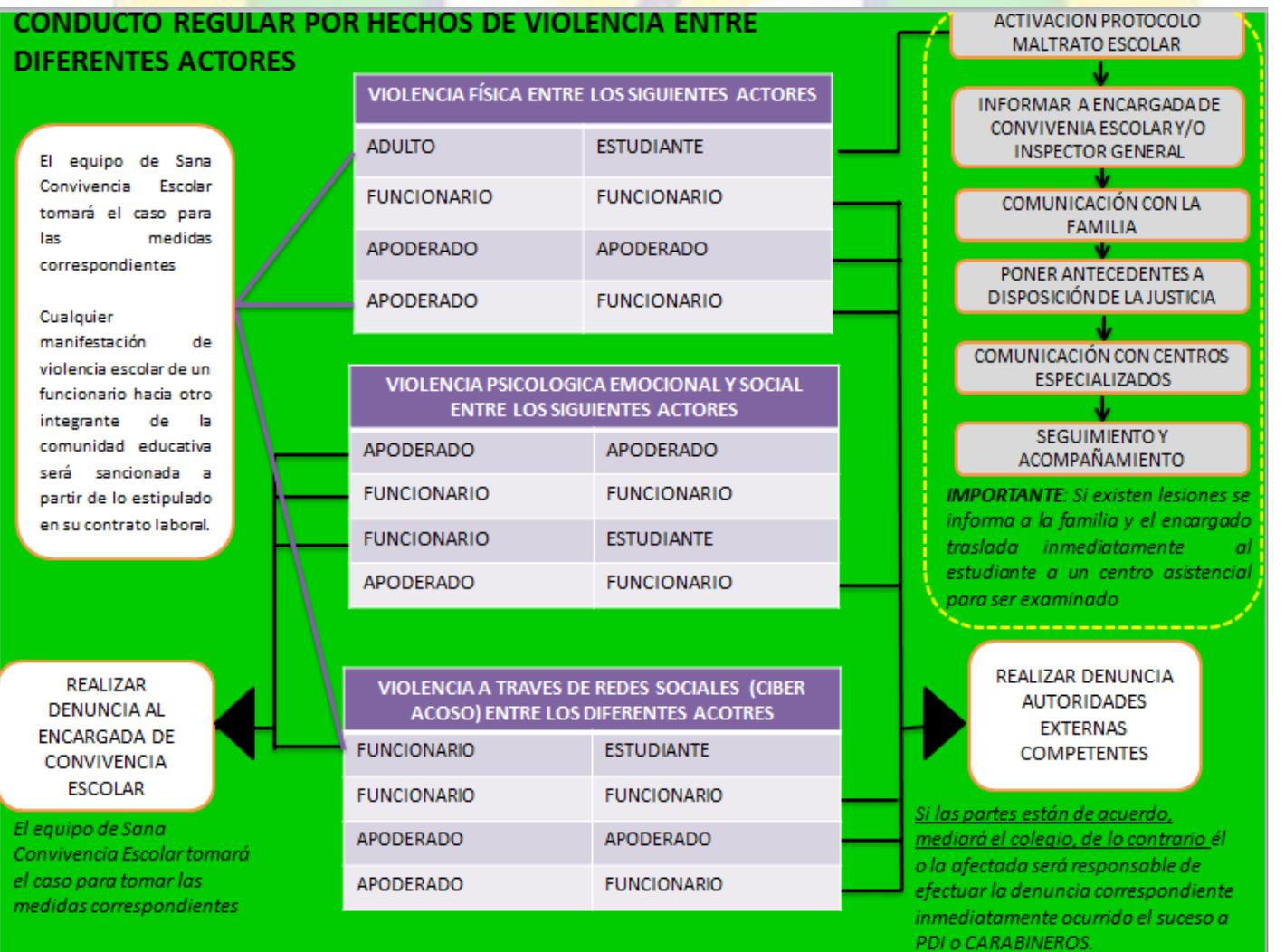
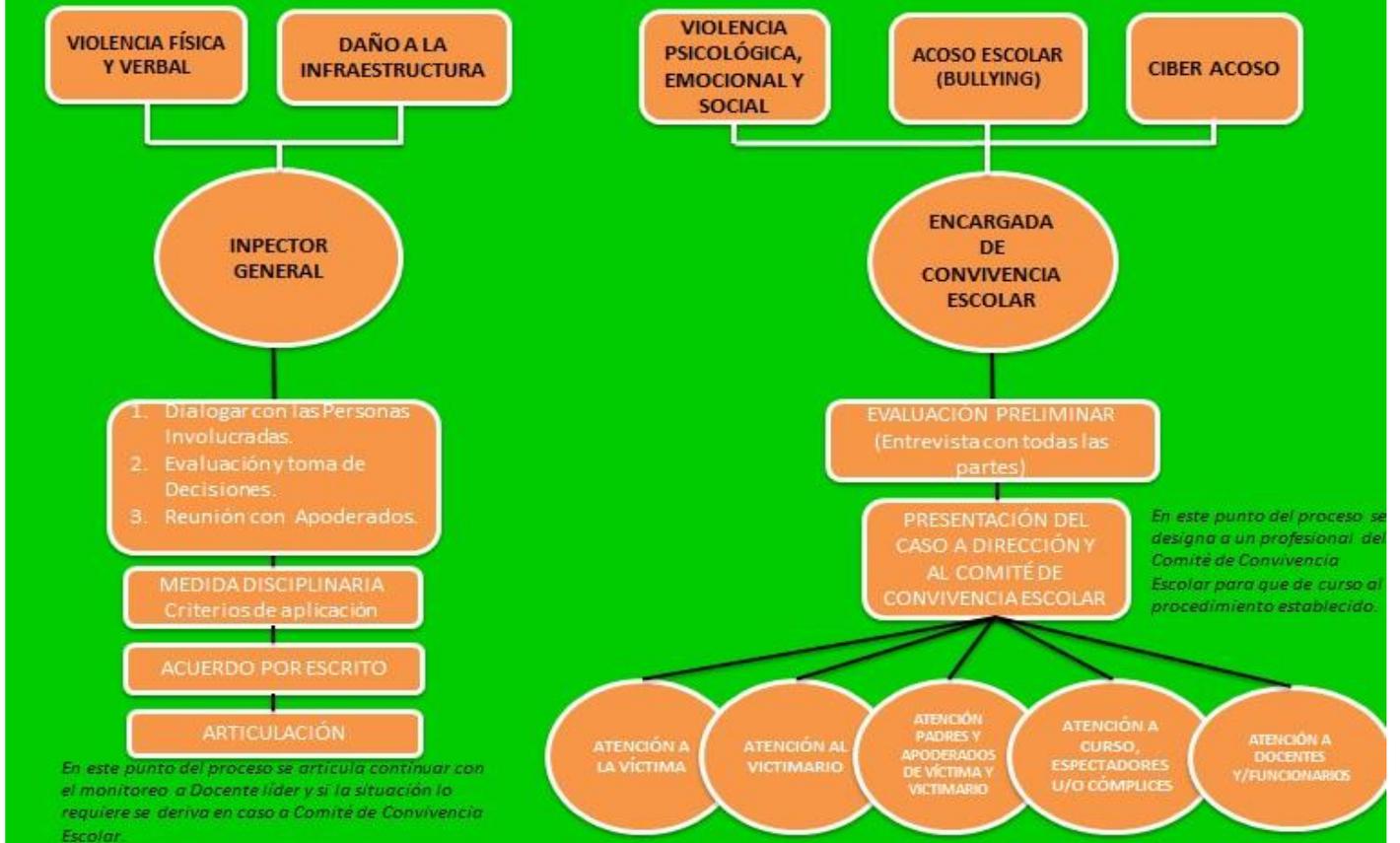


CON LOS PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias a seguir orientadas al trabajo con docentes y funcionarios, según sea el caso.
- b. Coordinar con los funcionarios que correspondan las medidas reparatorias correspondientes.
- c. Promover acciones preventivas.
- d. Medidas de protección excepcional hacia la víctima para comprender su estado de falta de participación en clases y conductas disruptivas.
- e. 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.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospecha que un/a niño/a y /o integrante de la comunidad educativa está siendo violentado debe informar al responsable correspondiente.



ANEXO N°2

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar 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.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso de vulneración de derechos, el equipo interdisciplinario tendrá 2 semanas para activar todos los pasos que aparecen en el protocolo de acción. No obstante, es importante considerar el tiempo establecido para realizar denuncias, por lo que en este caso la activación del protocolo es de carácter urgente e inmediato una vez que se toma conocimiento.
- Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar este protocolo es la Orientadora de nuestro colegio, en conjunto a su equipo de trabajo.

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.



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
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades reiteradas sin tratamiento. • Sin controles niños sano. • Escasa higiene y/o aseo. • Ropa sucia o inadecuada para el clima. • Atrasos reiterados en el ingreso a clases. • Estudiantes con ausencia de adultos en el hogar. • Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, entre otras. • Inasistencia Recurrente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. • Descuido en la higiene y/o presentación personal. • Ingreso y/ o retiro tardío del Estudiante en el colegio. • El estudiante es retirado(a) por apoderado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. • El estudiante es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. • Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

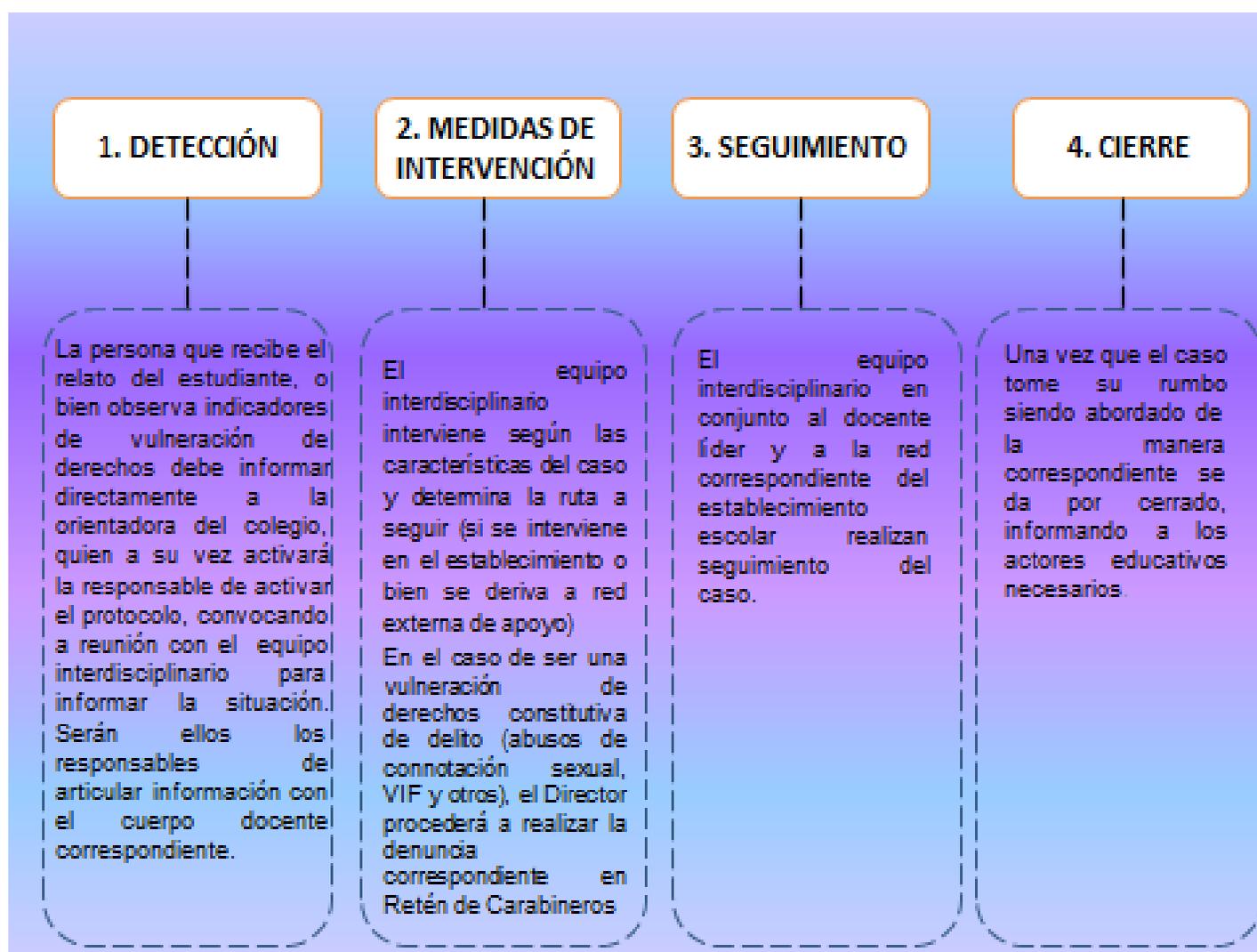
SITUACIONES DE VULNERACIÓN ASOCIADAS A ESTUDIANTES TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

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. 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.

EXPRESIONES DE VIF	INDICADORES DE SOSPECHA DE VIF
<ul style="list-style-type: none"> • VIOLENCIA FÍSICA: Es cualquier acción que ocasiona un daño no accidental, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es frecuente observar en el niño/a, adolescente conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva • Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas figuras en el colegio. • Otros indicadores psicológicos y conductuales observados son: bajo rendimiento escolar, inasistencia a clases o retardos frecuentes, hiperactividad, agresividad, rebeldía, desorganización, o bien, se pueden identificar niños tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.
<ul style="list-style-type: none"> • VIOLENCIA PSICOLÓGICA: No es una forma de conducta, sino un conjunto heterogéneo de comportamientos, que provocan una forma de agresión psicológica. En todos los casos este actuar causa perjuicio a la víctima. Puede ser intencionada o no. (Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • VIOLENCIA ECONÓMICA: Es toda acción efectuada por un individuo que afecta la supervivencia económica de otro. La violencia económica está destinada a coaccionar la autonomía de una persona del grupo familiar, que cause o pudiera originar daño económico, o evadir obligaciones alimentarias. 	

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).
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.
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. **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.
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.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	
A. Detección de la información	La persona que recibe el relato del estudiante, o bien observa indicadores de vulneración de derechos debe informar directamente a la orientadora del colegio, quien a su vez activará la responsable de activar el protocolo, convocando a reunión con el equipo interdisciplinario para informar la situación. Serán ellos los responsables de articular información con el cuerpo docente correspondiente.
B. Intervención	El equipo interdisciplinario interviene según las características del caso y determina la ruta a seguir (si se interviene en el establecimiento o bien se deriva a red externa de apoyo) En el caso de ser una vulneración de derechos constitutiva de delito (abusos de connotación sexual, VIF y otros), el Director procederá a realizar la denuncia correspondiente en Retén de Carabineros
C. Seguimiento	El equipo interdisciplinario en conjunto al docente líder y a la red correspondiente del establecimiento escolar realizan seguimiento del caso.
D. Cierre	Una vez que el caso tome su rumbo siendo abordado de la manera correspondiente se da por cerrado, informando a los actores educativos necesarios.



COMPRESIÓN INSTITUCIONAL ACERCA DE UNA CRISIS.

Se entiende como crisis a “un conjunto de reacciones físicas, pensamientos y emociones, que se presentan ante una situación específica, generando un desequilibrio y/o amenaza de la integridad de la persona y/o del medio”.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- Los profesionales que tienen responsabilidad de gestionar adecuadamente este protocolo son el Inspector General, coordinadora PIE y Orientadora en conjunto a sus equipos de trabajo.

SÍNTOMAS Y SIGNOS MÁS COMUNES EN UNA SITUACIÓN DE CRISIS

En el plano cognitivo: Pensamientos persistentes e incontrolables sobre la situación. Estos pensamientos se caracterizan por ser intensos, sorprendiendo a la persona de un modo súbito y desagradable.

En el plano afectivo: Suele ser frecuente la presencia de sentimientos intensos y, en ocasiones, contradictorios. Reacciones de miedo, terror, ansiedad y tristeza son los más comunes. Tales sentimientos suelen verse acompañados por reacciones súbitas de llanto, intenso malestar, rabia y desesperanza. Lo que caracteriza tales sentimientos es el hecho de presentarse asociados al evento ocurrido.

En el plano conductual: La respuesta típica es una tendencia a evitar situaciones, personas y lugares. También pueden presentarse situaciones de agresividad hacia sí mismo y/o el entorno.

En el plano físico: En ocasiones, pueden presentarse alteraciones físicas tales como problemas digestivos taquicardia, bajas de tensión y otros síntomas de naturaleza somática.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN UNA CRISIS

1. SÍNTOMAS Y SIGNOS DE UNA CRISIS

- Golpes.
- Patadas.
- Irascibilidad.
- Taquicardia.
- Mordeduras.
- Autoagresiones.
- Fuerte angustia.
- Miedo irracional.
- Ideaciones suicidas.
- Lanzar objetos agresivamente.
- Intensos sentimientos de confusión.



- Llanto descontrolado y /o persistente.
- Sudoración excesiva fuera de contexto.
- Gritos que perturben el ambiente escolar.
- Faltas de respeto verbal y/o físicas hacia adultos (profesor, asistente, tutor, inspector, etc.)

2. ES RELEVANTE SEÑALAR LO QUE NO ES CONSIDERADA UNA CRISIS

- ✓ **Tristeza evidente manifestada en desánimo:** Recordemos que sentir tristeza es natural; lo importante es ayudar al/la estudiante a gestionar esa emoción, escuchándolo lo que nos pueda comentar acerca de sus pensamientos, o sólo acompañarlo/a por unos momentos.
- ✓ **Momentos de frustración y/o cuando evidenciamos la negativa a realizar una acción específica proveniente de un adulto:** Es importante recordar que la sensación de frustración, es parte del proceso de aprendizaje, por tanto, debemos ayudar a enfrentar la situación, invitando al estudiante a intentarlo nuevamente.
- ✓ **Salida repentina del alumno de su sala de clases:** Es importante preguntar al alumno sobre si en ese momento quiere salir de la sala de clases para que pueda iniciar su autoregulación. Asimismo, se debe otorgar este momento mostrando confianza en su actuar fuera de la sala. Se vuelve importante monitorear al alumno en el patio del colegio, para volver a intervenir con él si es necesario, o si es que no cumple con lo acordado previamente.
El monitoreo lo realizará el inspector de patio, información que posteriormente articulará con la o el profesional correspondiente.
- ✓ **Negativas frente al ingreso a la sala de clases:** Se debe prestar atención a los argumentos que entrega el/la estudiante frente a su negativa. Debemos demostrar interés en escucharlo/a, ponernos en su lugar, intentar comprender sus emociones, para poder aconsejar y persuadir con el objetivo de que continúe con sus actividades diarias.
- ✓ **Situación de llanto:** Si evidenciamos a un/a estudiante con tristeza manifestada en un llanto que no interfiere en la concentración de sus compañeros/as, es importante sentirse con la facultad de invitarlo a conversar sobre sus sentimientos, acompañarlo/a al baño o al patio del colegio para que vuelva de a poco a la calma.
- ✓ **Conflictos interpersonales entre pares, es decir agresiones verbales y físicas,** es un desajuste conductual que deberá ser regulado por inspectoría y/o encargada de Convivencia Escolar.

ANEXOS

Lo que NO se debe hacer frente a una crisis	Lo que SÍ debemos hacer frente a una crisis
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No enojarse, ni amenazar al estudiante. ✓ No ceder al deseo/capricho para evitar el llanto. ✓ No dejar solo al/la estudiante. ✓ No dar sermones. ✓ No agobiar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un tono de voz suave y sereno. Ser capaces de ejemplificar un actuar correcto. ✓ Decidir cómo se va a actuar y ser firme en los límites. El objetivo es guiar, no reprimir. ✓ Acompañar, respetar su momento y su espacio. ✓ Validar, empatizar; “Entiendo que estés molesto/a”, “Comprendo que te sientas así”. ✓ Ofrecer opciones para canalizar la emoción, antes o después de que llegue a su punto alto (por ejemplo, salir de la sala, ir al baño, dibujar, etc.) ✓ Ponerse a la altura del estudiante, mirar a los ojos. Respetar su emoción, hablar solo cuando estemos preparados para escuchar. Ofrecer ayuda.

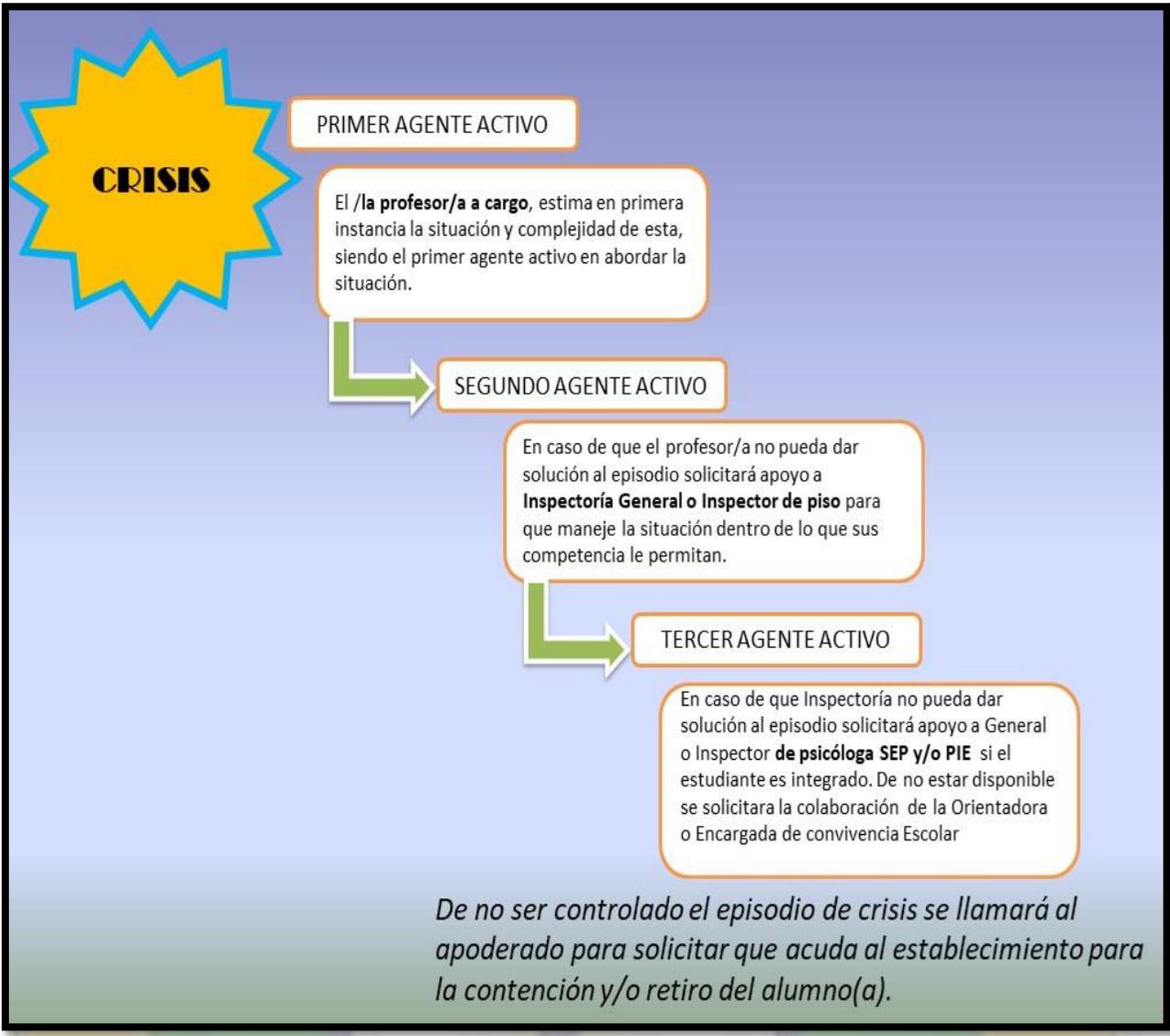
1. De manera preventiva, el/la profesor(a) líder, diferencial y/o asistente de aula en todo momento están atentos/as a las conductas de los estudiantes y a cualquier cambio brusco con o sin explicación aparente en el comportamiento.
2. Ocurrida la crisis, el /la profesor/a a cargo, estima en primera instancia la situación y complejidad de esta, siendo el primer agente activo en abordar la situación particular que este vivenciando el alumno(a). En caso de que el profesor/a no pueda dar solución al episodio, se solicitará apoyo a inspección general, mediante la asistente de aula o un estudiante del curso.

El inspector general o inspector/a de piso deberá manejar la situación dentro de lo que sus competencias le permitan, de no poder abordar adecuadamente la situación de crisis, deberá informar y buscar ayuda con la psicóloga correspondiente.

- a) Según el punto antes mencionado, es de importancia señalar que el/la estudiante debe ser atendido por la psicóloga SEP del nivel, y si corresponde a un niño/a integrado/a a la psicóloga PIE de cada curso. No obstante si no se encuentran disponibles las psicólogas SEP para la atención del estudiante no integrado, las psicólogas PIE, prestarán apoyo en la contención.
 - b) Si el/la estudiante es integrado, y su psicóloga a cargo no se encuentra disponible, éste/a será atendido por otra psicóloga PIE.
 - c) De no encontrarse disponible las psicólogas, (por no estar en el colegio, estar atendiendo apoderado u otra situación importante) se solicitará colaboración a la orientadora o encargada de convivencia escolar.
3. Se recomienda que el/la estudiante en situación de crisis, sea apartado de su grupo, a un contexto de resguardo y cuidado. De ser una crisis que perjudique la integridad física y emocional del estudiante y/o sus compañeros, se podrá sacar al curso del aula o bien aislar al alumno(a) en crisis, para velar por el bienestar de todos, hasta que logre una estabilidad emocional que le permita volver a integrarse con sus pares. De no ser controlado el episodio de crisis se llamará al apoderado para solicitar que acuda al establecimiento para la contención y/o retiro del alumno(a).
En caso de que no asista el apoderado titular, se llamará al apoderado suplente. De no asistir alguno de ellos, se mantendrá al alumno en el establecimiento, bajo la mirada de un funcionario asignado por inspección general.

Una vez normalizada la situación, el/la profesor/a deberá explicar a su curso lo sucedido, procurando dar seguridad a todos sus estudiantes.
 4. En el caso de autoagresiones y/o conductas parasuicidas, el/la estudiante debe ser abordado (intentando resguardar la seguridad) por la primera persona adulta, quien observe la situación. Posterior a esto el/la estudiante será contenido por la psicóloga SEP y/o PIE según corresponda, hasta que lleguen las entidades externas correspondientes (familia, ambulancia, carabineros, entre otros).
Durante el traslado hacia un centro asistencial, el estudiante debe ser acompañado por psicóloga y encargada de enfermería.
Si el estudiante se quedara hospitalizado en el centro asistencial debido a la gravedad de la situación, será necesario un documento del especialista que lo atendió que certifique que puede reintegrarse a clases.
 5. Según los puntos antes mencionados, el apoderado será entrevistado por el inspector general (abordando el reglamento interno de convivencia escolar) y derivado para entrevista con la Psicóloga quien citará para el día siguiente e informará al apoderado lo sucedido, registrando la situación en su hoja de entrevista de apoderados e informando al profesor/a líder lo sucedido. Además la psicóloga deberá otorgar los apoyos necesarios para la regulación emocional del estudiante, a través de estrategias psicoeducativas y/o derivaciones a especialistas externos.

Cada profesor y asistente de la educación que haya sido partícipe de la situación en crisis, tiene el deber de informar oportunamente al profesor líder lo sucedido con el/la alumno(a), para que éste pueda dejar constancia de lo sucedido en el libro de clases.



ANEXO N°4

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento educacional Colegio María Montessori constituye un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños, niñas y adolescentes. Los profesores, así como directivos y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los y las estudiantes, a su función como educador, y a su papel como modelos.

En este sentido nuestra comunidad elabora, diseña y aplica anualmente un plan preventivo que contempla lo siguiente:

➤ Aplicación de Material SENDA:

1° a 8° básico Material "APREDEMOS A CRECER"

➤ Charlas Preventiva:

Oficina Comunitaria (MICC) de 3° Camisería de Carabineros, Arica.

➤ Implementación de unidades en clases de Orientación relacionadas con la prevención del consumo de Droga y Alcohol en el establecimiento.

A continuación se presenta el protocolo que tiene como objetivo especificar el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales en nuestra comunidad.

Este documento se enmarca en el cuerpo legal ley N° 20.000 que fue publicada el 16 de febrero del 2005, sustituyendo la ley N° 19.366.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso relacionado a alcohol o drogas, el comité de convivencia escolar tendrá 2 semanas para activar todos los pasos que aparecen en el protocolo de acción. No obstante, es importante considerar el tiempo establecido para realizar denuncias, en caso de ser necesario, por lo que en este caso la activación del protocolo es de carácter urgente e inmediato una vez que se toma conocimiento.
- Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- Los profesionales responsables de gestionar adecuadamente el protocolo de acción son Inspector General, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar de nuestro colegio.

✓ PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se abordarán todas aquellas situaciones de manera institucional, siendo el Director/a o quien delegue y quien canalice la información a quien corresponda.

Es prioritario establecer instancias de mediación con el fin de que los/las estudiantes encuentren la solución a través de una vía armoniosa, con tolerancia, respeto a la dignidad y derecho de cada persona, sin olvidar que en la resolución de tales situaciones siempre se encontrarán involucrados los padres/apoderados, alumnos, profesores y cada uno de los agentes del quehacer pedagógico.

1. Pasos a seguir tras el conocimiento de consumo de drogas:

a) Realizar entrevistas de acogida inicial:

Quien (cualquier funcionario del establecimiento educacional) detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará inmediatamente la información hacia el profesor(a) jefe quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante, para recoger información de primera mano y abordar el tema.

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

- Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.
- Que es necesario referir el caso al Comité de Convivencia Escolar, para que realice las entrevistas necesarias.

El Comité de Convivencia Escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, y se entrevistará con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto responsable será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, como una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

Posteriormente, el equipo Comité de Convivencia Escolar elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el/la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido e o ella, para finalmente y en conjunto con el Profesor(a) Jefe, Inspectora General y Dirección determinar las acciones a seguir.

Este proceso tiene un tiempo estimado de una semana y debe ser resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. Además debe quedar un registro escrito de las acciones, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

b) Implementar un Plan de Intervención al interior del establecimiento:

El Inspector General junto a Orientadora abrirán un registro del caso y junto al profesor jefe y estudiante harán un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir que pueda contemplar: Consejería, Orientación, Lecturas y Trabajos de Investigación a nivel individual, (Material de trabajo SENDA) entre otros.

c) Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario:

En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción el Comité de Convivencia Escolar (orientadora, trabajadora social, sicóloga/o SEP) se podrá comunicar con el/la Coordinadora Comunal de SENDA u otra Red de Apoyo Externa, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

Se le solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente sobre la participación del/la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos tanto con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, y eventuales apoyos en pro del proceso de/la estudiante, que pueda brindar el colegio.

d) Establecer un sistema de seguimiento y evaluación:

Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, dejando un registro en el libro de clases que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos.

Se realizará reunión mensual con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

Se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados, o para cerrar la intervención.

A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al/la estudiante y la familia; pudiendo ser esta vía, presencial, virtual o escrita.

2) Pasos a seguir tras la detección de consumo infraganti en el interior del establecimiento:

✓ DetECCIÓN INFRAGANTI DE CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO CON EVIDENCIA DE SUSTANCIA:

Se debe informar al apoderado o tutor del estudiante, de los hechos ocurridos y solicitar su presencia en el establecimiento asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías. Ante esto podemos desglosar dos puntos:

- Cuando la sustancia encontrada es una cantidad importante, útil para realizar los análisis pertinentes tanto por las policías como por el servicio de salud. Ante esto se debe realizar el procedimiento de rigor para que los hechos sean puestos en conocimiento del Ministerio Público.
- Cuando la cantidad no es útil para tomar una muestra tanto para las policías como para el Servicio de Salud, entendiéndose que se trata del final de un cigarro conocido como “cola” u otra sustancia en cantidades ínfimas. Ante estas circunstancias de igual forma se debe solicitar a las policías concurrir al establecimiento con el fin de realizar el procedimiento de rigor y proceder al levantamiento de dicho medio probatorio, informando a las fiscalías quienes finalmente evaluarán si continúan con las diligencias o archivan dicha causa, dando alerta al establecimiento respecto a la problemática de consumo del educando.

✓ DetECCIÓN INFRAGANTI DE CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO SIN EVIDENCIA DE SUSTANCIA:

Frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y jóvenes que se susciten en el establecimiento, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el punto **(1) “Pasos a seguir tras el conocimiento de consumo de drogas”**.

3) Pasos a seguir tras la detección de estudiantes que lleguen al establecimiento bajo la influencia del consumo de drogas o alcohol:

Frente a situaciones de que estudiantes lleguen al establecimiento educacional bajo la influencia de consumo de drogas y alcohol, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el punto **(1) “Pasos a seguir tras el conocimiento de consumo de drogas”**.

✓ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO DE DROGAS, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento al Director/a, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/ estudiantes que resulten involucrados.

A) SOSPECHA:

Entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado relata que un/una estudiante trafica, porta o microtrafica drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos.

Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas, el/la directora/a deberá citar a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

B) SOSPECHA FUNDADA:

Existen sospechas fundadas cuando uno o más educandos tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico) de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos el Director/a o cualquier otro funcionario, podrá entregar esta información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros) de la comuna.

Ante esta situación cualquier miembro del cuerpo docente puede realizar una revisión de la mochila del estudiante, a quién primero se le debe informar del procedimiento a realizar, sin incurrir en vulneración de derechos puede ser conducido a un lugar de acceso público que no esté a la vista del resto del estudiantado y con otro docente como testigo. Por otra parte y para mayor resguardo del personal se puede llamar al apoderado informándole de los hechos y proceder a la revisión frente a éste.

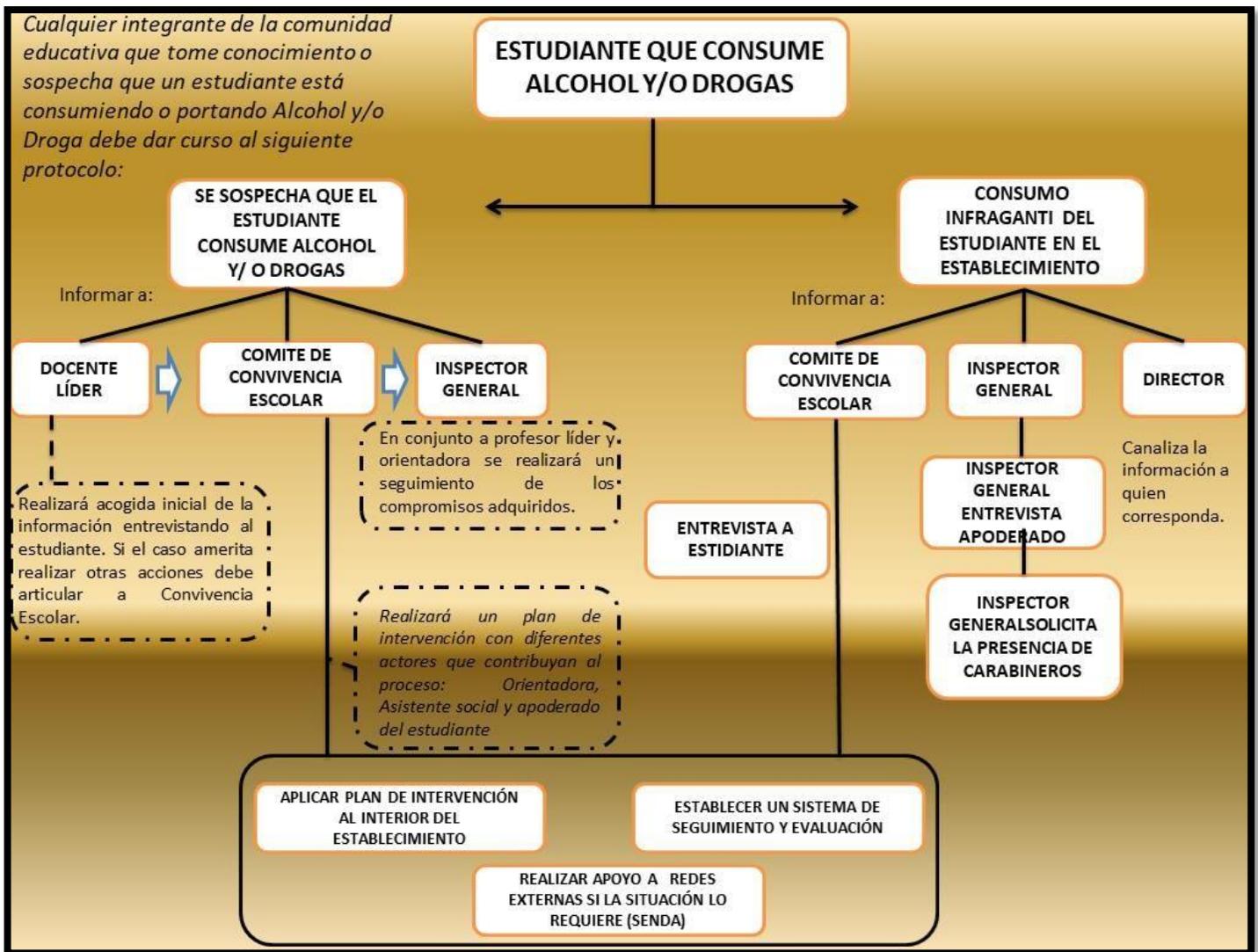
El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia a las policías, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor. Para realizar estas actuaciones, éstas deberán estar estipuladas en el Reglamento Interno de cada establecimiento, informando a los tutores y apoderados cómo procederá el cuerpo docente ante la comisión de delitos graves, así mismo crear una carpeta de respaldo para archivar los informes escritos de los procedimientos realizados ante este y otros delitos.

C) CERTEZA DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Flagrancia. Entendemos por certeza cuando, existen pruebas concretas de tráfico o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, además de solventes).

Frente a la certeza de que un/una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI o Carabineros de Chile), a través de una denuncia formal que se hará en las unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as. En caso de que el proceso investigativo, y los tribunales de justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Colegio María Montessori velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando ésta no sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo. Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona. El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciados y los testigos. El Director/a o el Comité de Convivencia Escolar, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

FLUJOGRMA DE PROTOCOLO DE CONSUMO ALCOHOL Y DROGA



ANEXO N° 5

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente a sospecha y detección de situaciones abuso sexual en los estudiantes.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso relacionado a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, habrá 2 semanas para activar todos los pasos que aparecen en el protocolo de acción. No obstante, es importante considerar el tiempo establecido para realizar denuncias, en caso de ser necesario, por lo que en este caso la activación del protocolo es de carácter urgente e inmediato una vez que se toma conocimiento.
- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción es la Orientadora de nuestro colegio.



LEY QUE BUSCA EVITAR LA VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE DELITOS SEXUALES.

Esta ley establece un sistema de entrevistas videograbadas para niños, niñas y adolescentes víctimas o testigos de ilícitos, el cual busca impedir que estos tengan que entregar su testimonio en varias ocasiones.

La victimización secundaria se produce por la cantidad de veces que los niños se ven expuestos a entregar su testimonio. Es así como esta nueva normativa busca ser una respuesta concreta a esta **situación, donde los niños solamente tendrán contacto con personas especialmente capacitada para ello y en espacios acondicionados que garanticen su privacidad e intimidad.**

PASOS A SEGUIR FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. El/la funcionario/a que tome conocimiento de un relato de una situación de sospecha o abuso sexual, ya sea de forma física o a través de alguna red social (grooming, sexting), que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente a la Orientadora (integrante del equipo interdisciplinario) de manera oral. Será la Orientadora la encargada de registrar la información de manera prudente y discreta, sin profundizar en detalles con el fin de resguardar la privacidad de la información y la integridad del estudiante. El equipo interdisciplinario en conjunto al Director definirán líneas a seguir: redacción de oficio u informe y/o traslado al hospital si amerita.
2. La información al apoderado conforme a las circunstancias será dada por el Director o por algún integrante del equipo interdisciplinario, según corresponda, inmediatamente después de conocer el relato del niño(a); se debe acoger al apoderado(a) y ofrecer apoyo psico-educativo al niño(a) y su familia. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos del establecimiento, sin embargo, se deberá 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.
3. 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 haber sido realizada la denuncia, se proporcionará asesoría y acompañamiento al alumno/a y su apoderado. En el caso de no haber denuncia, se seguirá el protocolo establecido por el colegio.
4. 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).
5. 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.
6. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos/as (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y determinar responsabilidades.

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. (se sugiere habilitar un espacio apropiado)
- 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.
- Posteriormente, pida apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social y/o profesional de integración escolar que atiende al estudiante), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.

LO QUE NO SE DEBE HACER

- No interrumpa, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- No cuestione el relato del niño/a. 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.
- No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva.

Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Director u Orientadora del establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que se toma hacia el/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.

SI EL VICTIMARIO(A) ES FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO

1. 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 u Orientadora.
2. El Director y/u Orientadora, 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 deberá firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
3. El 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).
4. El Director y/u Orientadora deberá informar al apoderado(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 este desee tomar.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o en su ausencia algún integrante del equipo Directivo, serán los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

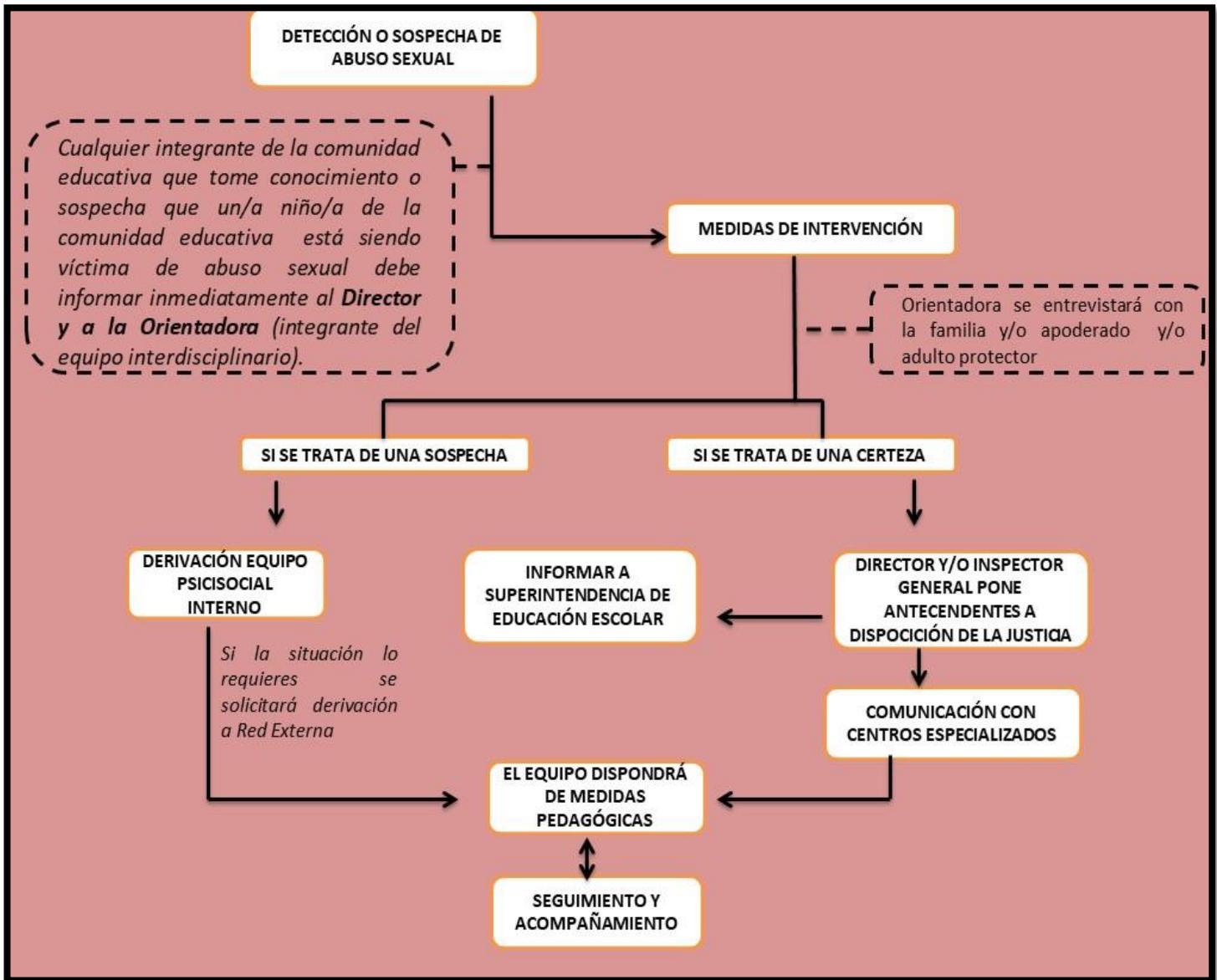
SI LA SOSPECHA O ABUSO SEXUAL ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. 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.
2. Se considerará como falta muy grave “instigar, participar u ocultar en abuso sexual en dependencias del colegio”.
3. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de sospecha o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento deberá seguir el protocolo establecido por el colegio.
4. Se cita a los apoderados/as involucrados para informarles sobre la situación conocida.
5. 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 interdisciplinario definirán líneas a seguir: redacción de oficio, informe y/o traslado al hospital si amerita.
6. Posteriormente, el o la psicóloga correspondiente 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.
7. 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 jefe/a de UTP.
8. 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 documentos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

DISTINCIÓN POR EDADES

1. **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.
2. **Alumno/a 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.
3. 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.

PROTOCOLO ABUSO SEXUAL FLUJOGRAMA



ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA

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 atender contra la propia vida 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 equipo interdisciplinario de sana Convivencia Escolar.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso relacionado a ideación y conducta suicida, habrá 2 semanas para activar todos los pasos que aparecen en el protocolo de acción. No obstante, es importante considerar el la activación del protocolo de carácter urgente e inmediato una vez que se toma conocimiento, debido al riesgo de vida inminente que corre el o la estudiante.
- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción es la Orientadora de nuestro colegio.

TERMINOLOGÍA

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.

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”).

INTENTO DE SUICIDIO: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.



SEÑALES DE ALERTA

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

✓ **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.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- ✓ Se aísla y deja de participar.
- ✓ 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 a otras compañeras 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 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.

ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

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

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 psicossocial quien acompañe al estudiante.

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 clases

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 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
2. Seguimiento de los estudiantes

3. Actividades de recuerdo (misas u otra) (según previo acuerdo con la familia)

IMPORTANTE

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 correspondiente con la alumna

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 la alumna 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, preguntando: “¿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 alumna qué la aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- d) Acoger a la alumna, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las emociones experimentadas por la alumna 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 alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, 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.

- g) No se le volverá a pedir a la alumna 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 alumna hasta que sus padres vengan 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 alumna. 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 alumna a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- b) Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna 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:

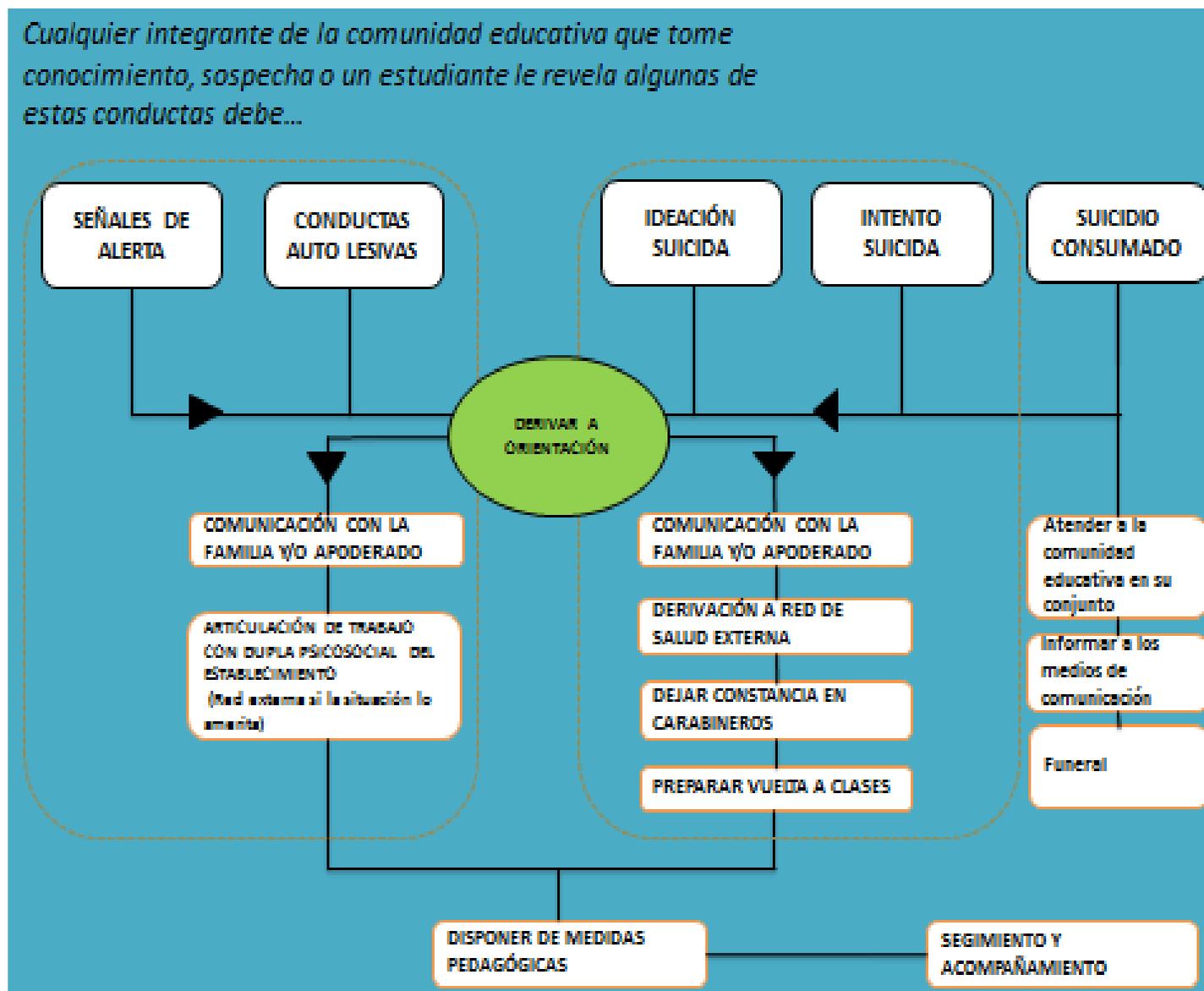
- a) Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- b) Se le ofrece a los padres 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 alumna y de su comunidad, la alumna 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 alumna, 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 alumna está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar a la alumna.
- 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 Orientadora, dupla psicossocial o PIE hacen seguimiento con la familia de la alumna, del trabajo del especialista que la está atendiendo, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sospecha o un estudiante le revela algunas de estas conductas debe...



ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- Los profesionales responsables de gestionar adecuadamente el protocolo de acción son el Inspector general y U.T.P.

I.-DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

1. Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra comunidad Escolar.
2. Cobertura del Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en el establecimiento.
3. Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, para ello se debe tener al día el carné de control de salud y las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
5. Realizar la práctica profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.
6. Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
7. Cuando el hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
8. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial del territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional.
9. A no ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada la matrícula ni suspendida de clases por razones asociadas al embarazo y/o maternidad.

II.-RESPONSABILIDADES DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

1. Acercarse, junto con el apoderado/a, Orientación o Inspectoría General para informar de la situación y definir en conjunto cómo seguirá el proceso escolar para completar el año.
2. Responsabilizarse de asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano del hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
3. Justificar todos los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
4. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
5. El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambio de jornada de clases o de curso, salvo que se manifieste la voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
6. Cuando esté cercano al momento del parto se debe informar a la profesor/a jefe de esto, para confirmar la situación escolar y conocer el modo en que serán las evaluaciones posteriormente.
7. Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes.
8. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la salud del hijo o hija por nacer.

- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con recalendarización de pruebas y trabajos.

III.- DEBERES DEL APODERADO/A DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá 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 clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio 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.

IV.-ACCIONES RESPECTO A:

1.-REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION:

- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- La estudiante tendrá derecho a contar con el apoyo del profesor jefe, el cual gestionará ante la UTP respectiva la calendarización de evaluaciones y trabajos que la alumna debe realizar durante su periodo de licencia antes y después del parto.
- El apoderado junto a la alumna deberán asistir a entrevista con el profesor jefe quien les hará entrega del calendario de evaluaciones respectivo y aclarará dudas e inquietudes.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario para lo cual deberá presentar certificado del especialista. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

2.- PERIODO DE EMBARAZO:

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe.
- La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante tiene derecho utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

3.-PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

4.- FUNCIONES DE:

4.1.-Funciones del Profesor Jefe ante la alumna embarazada o madre adolescente:

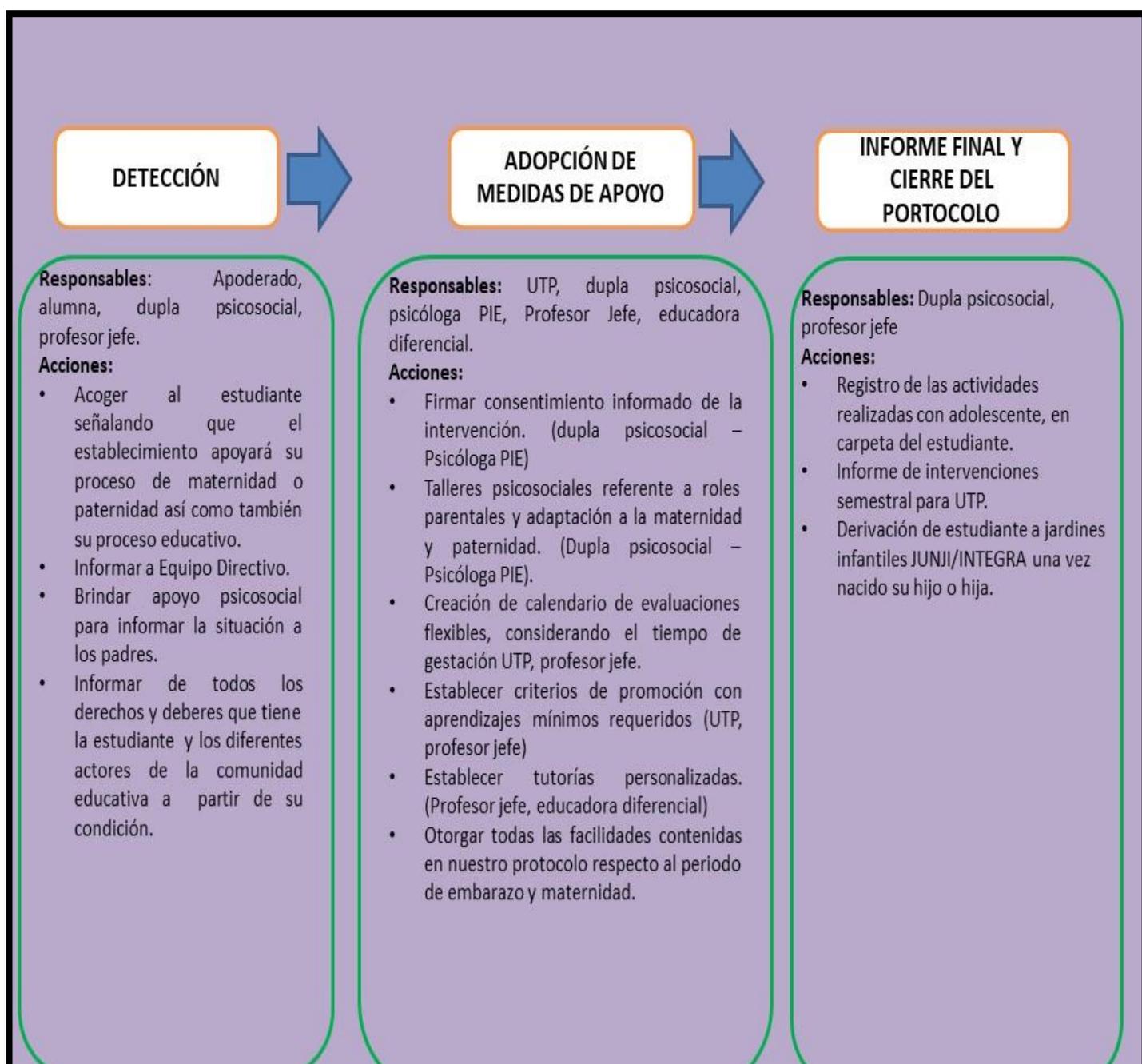
- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar, e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyar pedagógicamente, supervisando la entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje.
- Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- Registro de las actividades realizadas con adolescente, en carpeta del estudiante.
- Informe de intervenciones semestral para UTP.

4.2.-Funciones de la Inspector/a del Nivel ante la alumna embarazada o madre adolescente:

- Supervisar y contabilizar las inasistencias
- Recepcionar y archivar las licencias médicas de la alumna.
- Controlar y registrar las salidas para amamantamiento y controles de salud de la estudiante.

4.3.-Funciones de Inspectoría General y Orientación ante la alumna embarazada o madre adolescente:

- La Orientadora del colegio deberá informar a la estudiante y a su apoderado de los derechos y responsabilidades de la alumna embarazada o madre adolescente. Derivación de estudiante a jardines infantiles JUNJI/INTEGRA una vez nacido su hijo o hija.
- El Inspector General deberá Coordinar y controlar los horarios de salida para amamantamiento y controles de salud serán acordados en Inspectoría General, resguardando el derecho a la educación de la alumna.



ANEXO N° 8

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PRESENTACIÓN:

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse cada vez que nuestros estudiantes realizan una “Salida Pedagógica” y cada vez que realizan una “Gira de estudio.”

Para este efecto se establecen indicaciones tanto para **Salidas pedagógicas** como para **Giras de estudio**.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- Los profesionales responsables de gestionar adecuadamente el protocolo de acción son el Inspector general y U.T.P.

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

“Se entenderá por Salida Pedagógica toda actividad organizada por el establecimiento que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro de la Región de Arica y Parinacota, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado dentro del periodo Escolar establecido por el Ministerio de Educación”.

ORGANIZACIÓN:

1. Los apoderados deben firmar en la primera reunión de apoderado del año una autorización para realizar dichas actividades extra escolares, sin embargo, en cada salida se enviará una nota informativa de la actividad.
2. No se aceptarán autorizaciones vía telefónicas.
3. El funcionario a cargo de gestionar la actividad, debe completar y presentar la ficha de salida a terreno con 24 hrs de anticipación a la Dirección del colegio, anexando la comunicación enviada al apoderado, la nómina de estudiantes participantes y la solicitud de recursos para la salida pedagógica (VER ANEXOS).
4. Es responsabilidad de la dirección del colegio, aprobar el enfoque pedagógico de la actividad.
5. Esta ficha debe ser dejada el día de salida en inspectoría quienes verificarán antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado, luego completarán en libro de registro interno algunos datos generales de la actividad. Finalmente inspectoría debe verificar el retorno de los estudiantes.
6. Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
7. Los estudiantes que no cuenten con autorización no podrán participar de la actividad. Por lo tanto serán trasladados al Departamento de CRA para realizar un trabajo complementario a la asignatura.
8. Toda actividad realizada debe contar con la evidencia fotográfica correspondiente la que deberá ser entregada 24 horas después de realizada la salida a terreno al encargado de enlaces.

GIRAS DE ESTUDIO:

“Se entenderá por Giras de Estudios el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen organicen y realicen los apoderados de nuestro establecimiento tanto en el territorio Nacional como en el extranjero, para un grupo de estudiantes de María Montessori, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales, desarrolladas comúnmente en el mes de Diciembre”.

ORGANIZACIÓN:

1. El proceso de organización de la gira de estudios es de responsabilidad del profesor/a jefe en conjunto con la directiva de padres y estudiantes del curso, quienes presentarán en Dirección el proyecto de Viaje de Gira de estudio, detallando adultos responsables, itinerario, actividades, alojamiento, medio de transporte a utilizar y valor total por alumno de la gira.
2. Anexar en el proyecto las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos y además la carta de compromiso sobre buen comportamiento, la cual está en directa relación con reglamento de Convivencia Escolar. También se debe adjuntar la nómina de estudiantes participantes de la Gira (VER ANEXOS).
3. Los estudiantes que no cuenten con autorización no podrán participar de la actividad.
4. Llenar Ficha de salud del alumno del colegio. (Cada familia debe dar a conocer toda situación de salud específica, como alergias de contacto, alimenticia o medicamentosa, tratamientos médicos u otras situaciones relevantes que deban ser conocidas por los adultos acompañantes).
5. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio quien aprobará o no su participación. Estos no deben ser más de cuatro, distribuidos de la siguiente manera: Dos funcionarios del establecimiento (preferentemente siendo uno de ellos el profesor jefe) más dos Apoderados.
6. La gira de estudios debe contar con la autorización del 50% del curso más uno de los estudiantes para ser aprobada por Dirección, en caso contrario no podrá realizarse.
7. Una vez aprobado por Dirección el proyecto, informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida.
8. Es responsabilidad de los apoderados del respectivo curso financiar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios. Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando.
9. Si es un viaje al extranjero, se debe asegurar la contratación del servicio de internet (Roaming Internacional) para asegurar la comunicación expedita del grupo de viaje con el colegio y los apoderados.
10. Los funcionarios deberán contar con un fondo para casos de emergencia que se devolverá al final del viaje en caso de no usarse.
11. En el caso de contratación de las agencias de turismo se debe resguardar que estas cumplan con todas las normas de seguridad establecidas por la ley.
12. Las actividades que el curso implemente en el colegio, en cuanto a la recolección de fondos para la gira, deben contar con el conocimiento y aprobación de Dirección. Además se deben transparentar los aspectos contables de estas actividades, tanto a la jefatura de curso como a la directiva de padres.
13. El plazo para entregar toda la documentación requerida por el colegio, a más tardar, en la primera quincena del mes de Diciembre y deberá ser entregada al Director del colegio.

MEDIDAS DE SEGURIDAD TANTO PARA SALIDAD PEDAGÓGICA COMO PARA GIRAS DE ESTUDIOS:

- Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
- Los estudiantes y participantes que presente un problema de salud grave (ya sea física o Psicológica), de manera tal que su participación no sea compatible con las actividades planificadas, el colegio solicitará la autorización del respectivo especialista (psicólogo, psiquiatra, etc.) para evaluar su asistencia.
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. Esto deberá ser supervisado por el funcionario encargado e inspectoría general.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o

de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Los estudiantes en gira no están autorizados para visitar amigos o familiares en los lugares en donde transcurre la gira de estudios.
- El profesor a cargo será el responsable de la “Salida Pedagógica” desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, para disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Desde el momento de inicio de la “Gira de Estudio” y hasta el término de ésta; los funcionarios son los responsable de la actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
- Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad dentro del territorio nacional están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313. En el caso de la gira de estudio fuera del territorio nacional, se deberá contratar un seguro adicional.
- El funcionario encargado de la gira de estudio y/o salida pedagógica, cuenta con todas las facultades y autoridad para suspender en cualquier momento la salida, siempre que por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
- El bus contratado para la ocasión debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web <http://www.fiscalizacion.cl/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/> del transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes.

ANEXOS: EVIDENCIAS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

AUTORIZACIÓN DE APODERADOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los Apoderados(as) más abajo firmantes expresamos que:

A	Autorizamos las salidas a terreno planificadas y programadas por los docentes de los diferentes subsectores, así como las planificadas por el colegio.
B	Las justificaciones para que no asista nuestro pupilo(a) a alguna actividad externa se enviarán a través de una comunicación firmada indicando los motivos.
C	El colegio obligará a permanecer en el establecimiento a los alumnos que presenten justificativo para no asistir a alguna actividad externa.
D	Cualquier situación no contemplada en esta autorización será resuelta por el Profesor Jefe e Inspector del curso, y el apoderado(a) en forma personal.

Nº	Nombre Alumno/a	Nombre del Apoderado/a	Rut Apoderado/a	Firma

COMUNICACIÓN TIPO PARA SALIDA PEDAGÓGICA

SR. APODERADO:

Junto con saludarlo cordialmente, se le informa que el día ___/___/___ desde las _____ horas hasta las _____ horas, su pupilo participará en una salida pedagógica a _____ dentro de la asignatura _____ para participar en _____

Es por ello por lo que se solicita su autorización a partir de este comunicado para que su pupilo participe de esta salida Pedagógica.

Para dicha actividad, es imperativo que el estudiante se presente correctamente uniformado (Dependiendo el carácter de la salida).

Sin otro particular, se despide atentamente:

NOMBRE DEL DOCENTE

Miss Graciela González

FICHA DE AUTORIZACIÓN INTERNA PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Nombre Profesor(a): _____

Asignatura: _____ Nombre Unidad: _____

La actividad se desarrollará el (los) día(s): _____ (/ /)

Con el curso: _____ entre la _____ horas.

Lugar de destino _____

Teléfono de contacto: _____

Objetivo de la Actividad: _____

Tipo de Autorización

Para realizar visita a institución.

Salida a terreno.

Autorización para paseo.

Encuentro deportivo

Cambio de actividad dentro del colegio.

Otro(especificar cuál) _____

El traslado está a cargo de:

Duración	
Nivel	

OBJETIVO DE LA CLASE:
HABILIDAD(ES) DESARROLLADA(S):
INICIO:
DESARROLLO:
CIERRE:
RECURSOS UTILIZADOS:

ANEXOS: EVIDENCIAS PARA GIRAS DE ESTUDIOS

PRESENTACIÓN DE PROYECTO PARA GIRA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES:

Año:	
Profesor Jefe:	
Apoderados acompañantes: (nombre y apoderado de:)	
Objetivo Técnico Pedagógico de la Gira de Estudio.	

DATOS DEL VIAJE DE ESTUDIOS:

Lugar: (País-Ciudad)	
Hospedaje: (nombre)	
Dirección:	
Traslado en:	
Identificación del modo de traslado:	
Fecha de ida:	
Fecha de regreso:	

ITINERARIO DEL VIAJE:

Día / Fecha		
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		

8-		
9-		
10-		

LISTADO DE ESTUDIANTES AUTORIZADOS

CURSO: _____ **FECHA:** _____ **SALIDA A:** _____

N°	NOMBRE DEL ALUMNO(A)	RUT	CURSO	LETRA

N°	ADULTOS RESPONSABLES:	TELEFONO	FIRMA
1			
2			
3			
4			

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA:

Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Contacto:	
Mail:	
Nombre del encargado en Arica:	
Medio de traslado:	
**Llenar en caso de ir en bus: N° de patente:	
Permiso de circulación:	
Revisión Técnica:	
Registro de seguros al día	
Antecedentes del conductor:	
Nombre:	
RUT:	
Fecha. Nacimiento:	
Dirección en Santiago:	
N° contacto:	
Licencia de conducir al día:	
Certificado de Antecedentes	

PRESUPUESTO

VALOR TOTAL DE LA GIRA	\$
------------------------	----

Nombre representante directiva de curso: _____

Rut: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre Director que autoriza actividad: _____

Rut: _____

Firma: _____

Fecha: _____

AUTORIZACIÓN DEL APODERADO PARA GIRA DE ESTUDIO

DECLARACIÓN

Yo _____, RUT, _____, apoderado(a) de _____

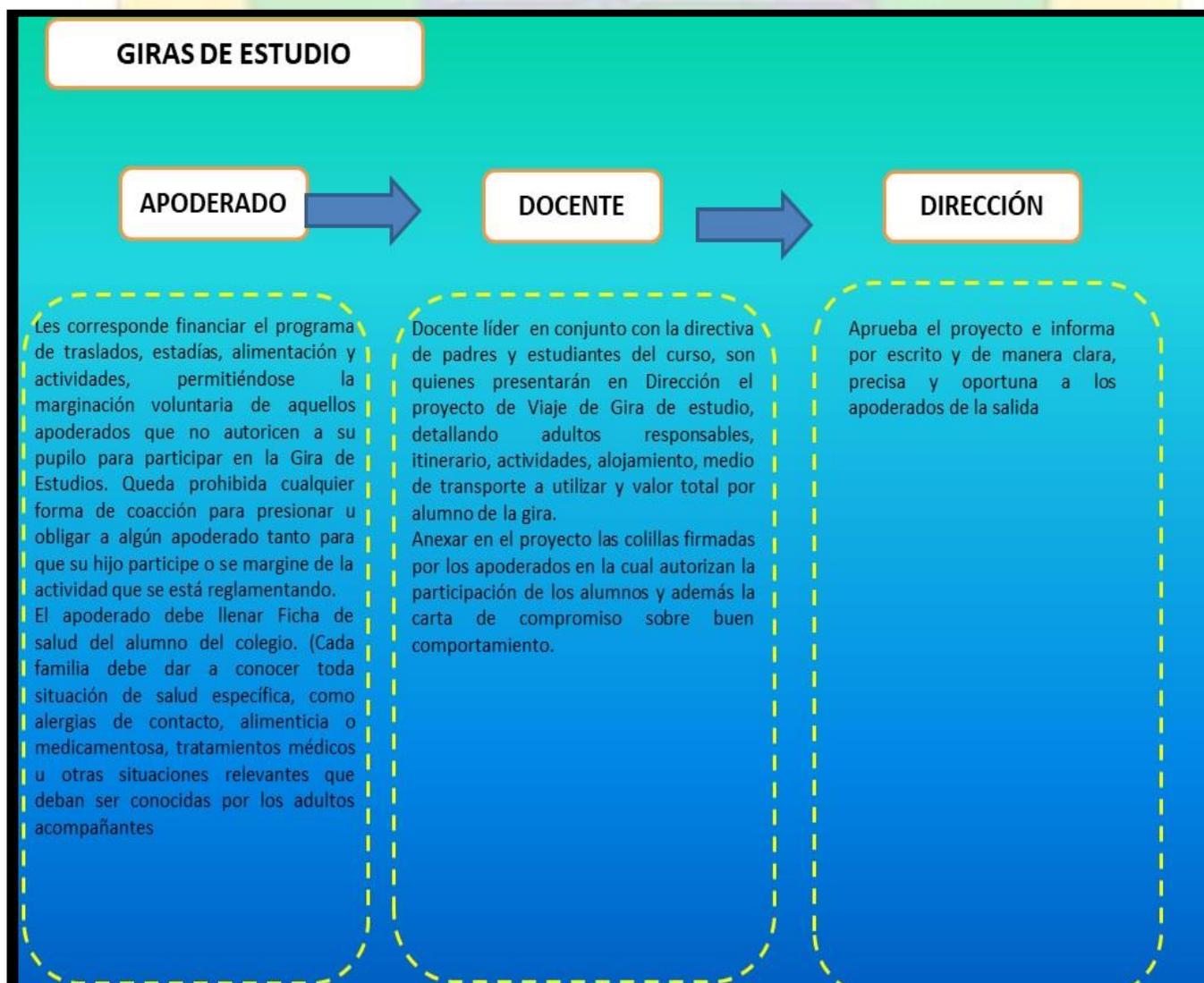
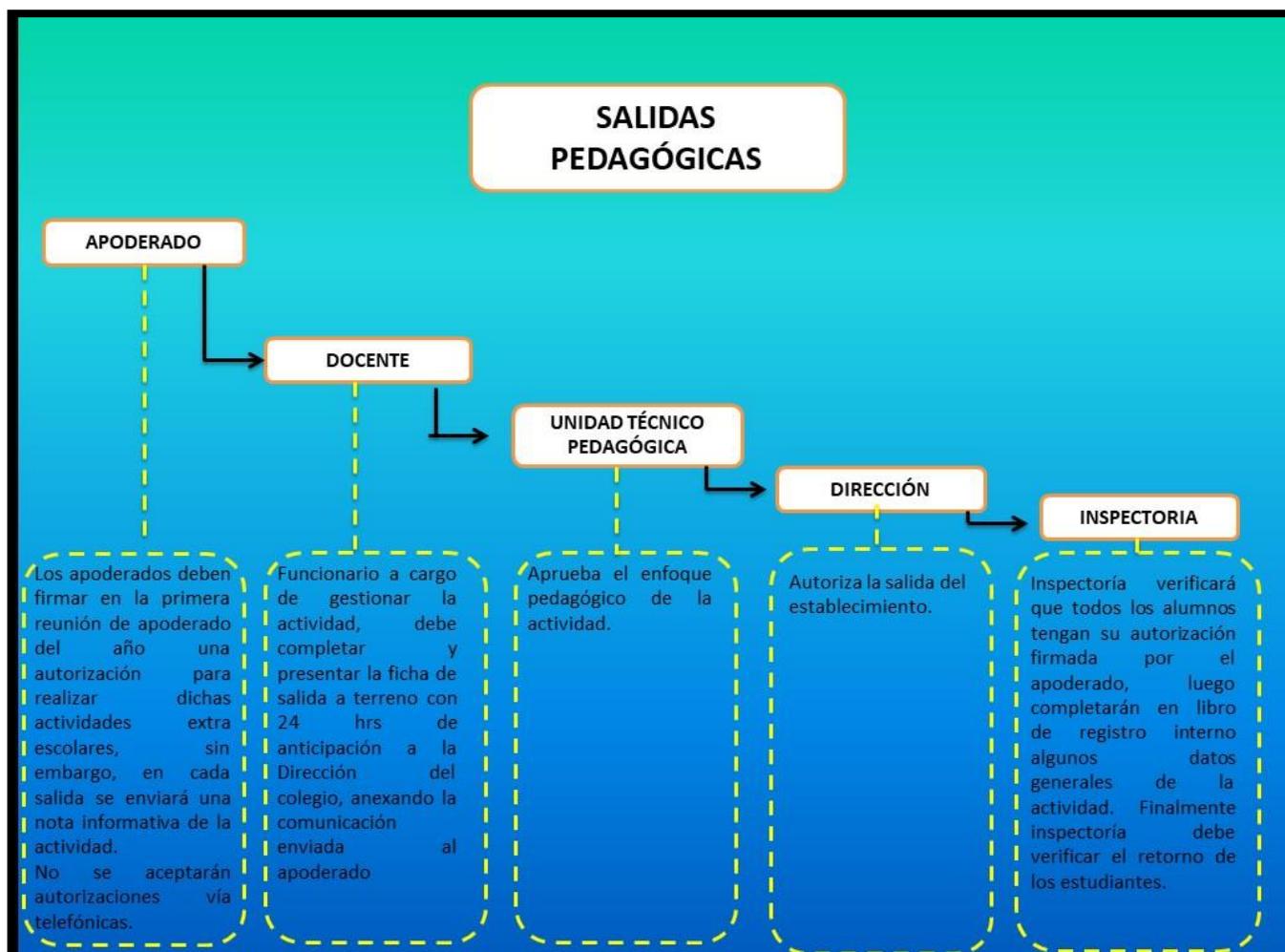
Estudiante de 2º medio _____, del Colegio María Montessori, Declaro:

1. Autorizar la asistencia de mi hijo a la Gira de Estudio.
2. Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.
3. Aceptar las normas fijadas por el Colegio María Montessori en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

Firma Apoderado

Arica, ____/____/____





ANEXO N° 9

PROTOCOLO DE 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.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- Este protocolo debe ser activado de forma inmediata ocurrido el accidente.
- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- El profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción es el Inspector General.

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.

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 inspección General.



CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE ACCIDENTE	DEFINICION	PROCEDIMIENTO
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,	<ul style="list-style-type: none"> a. Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la inspectora 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 esperara a 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.

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.

- 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

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador.
- e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- f. Definir un Equipo de Control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g. Definir el Escenario de Crisis:
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h. Lógica del Ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.

DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

- a. Selección de lugares a inspeccionar / observar:
Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.
- b. Detección de condiciones y actos peligrosos:
La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.
- c. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones:
La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

- a. Solicitar material necesario a ACHS:
El ACHS dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional del ACHS que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.
- b. Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:
Las publicaciones con las cuales el Comité promueva la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.
- c. Publicar y/o mantener material preventivo del ACHS. Una vez obtenido este material del ACHS el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores y alumnos, según sea el caso.

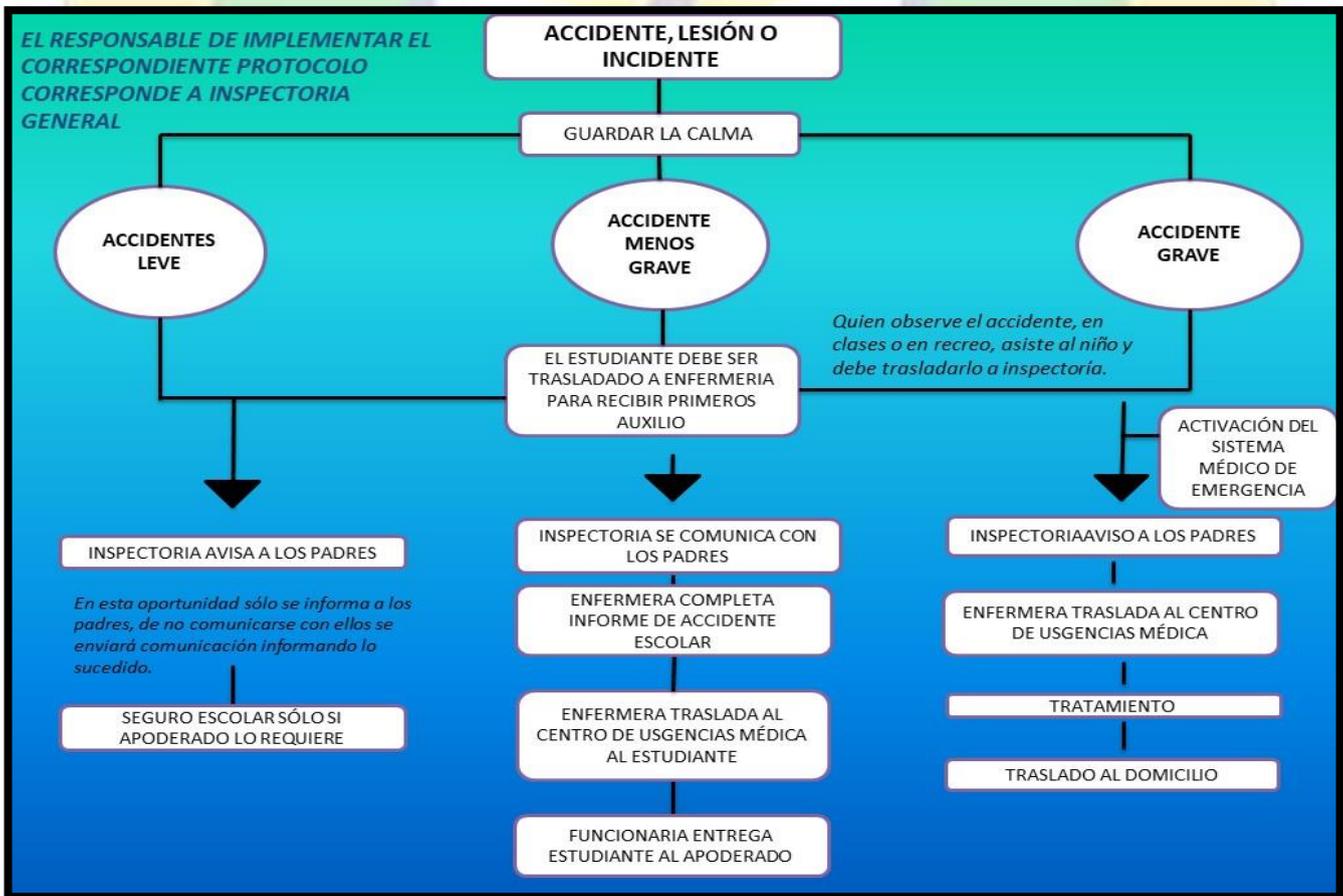
Los profesores, a su vez, instruirán a: Alumnos y Apoderados. A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidades que a cada uno le competen.



SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PUBLICA	452-973911 / 8158880
PDI	134
ARMADA	137

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR



ANEXO N° 10

REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION

TIPOS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: Esta evaluación considera las condiciones del aprendizaje en las que se encuentran los estudiantes al inicio de un proceso formativo (necesidades, intereses, estado de los aprendizajes, conocimientos previos, etc.) Debe efectuarse siempre que se inicia cada unidad en cualquier asignatura del plan de estudios. Solamente en Lenguaje, Matemática e inglés se aplicará un instrumento al inicio del año escolar que evalúe las habilidades de:

- Lenguaje: Escritura, Comprensión Lectora y Vocabulario
- Matemática: Cálculo Mental y Escrito y Resolución de Problemas
- Inglés: Vocabulario, escritura y comprensión auditiva y lectora.

El resultado de estas evaluaciones definirá el ingreso o no de los estudiantes al plan de refuerzo pedagógico o a la asignación de un tramo determinado en inglés, que permita focalizar el trabajo pedagógico según nivel de aprendizaje de los alumnos de 5º a 8º año.

B. EVALUACIÓN FORMATIVA: Esta evaluación forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, debe realizarse clase a clase para determinar el nivel de logro en el aprendizaje de los estudiantes. Permite orientar, reforzar o profundizar el tratamiento de los O.A. definidos en los programas de estudio. No se califica cuantitativamente, sino que sus resultados se expresan en conceptos cualitativos: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

C. EVALUACIÓN SUMATIVA: Esta evaluación corresponde a las evidencias que recoge el profesor del logro o no logro de aprendizajes en sus estudiantes. Se aplica al finalizar un periodo o un conjunto de contenidos. Existen evaluaciones sumativas de proceso y de resultados.

PROCEDIMIENTO

1. UTP deberá, al inicio del año escolar, entregar un resumen del presente reglamento a los estudiantes de todos los niveles, el cual se trabajará en la primera reunión de apoderados y durante la primera semana de clases con los estudiantes, a fin de que conozcan los criterios y modalidades de evaluación.
2. Como una manera de privilegiar la vida familiar, el colegio no programará evaluaciones sumativas o semestrales en días lunes, en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (Biología, Química, Física) e Inglés.
3. Si un estudiante se ausenta a una evaluación, deberá presentar a su reingreso, justificación personal de su apoderado, presentando todo documento que justifique la ausencia de su pupilo (certificados médicos, pasajes, etc.) en UTP para la correspondiente recalendarización de dicha evaluación.

4. Si no hay una causa que justifique su inasistencia, se aplicará el instrumento de evaluación en cuanto el alumno vuelva a asistir al establecimiento.
5. Si un estudiante no se presenta a rendir una prueba recalendarizada será evaluado con una interrogación oral en cuanto el alumno asista a la clase de la asignatura sin evaluar. Será el profesor de la asignatura quien le interrogará.
6. En el Colegio María Montessori los docentes pueden considerar el envío de tareas para el hogar, cautelando que su realización no afecte la vida familiar del estudiante ni el desarrollo de otras actividades no curriculares.
7. Durante una evaluación se prohíbe el uso de cualquier artefacto tecnológico, a menos que haya sido dispuesto por el docente como recurso complementario o que la evaluación sea on line o considere recursos digitales.
8. En Educación Parvularia los logros de aprendizajes se expresarán con conceptos. Las áreas que serán evaluadas son:
 - ✓ Comunicación Integral
 - ✓ Interacción y Comprensión del Entorno
 - ✓ Desarrollo Personal y Social.
9. Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados tres veces en el año y los resultados serán informados a la familia. Se utilizarán los indicadores contenidos en las nuevas bases curriculares.
10. El colegio dispondrá de un sistema informático que garantice a los apoderados el acceso remoto a la información de rendimiento de sus hijos. Por esta razón en reuniones de apoderados no se emitirán informes de notas parciales.
11. Una vez entregados los resultados de una evaluación, el apoderado dispondrá de tres días para solicitar una nueva revisión al profesor responsable del instrumento. Esta medida rige para los niveles de 1º a 6º. Para los niveles de 7º y 8º esta gestión deberá ser realizada por el estudiante, el que podrá estar acompañado por su apoderado. La entrevista deberá quedar registrada en el formulario existente para estos fines. Si no existe solución a la demanda del apoderado o estudiante deberá seguir el conducto regular establecido, que considera a la UTP como instancia final para estos temas.
12. En el caso de estudiantes de pre-kínder a 8º año, que presenten NEE transitorias o permanentes, o cualquier estudiante que lo requiera, debidamente fundamentado por un especialista, por el período que el estudiante lo requiera, la evaluación diferenciada estará a cargo de UTP en conjunto con los docentes correspondientes, la que puede incluir desde el ajuste de objetivos hasta revisión de los contenidos e instrumentos de evaluación.
13. Los diagnósticos y/o tratamientos por parte de especialistas externos, son responsabilidad del apoderado.
14. Los estudiantes de 1º a 8º deben tener un 85% de asistencia como mínimo para ser promovidos. Los estudiantes de Educación Parvularia se rigen por la normativa que establece promoción automática.
15. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado mediante comunicación escrita en la agenda del estudiante o personalmente en Inspectoría.
16. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de calificaciones y asistencia no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en "situación de riesgo de repitencia".

ANEXO N° 11

PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE

ALGUNAS IDEAS CENTRALES SOBRE EL APRENDIZAJE

- No hay que hacer lo que se ha hecho siempre porque siempre se ha hecho así, ni hacer lo nuevo por el hecho de ser nuevo. Mantener lo que funciona y cambiar lo que no. Basarse en la evidencia.
- La maduración del cerebro implica factores genéticos y ambientales. Al nacer, tenemos un cerebro grande, con pocas sinapsis. Se forman muchas hasta los seis/siete años, y luego se reducen las sinapsis (poda neural) en su maduración durante la adolescencia.
- En el cerebro adolescente, un fenotipo extendido es la búsqueda de sensaciones y recompensas inmediatas, lo que les hace ser más impulsivos. Hay que entrenarlos con recompensas más grandes, pero más tardías.
- En un cerebro adolescente encontramos: a) Emociones: muy desarrolladas (estrés o agresividad). b) Centros del placer: muy desarrollados (recompensa, impulsividad, refuerzo). c) Regulación: poco desarrollada (empatía, autocontrol, monitorización de procesos).
- Cuando la información que nos llega coincide con nuestros conocimientos previos, se activa el hipocampo y aprendemos más. Cuanto más sepamos, más fácil es conectar la información nueva a lo aprendido. Es un proceso exponencial. Por lo tanto, hacer que los alumnos expresen lo que saben antes de transmitirles conocimiento les facilita su integración. Y cuanto más profundamente piensen en lo que aprenden, más tiempo perdurará en su memoria.
- El límite de la memoria de trabajo se enmarca en la teoría de la carga cognitiva, que incluye la intrínseca, la ajena y la relevante. Hay que reducir la primera (automatización), evitar la segunda (no distracciones) y mejorar la tercera.
- Como docentes, sufrimos el punto ciego del experto, de forma que nos cuesta entender la dificultad que supone aprender aquello que dominamos.
- Nuestro cerebro está diseñado para aprender, y tener éxito en la tarea de aprendizaje causa placer, de forma que hace retroalimentar la motivación de forma emocional.
- Para usar esto en el aula hay algunas recomendaciones: a) Conectar los objetivos con sus intereses (no partir de ellos, ojo!). b) Proporcionar contextos reales y significativos. c) Explicar la utilidad futura de los contenidos. d) Mostrar pasión por lo que enseñamos. e) Alinear objetivos, instrucción y evaluación. f) Proporcionar oportunidades de éxito a corto plazo. g) Expresar confianza en los alumnos. h) Educar sobre el éxito y el fracaso.

A. DISPOSICIONES A TENER PRESENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE

1. La sala al inicio de la clase debe reunir las siguientes condiciones:
 - a) Estar limpia.
 - b) Tener el orden o disposición que el profesor necesita para el desarrollo de su clase.
 - c) Contar con la suficiente luminosidad (encienda luces, corra cortinas).
 - d) Disponer de la adecuada ventilación (abra ventanas, corra cortinas).

Durante la clase:

- a) El profesor debe crear las condiciones de silencio y atención que favorezcan el aprendizaje.
- b) Nunca olvidar saludar a los estudiantes.
- c) Indicar el O.A. para la clase
- d) Activar conocimientos previos. Formular pregunta (s) desafiante(s) que guiará la clase.
- e) Retroalimentar la clase anterior.
- f) Utilizar estrategias de enseñanza que proporcionen experiencias en directa relación con el OA, a partir de analogías, investigaciones y experimentos, así como de lecturas individuales y compartidas, y de trabajo personal y colaborativo. A su vez, plantear el desarrollo de guías, la elaboración de maquetas y la incorporación de estrategias dialógicas que estimulen a los estudiantes a aplicar lo aprendido.
- g) Junto con lo anterior, emplear material concreto, cuadernillos de trabajo y material complementario y bibliográfico, entre otros recursos. Visite el CRA y ENLACES.
- h) Incorporar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades lingüísticas como leer, escuchar, escribir y hablar, con énfasis en la argumentación oral y escrita.
- i) Evaluar lo aprendido en la clase, considerando los indicadores asociados al O.A. eligiendo el o los instrumentos de evaluación más pertinentes (Evaluación formativa)
- j) Propiciar la metacognición, reflexionando acerca de lo aprendido, permitiendo al estudiante hacer preguntas.
- k) Para finalizar, el profesor deberá presentar un resumen o esquema de lo visto en clase.
- l) Felicitar a los estudiantes por el trabajo realizado.
- m) Asignar tarea.

B. RUTINAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES MENTALES

1. LENGUAJE: (Profesores de todos los ciclos y asignaturas)
 - a) Rutinas de lectura individual y colectiva DIARIAS.
 - b) Dictados
 - c) Crear espacios y momentos para estimular la lectura: cuento diario, representación de cuentos, leyendas, fábulas, etc. Declamación de poesías aprendidas. Representación gráfica (dibujos) de narraciones escuchadas o leídas. Creación de comics, visitas al CRA, etc.
 - d) Vocabulario a usar en el desarrollo de una unidad, materia o clase.
 - e) Medición de velocidad lectora.
 - f) Generación de debates.

2. MATEMÁTICA: (Profesores de primer ciclo y asignatura de Matemática)

- a) Aprender las tablas de multiplicar a través de juegos, canciones, competencias, etc. (Los alumnos al pasar a 5º año deben dominar DE MEMORIA las tablas de multiplicar)
- b) Realizar rutinas de cálculo y resolución de problemas.
- c) Usar material concreto.
- d) Controles periódicos de ejercicios de operatoria y resolución de problemas.
- e) Ejercitación permanente y abundante.

C. USO DEL TIEMPO

- a) El docente debe hacer un uso eficiente del tiempo asignado para la clase, destinando principalmente a actividades lectivas relacionadas con el O.A.
- b) Todos los profesionales involucrados en el proceso de enseñanza deben estar a la hora en que se inicia la sesión de aprendizaje.
- c) Todo momento debe ser destinado al aprendizaje: remplazo de docentes, estudiantes que no realizan asignatura de Religión, alumnos eximidos de Educación Física, etc.

D. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Debe permitirse a los alumnos el consumo de agua durante la clase. Es más, debe promoverse.
- b) Los estudiantes de primer ciclo deben ser siempre autorizados para salir al baño.
- c) El 70% del tiempo aproximadamente debe ser para actividades a realizar por el alumno. Solamente un 30% debe destinarse a instrucciones y exposición del docente (clase magistral)
- d) Es deber del profesor promover el trabajo colaborativo (investigaciones, proyectos, informes de salidas, etc.)
- e) Periódicamente, los profesores deben revisar cuadernos. Debe constar la firma del docente y la fecha de revisión.
- f) Deben ser citados los apoderados de estudiantes con bajo rendimiento. Las pruebas con notas deficientes deben ser entregadas por el docente directamente al apoderado para sugerirle estrategias para mejorar resultados.
- g) El buen trato aumenta las posibilidades de generar mejores aprendizajes.
- h) No olvide que el cerebro de sus estudiantes aprende cuando hay emoción.
- i) Los estudiantes que manifiestan conductas disruptivas y que afectan el aprendizaje de otros deben ser derivados a Inspectoría o contenidos por profesionales especialistas.
- j) Está prohibido el uso de celulares durante el desarrollo de la clase. Esta disposición también incluye a los responsables del proceso (docentes y asistentes).

ANEXO N° 12

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y MUDA FRENTE A USO DE PAÑAL Y/O NO CONTROL DE ESFÍNTER / DERRAME DE LÍQUIDOS Y/O ROPA MOJADA ACCIDENTALMENTE EN EL BAÑO

Los párvulos de los niveles de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes respecto al autocuidado personal.

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras, técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el proceso de muda para los menores que aún no controlen esfínter o mojan su ropa de manera accidental y así brindar día a día una atención de calidad y bienestar a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos sanitarios dispuestos en el establecimiento.

“Se recomienda para los alumnos que aún no tienen control de esfínter optar por el sistema remoto de clases establecido por el colegio durante este periodo Híbrido, de lo contrario deberá respetar y ajustarse al siguiente procedimiento, de manera preventiva al contagio y diseminación de enfermedades asociadas apoyada la posibilidad de una vía de transmisión del SARS-CoV-2 mediada por las heces”

Este Protocolo de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

Considerando lo anteriormente expuesto se debe seguir el siguiente procedimiento:

Procedimiento frente a uso de pañal y/o no control de esfínter

1. El apoderado debe informar a la educadora del nivel, el uso de pañal y/o no control de esfínter del alumno.
2. Cuando sea necesario aplicar este protocolo de Higiene, se comunicará al apoderado a través de una llamada de teléfono informando la necesidad de muda.
En el caso de que el niño o niña tenga una rutina establecida de control de esfínter, se autoriza al apoderado ingresar al establecimiento en los horarios informados previamente por este.
3. El Apoderado tendrá que dirigirse a la brevedad al establecimiento para realizar de forma personal el procedimiento de muda e higiene del alumno.
4. El apoderado deberá ingresar al establecimiento siguiendo los protocolos sanitarios de entrada correspondientes (uso de mascarilla, toma de T°, aplicación de alcohol gel, cobertura de calzado para el traslado)
5. Se dispondrá de un baño especial en el establecimiento, con los requerimientos necesarios para esta acción.
6. Deberá botar el pañal y los residuos utilizados dentro de una bolsa para ser desechados dentro del basurero dispuesto en el baño
7. Al terminar el procedimiento debe lavar sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña.
8. Se registrará este procedimiento en el libro de clases de cada nivel.

Procedimiento frente derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño

1. El apoderado deberá mandar en la mochila del alumno una muda de ropa (buzo-ropa interior-polera)
2. Cuando sea necesario aplicar este protocolo de cambio de vestuario, se comunicará al apoderado a través de una llamada de teléfono informando la necesidad de cambio de vestuario.

3. El Apoderado tendrá que dirigirse a la brevedad al establecimiento para realizar de forma personal el procedimiento de cambio de vestuario del alumno.

De lo contrario, si el apoderado informa y autoriza el cambio de vestuarios a la educadora de párvulos o/u técnica en párvulos, se realizará de manera inmediata esta acción dentro del baño de cada nivel.

4. El apoderado deberá ingresar al establecimiento siguiendo los protocolos sanitarios de entrada correspondientes (uso de mascarilla, toma de T°, aplicación de alcohol gel, cobertura de calzado para el traslado)
5. Se dispondrá de un baño especial en el establecimiento, con los requerimientos necesarios para esta acción.
6. Al terminar el procedimiento debe lavar sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña.
7. Se registrará este procedimiento en el libro de clases de cada nivel.

Fuente: "Posible transmisión fecal del SARS-CoV-2: evidencia actual e implicaciones para la salud pública" E. Susan Amirian
[https://www.ijidonline.com/article/S1201-9712\(20\)30273-3/fulltext](https://www.ijidonline.com/article/S1201-9712(20)30273-3/fulltext)

ANEXO N° 13

**PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN
CONTEXTO DE PANDEMIA COVID -19**

I. PROTOCOLO INGRESO ESTUDIANTES:

El presente protocolo de actuación será controlado por el cuerpo de Inspectores

ANTES DE SALIR DE CASA:

- Los apoderados son responsables de controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
- Contar y utilizar correctamente una mascarilla en buen estado ya sea desechable o reutilizable.
- Llevar únicamente lo necesario para las clases en lo relacionado con utensilios y materiales.

CONTROL DE INGRESO

- Una vez en el colegio, esperar el turno de ingreso. Para ello, el estudiante deberá posicionarse en los puntos de espera previamente demarcados y distanciados al menos 1 metro uno de otro.
- Se tomará la t° a través de un termómetro infrarrojo. En caso de tener de t° 37,8 o más, se activará el "PROTOCOLO ALERTA TEMPRANA". De lo contrario, se permitirá el ingreso luego de:
- Desinfección de calzado a través de movimiento ligeros sobre pediluvio, el cual contará con una solución de agua y amonio cuaternario.
- Aplicación de dosis de alcohol gel disponible en el punto de acceso.
- En caso de requerir un cambio de mascarilla, existirá un stock a cargo del funcionario ubicado en el ingreso.
- Se restringirá el acceso a apoderados hacia el interior del recinto.

ACCESO A SALAS

- Una vez pasado el control de acceso, el alumno (a) será guiado directamente desde el punto de acceso hacia su sala correspondiente. NO se podrá quedar en el sector del patio ningún alumno (a). Esta acción de supervisión y guía estará a cargo de la asistente de aula e inspectores.
- Es en la sala de clases en donde el alumno será recibido por el docente y ubicado en su puesto personal hasta el inicio de la clase.

II. PROTOCOLO EN SALA DE CLASES

A continuación, se definen y difunden los lineamientos por los cuales regiremos el funcionamiento y comportamiento al interior de las salas de clases en lo relacionado con la aplicación de las medidas sanitarias.

AFORO

- Cada sala de clases cuenta con un aforo distinto, el cual ha sido calculado tomando al menos 1,20 mts lineal de separación entre alumnos.
- Será responsabilidad del docente a cargo del curso respetar el aforo señalado en el exterior de cada sala de clases.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y RUTINAS

- El docente a cargo del curso recibirá al estudiante y le indicará el puesto que utilizará durante toda la jornada. Cada alumno tendrá un espacio único e intransferible, el cual estará visiblemente demarcado.
- Se repasarán a diario las rutinas y medidas de prevención del covid-19 al inicio de la jornada.
- Cada sala contará con 01 dispensador de alcohol gel y 01 rociador con alcohol al 70° cuya supervisión y resguardo estará a cargo del docente.
- Instalación de señalética enfocadas en los estudiantes como receptores.
- Ventilación en todo momento con puertas y ventanas abiertas
- Entrega de mascarillas desechables para aquellos alumnos que lo requieran.
- Supervisión del cumplimiento de medidas por parte del docente
- A la salida de cada recreo, el docente o asistente de aula rociará superficialmente los puestos de cada estudiante con alcohol al 70°.
- Cada aproximadamente 1:30 horas, los alumnos acudirán al servicio higiénico a realizar lavado de manos con agua y jabón.
- Al término de cada jornada y luego de haberse retirado el ultimo alumno del lugar, se procederá a ejecutar la Limpieza y desinfección al total de la sala según protocolos.

III. PROTOCOLO PARA EL USO DE PLATAFORMAS EN SESIONES VIRTUALES

A. DATOS GENERALES

El Colegio María Montessori, cuenta con su Reglamento Interno el cual seguirá siendo nuestro documento de referencia para mediar y resolver situaciones que se presenten entre los actores de la comunidad escolar.

Dadas las circunstancias en las que nos encontramos realizando el proceso de aprendizaje, surge la necesidad de generar un documento anexo en el cual se establece el protocolo de actuación ante el eventual contacto en línea que permite la interacción entre estudiantes y docentes.

B. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCENTES

1. Las plataformas usadas por el colegio para las sesiones virtuales, son herramientas pedagógicas que están orientadas únicamente al uso de nuestros estudiantes, docentes y equipo directivo de nuestro colegio. También la aplicación `appoderado.cl` es el medio para fortalecer la comunicación con nuestros apoderados.
2. Se prohíbe compartir con terceros, que no pertenezcan al proceso, el enlace o clave de acceso.
3. En las aulas virtuales, una vez iniciada la sesión se debe reforzar algunas rutinas necesarias para el desarrollo de la clase. Como el saludo de entrada y salida de sala virtual.
4. Durante una sesión virtual, el docente debe estar presente sin ausentarse en ningún momento y es responsable de asegurarse de cerrar cada sesión, además de monitorear y estimular a los estudiantes en sus aprendizajes, considerando el factor socioemocional como pieza clave para la interacción.
5. La suspensión de una sesión virtual deberá contar con la autorización del Jefe de UTP respectivo. En caso de fuerza mayor (corte de energía eléctrica, interrupción de internet, etc.) deberá informarse la situación al Jefe de UTP quien dará aviso a los estudiantes.
6. Cualquier situación relacionada al mal uso de las plataformas, debe ser informada por el docente al inspector general, encargada de convivencia o algún integrante del equipo directivo.

C. CONSIDERACIONES PARA LOS ESTUDIANTES

El o la estudiante debe:

1. Conectarse a la hora establecida para las sesiones virtuales, dado que pasado los 25 minutos las aulas virtuales se cierran y cualquier estudiante que desee entrar no tendrá acceso.
2. Es ideal para efectos de una mejor comunicación entre el docente y sus estudiantes, lo que afecta directamente en el aprendizaje, que la cámara del dispositivo se mantenga encendida. De lo contrario, el estudiante deberá encender su cámara cuando el docente se lo indique a fin de verificar la identidad del participante en la sesión virtual, comprobar la presencia del estudiante en la misma o bien para el

desarrollo de una actividad o respuesta solicitada.

3. Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros, trabajos y actividades detalladas por los docentes, en el tiempo y forma establecidos. El no cumplimiento de los deberes, será revisado por el docente y UTP, comunicando al apoderado oportunamente las decisiones que se tomen al respecto.
4. Subir sus responsabilidades académicas según los requerimientos del establecimiento y los docentes.
5. Tener sus materiales (cuaderno de asignatura, texto de estudio o guía de trabajo) para poder aclarar dudas o simplemente tomar apuntes que considere relevantes durante la interacción de aula virtual.

El o la estudiante NO debe:

1. Compartir con terceros, que no pertenezcan al proceso, el enlace o clave de acceso.
2. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido, amenazador, abusivo, malicioso, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
3. Suplantar la identidad de una persona o institución o falsear su registro con una persona o entidad.
4. 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.
5. Realizar acciones verbales, escritas, físicas a través de la instancia virtual que pudieran parecer irrelevantes en sí mismas, pero que por su reiteración sobre el alumno se transforman en acoso escolar en contexto virtual, afectando su integridad física y(o) psicológica.
6. Falsificar o manipular información que compete solo a las clases transmitidas y que rompa a la confidencialidad, del material y el trabajo de los docentes o la institución.
7. Mostrar, compartir, enviar, recibir, reproducir, almacenar textos, imágenes o videos de índole sexual y/o pornografía que puedan afectar la honorabilidad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
8. Evitar comer durante una sesión de clases, disminuir ruidos lo más posible aquellos que sean molestos no relacionados con las actividades pedagógicas en el desarrollo de la clase virtual. Queda prohibido, así como utilizar el chat del aula virtual de mala manera, con agentes distractores, agresiones cibernéticas o denostar algún estudiante o docente

D. CONSIDERACIONES PARA LOS APODERADOS

1. Quien dirige la clase, estrategias y metodologías a utilizar, es la institución y el docente. En casos complejos se debe informar al equipo de UTP y ver las situaciones ocurridas en casos excepcionales.
2. En el caso de la participación de **estudiantes de primer ciclo**, es necesaria la presencia de un adulto. Esta participación del adulto que acompaña al estudiante es para apoyo técnico en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se realiza la sesión. En ningún caso debe reprender o castigar al niño o niña,

debiendo cuidar el buen trato del o la menor, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. El acompañante adulto podrá orientar al niño o niña, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.

3. Toda consulta que desee hacer al profesor/a deben hacerlas una vez concluida la sesión por el canal acordado (correo, chat, etc.)
4. El/la apoderado/a debe Informar por todos los canales existentes de comunicación sobre alguna dificultad en las plataformas que se le presente para su uso o entrega de actividades.
5. Por razones de seguridad, se prohíbe compartir con terceros, que no pertenezcan al proceso, el enlace o clave de acceso.

E. DE LAS SANCIONES

Es importante recordar, que las sanciones están expuestas en el reglamento interno del establecimiento y que este sigue aplicando ante las faltas que puedan ocurrir en la sesión virtual.

El docente debe considerar este protocolo, como amparo ante cualquier incumplimiento de lo expresado con anterioridad, por ello, debe informar al Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo directivo, en un plazo de 24 horas para tomar las medidas y seguir las acciones especificadas en nuestro reglamento.

IV. PROTOCOLO RECREO

A continuación, se informa sobre las medidas sanitarias a implementarse durante el funcionamiento del recreo con estudiantes.

AFORO

- Se establecerán sectores para cada curso, utilizando los distintos puntos del patio; evitando la aglomeración. Para esta acción y según orientaciones del MINEDUC, se definirá un aforo máximo de 50 personas por área en común.
- Estas áreas están señalizadas y separadas una de otra.
- Para efectos de respetar los aforos y cumplimiento de las medidas sanitarias, Se aplicará una supervisión constante del cumplimiento de las medidas por parte de CPHS, inspectores, prevencionista de riesgos, etc.

MEDIDAS SANITARIAS

- Establecer recreos dirigidos y guiados, donde se invite a los alumnos a recrearse con juegos en los cuales mantengan el distanciamiento físico.
- Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar colaciones con porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.
- Se evitará la interacción entre alumnos de distintos grupos o ciclos durante la jornada.
- Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación. (Luego deberá utilizar mascarilla).
- Se inhabilitará espacios por medio DE TODA BANCA Y ASIENTOS, resguardando el metro lineal de distancia entre alumnos.
- Se establecerán recreos diferidos.

- Durante el recreo, se realizará activamente la desinfección con dilución de h₂O y amonio cuaternario de aquellos espacios y puntos críticos
- Luego de cada recreo, se realizará la limpieza y desinfección de las áreas ocupadas para posteriormente ser ocupadas por el siguiente grupo.
- Luego de cada recreo, los alumnos acudirán al servicio higiénico a realizar el lavado de manos con agua y jabón. Esta acción será supervisada por inspectores o asistentes de aula.

V. PROTOCOLO USO DE BAÑOS

Dentro de las rutinas diarias en el retorno presencial encontramos el uso de baños y lavamanos. Es por ello que se torna necesarios definir y difundir aquellos lineamientos por los que todos deberemos guiarnos. A continuación, se mencionan:

AFORO

- Cada baño tiene aforos distintos dependiendo de las dimensiones de este.
- Se calculó aforo respetando el metro mínimo de distancia entre personas.
- Al exterior de cada baño, está señalizado la cantidad máxima de personas que pueden estar en el interior. El respetar el aforo es responsabilidad de los usuarios, sin embargo, esta rutina será supervisada y guiada en terreno por un funcionario (a) en todo momento.
- En caso de completarse el aforo al interior, los alumnos (as) deberán esperar en las líneas de espera demarcadas al exterior del baño las cuales se encuentran distanciadas 1 metro una de otra.

MEDIDAS DE HIGIENE

- Cada baño contará con elementos básicos de higiene tales como; Dispensador de Jabón líquido, papel secante desechable, papel higiénico, basureros con pedal. Será responsabilidad del personal de aseo el reponer estos artículos oportunamente.
- Para garantizar la distancia de 1 metro en el uso de lavamanos, se aplicarán eventualmente dos tipos de medidas: - Instalación de acrílicos separadores entre lavamanos; - Inhabilitar un lavamanos por medio.
- Se instalarán señaléticas promoviendo las buenas prácticas de higiene como por ejemplo el correcto lavado de manos.
- Se asignará el sector de baños a una auxiliar de aseo específica, la cual estará constantemente limpiando y desinfectando las zonas que hayan sido utilizadas, de tal manera de evitar el contacto con superficies potencialmente contaminadas.

FRECUENCIA RUTINA LAVADO DE MANOS

Los estudiantes de un curso acudirán a lavarse las manos con **agua y jabón** al sector del baño en los siguientes momentos:

- Al finalizar cada recreo y antes de ingresar nuevamente a la sala de clases. (por turnos)
- Antes de ingerir algún tipo de colación
- En caso de utilizar el servicio higiénico
- Cada vez que sea necesario por diversas razones.

VI. PROTOCOLO CASO SOSPECHOSO/ POSITIVO COVID-19

Objetivo: Establecer lineamientos para una temprana y oportuna detección de potenciales contagios de covid-19 al interior de nuestro establecimiento educacional. Así como también, dar cumplimiento a lo definido por la autoridad Sanitaria MINSAL.

El presente protocolo de actuación será ejecutado por el Equipo “**cuadrilla sanitaria**” cuyo coordinador es el señor Andrés Cortes.

Con el propósito de comprender lo establecido en el protocolo, es necesario definir lo siguiente:

1. DEFINICIONES

CASO SOSPECHOSO:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos UN SINTOMA CARDINAL (opción 1 a 3) * o dos o más de los síntomas restantes compatibles con Covid-19 (opción 4 a 15):

1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) *
2. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
4. Tos
5. Congestión nasal
6. Dificultad para respirar (disnea)
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
8. Dolor de garganta (odinofagia)
9. Dolor muscular (mialgia)
10. Debilidad general o fatiga
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)
12. Calofríos
13. Diarrea
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
15. Dolor de cabeza (cefalea)

CASO CONFIRMADO:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

CONTACTO ESTRECHO:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

→ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

→ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En el caso de que se detectará la presencia de un caso sospechoso, caso probable o caso confirmado covid-19 al interior del establecimiento, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **MANTENGA LA CALMA:** Existen protocolos establecidos y además se contará con el apoyo y orientación de las autoridades de salud (MINSAL) y educación (MINEDUC).
2. **ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO SOSPECHOSO, PROBABLE O CONFIRMADO QUE ESTÉ PRESENTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL,** es importante tomar medidas de:
 - **Llenado de “PAUTA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS” (ANEXO 1).** En caso de darse el escenario de un caso sospechoso proceder a:
 - **Aislamiento del caso:** Esta acción se realizará en un lugar previamente designado y señalado para este fin, deberá estar adecuadamente ventilado y resguardando la seguridad del caso y demás personas del entorno.
 - **Aislamiento de contactos estrechos:** Se designará otro espacio distinto al de aislamiento del caso sospechoso, con el propósito de aislar temporalmente a todas aquellas personas en las cuales se cumplan las condiciones de contacto estrecho según definición del MINSAL mencionadas anteriormente.

Características del aislamiento:

- ✚ El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- ✚ El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- ✚ El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- ✚ Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de Sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

Se mantendrán en aislamiento hasta que se gestione el transporte hacia un centro asistencial. En caso de tratarse de un (a) estudiante, se contactará a su apoderado para que acuda al establecimiento a retirarlo.

3. **CONTACTAR AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN** para dar cuenta del caso y recibir las indicaciones iniciales.
4. **CONTACTAR AL REFERENTE EDUCACIONAL DE LA SEREMI DE SALUD,** quién asesorará sobre las principales acciones a seguir.

DATOS REFERENTE EDUCACIONAL SEREMI DE SALUD	
NOMBRE	ELIDA MOLLO MAMANI
Nº CONTACTO	+569-89216680
CORREO	elida.mollo@redsalud.gob.cl

5. Ya en el centro de salud, será el médico tratante quien luego de chequear los síntomas y el estado del alumno, determinará la necesidad de la realización de examen PCR o no.
6. Desde que el caso sospechoso o caso probable acude al centro asistencial, se iniciará una cuarentena preventiva para todo el curso del alumno (a), así como también se incorporará a la cuarentena a cualquier otro alumno de otros cursos y/o funcionarios que hayan tenido un posible contacto estrecho (recreos, transporte, etc.). Para efectos de mayor precisión, se ha definido un equipo coordinador del presente protocolo, quien estará a cargo de la investigación e inclusión de posibles contactos al listado en conjunto con MINSAL.
7. Para reintegrarse a las funciones o clases, se deberá contar con un certificado de alta médica.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN DISTINTOS ESCENARIOS:

Escenario 4

Dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 dentro del establecimiento

Dos o más casos



Dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 dentro del establecimiento.

Los afectados deberán cumplir aislamiento por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, **la SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



Escenario 1

Una persona del establecimiento fue contacto estrecho de un caso de COVID-19

Contacto estrecho



Contacto estrecho dentro del establecimiento (estudiante, docente, asistente o miembro del equipo directivo).

Solo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. **No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.**



Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota.



Escenario 2

Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19

Estudiante



Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19.

El estudiante afectado deberá cumplir aislamiento por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



Escenario 3

Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es caso confirmado o probable de COVID-19



Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es caso confirmado o probable de COVID-19.

Todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso positivo o probable de COVID-19 deben cumplir aislamiento por 11 días. **La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: _____ Curso: _____

Fecha: _____

SIGNOS O SINTOMAS	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)*		
2. Pérdida brusca y completa del olfato*		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

VII. PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCION

En lo relacionado con la **limpieza y desinfección**, se ejecutarán las siguientes acciones según lo establecido en Protocolo Limpieza y Desinfección MINSAL.

1.Limpieza

Se mantendrán rigurosos procedimientos de limpieza por medio de la remoción de materia orgánica e inorgánica que se pudiese acumular durante la jornada diaria. Esta acción será realizada por personal de aseo del establecimiento y se aplicarán los métodos de fricción, con ayuda de detergentes y enjuagues con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Toda acción de limpieza será ejecutada previo a la desinfección.

2.Desinfección

Una vez realizada la limpieza, se procederá a realizar la desinfección de superficies ya limpias. Este proceso se ejecutará por medio de la aplicación de productos desinfectantes a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. El proceso incluirá los siguientes detalles:

Tipo de Desinfectante

Se utilizarán 03 tipos de desinfectantes, a saber:

- Hipoclorito de sodio al 0,1% en caso de cloro domestico con concentración inicial de 5%;

- Amonio cuaternario cuya concentración de dilución se determinará según recomendaciones del fabricante y establecidas en hoja de seguridad;
- Etanol al 70% para desinfectar aquellas superficies específicas. Para todo lo anterior se seguirán las recomendaciones entregadas por MINSAL en cuanto al tipo de producto (certificación ISP) y medidas de dilución sugeridas.

Frecuencia en la Limpieza y Desinfección

- En lo relacionado con la limpieza, esta se realizará constantemente durante la jornada diaria y antes de la aplicación de un producto desinfectante.

Para la desinfección, hablaremos de desinfección **TOTAL O PARCIAL**.

- **Desinfección TOTAL**, nos referimos a la aplicación de productos desinfectantes de manera masiva en salas, pasillos, oficinas, patio, baños, etc. Para este tipo de desinfección se han definido como mínimo 01 desinfección completa del establecimiento cada 24 horas y 01 desinfección entre medio de un cambio de jornada, por lo tanto, eventualmente podrían aplicarse 02 desinfecciones TOTAL diarias.

Se ha establecido realizar la desinfección TOTAL al final de cada jornada, de esta manera se logrará comenzar el día siguiente con las instalaciones en óptimas condiciones.

- **Desinfección PARCIAL**, nos referimos a la aplicación de productos desinfectantes únicamente en ciertos sectores específicos del colegio. Por ejemplo, se realizará una desinfección parcial en el sector del patio y servicios higiénicos luego de cada recreo y constantemente en puntos críticos durante las distintas jornadas. Este tipo de desinfección se aplicará en todos aquellos lugares que funcionen como punto de interacción entre distintos grupos de alumnos (comedores, salas de evaluación, oficinas, baños, pasamanos, manillas, etc.)

En caso de generarse un caso sospechoso al interior del establecimiento o caso positivo covid-19, también daremos inicio a la ejecución del proceso de Desinfección.

DESCRIPCION FRECUENCIA EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCION	
SINFECCION PARCIAL	INSTANTEMENTE A LO LARGO DE LAS JORNADAS MAÑANA Y TARDE
DESINFECCION TOTAL	TERMINO DE JORNADA MAÑANA Y TERMINO DE JORNADA TARDE

Puntos para la desinfección

Se priorizará la limpieza y desinfección de aquellas superficies de uso común y de alto tránsito:

- Pasamanos, interruptores de luz, manillas de puertas, mesones, escritorios, artículos de computación, superficies de apoyo, entre otras.
- Espacios comunes, tales como; oficinas, salas de clase, comedores, baños, patio, etc.

Para efectos de llevar un mejor control, se definirá a un auxiliar de aseo a cargo de la desinfección en ciertos puntos específicos del colegio.

Metodología en la Limpieza y desinfección

- Se realizará la entrega de los EPP al personal de aseo correspondientes al proceso de desinfección.
- Cada sala u oficina contará con un letrero de 02 caras, de las cuales un lado indicará "SALA EN PROCESO DE DESINFECCIÓN" por el otro indicará "SALA DESINFECTADA". Esto requerirá que el último funcionario en

retirarse de la sala u oficina, deberá señalar que el sitio está “en proceso de desinfección” y por ende nadie podrá ingresar al mismo lugar hasta que se haya realizado la limpieza y desinfección correspondiente de esos espacios comunes. Por otro lado, cada vez que personal de aseo ejecute la limpieza y desinfección, deberá señalar la sala como “DESINFECTADA”, lo que indicará que esta puede ser utilizada nuevamente.

- Se mantendrán los lugares ventilados durante la aplicación del producto desinfectante.
- Se priorizará el uso de utensilios desechables. En caso de aquellos reutilizables, se desinfectarán posterior a su uso.
- Todo el personal de aseo estará debidamente capacitado en el Procedimiento de trabajo seguro proporcionado por el establecimiento, el cual se enfoca en la correcta metodología de las labores.
- Se aplicarán las medidas de desinfectante correspondientes según ISP.
- Será responsabilidad del personal de aseo cumplir con la desinfección en los puntos asignados previamente. A su vez, con el objetivo de optimizar los tiempos de trabajo, cada funcionario del establecimiento estará pendiente de mantener su puesto de trabajo en óptimas condiciones.
- Toda desinfección se realizará luego de verificar la ausencia de alumnos y funcionarios en el lugar.
- Todo residuo resultante de la desinfección será desechado en recipientes a pedal dispuestos con doble bolsa plástica. Una vez se haya completado $\frac{3}{4}$ de la capacidad del recipiente, serán retirados y se dispondrán en contenedores cerrados hasta la disposición final en el servicio de recolección de basura municipal.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, será responsabilidad del personal de aseo el dejar registro de las acciones en la ficha de “REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”, la cual estará en cada una de las salas, oficinas y espacios comunes.