



REGLAMENTO INTERNO

Colegio María Montessori
Arica, Chile

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 VISIÓN.	6
1.2 MISIÓN.	6
1.3 FUENTES NORMATIVAS.	6
1.3.1 NORMATIVA INTERNACIONAL.....	6
1.3.2 NORMATIVA NACIONAL.....	6
1.4 ALCANCE.....	7
2. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.	7
2.1 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.	7
2.2 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	8
2.3 AUTONOMÍA PROGRESIVA.....	8
2.4 EQUIDAD DE GÉNERO.....	8
2.5 INTERCULTURALIDAD.	8
2.6 RESPONSABILIDAD.	8
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
3.1 LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA PRE- BÁSICA.....	8
3.2 LOS /AS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	9
3.3 LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	9
3.4 SON DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO:	9
3.5 LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	9
3.6 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	10
3.7 EQUIPO DIRECTIVO.....	10
3.8 SOSTENEDORA.....	10
3.9 DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	10
3.9.1 SOSTENEDOR.....	10
3.9.2 DIRECTOR(A).	11
3.9.3 INSPECTOR(A) GENERAL.....	12
3.9.4. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	13
3.9.5 ORIENTADOR(A).....	15
3.9.6 COORDINADORA PEDAGÓGICA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).	15
3.9.7 COORDINADOR PEDAGÓGICO DE ENLACES.	16
3.9.8 COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).....	17
3.9.9 COORDINADOR ACADEMIAS (ACLE).	18
3.9.10 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE).....	19
3.9.11 DE LOS/AS DOCENTES DE ASIGNATURA FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:	19
3.9.12 PROFESOR(A) LÍDER.....	21
3.9.13 PROFESOR(A) DIFERENCIAL.	22
3.9.14 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
3.9.15 PSICÓLOGA SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).	23
3.9.16 TRABAJADOR(A) SOCIAL.....	24
3.9.17 PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).....	25
3.9.18 PSICOPEDAGOGO(A).	25
3.9.19 FONOAUDIÓLOGO(A).....	26
3.9.20 INSPECTOR(A).....	27
3.9.21 SECRETARIO(A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).	28
3.9.22 SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVA CONTABLE.	28
3.9.23 SECRETARIO(A) DEL COLEGIO.	29
3.9.24 SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO.....	29
3.9.25 ASISTENTE DE AULA.....	30
3.9.26 TUTOR(A).	31
3.9.27 AUXILIAR DE ASEO.....	32
4. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	33
4.1 HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.....	33
4.2 HORARIOS NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA.	33
5. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO.....	33

5.1 CANALES FORMALES.....	33
5.2 ORGANIGRAMA.....	34
6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	34
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	35
7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.....	35
7.1.1 UNIFORME.....	35
7.1.2 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	35
7.2 EDUCACIÓN BÁSICA.....	35
7.2.1 UNIFORME.....	35
7.2.2 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	36
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	36
8.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.....	36
8.2 EDUCACIÓN BÁSICA.....	36
9. REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD.....	37
9.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.....	37
9.3 EDUCACIÓN BÁSICA.....	38
10. REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES.....	38
10.1 ÚTILES ESCOLARES.....	38
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	38
11.1 ALGUNAS DEFINICIONES:.....	38
12. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	39
12.1 DATOS GENERALES.....	39
12.2 ESTAMENTOS CARGOS Y FUNCIONARIOS.....	39
13. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	40
24.1 LISTADO DE MATERIALES.....	40
24.2 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.....	40
25. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.....	41
25.1 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ.....	41
25.2 COMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ:.....	42
26. METODOLOGÍA AIDEP.....	42
26.1 ANÁLISIS HISTÓRICO.....	42
26.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS: DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.....	43
27. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.....	44
27.1 ELABORACIÓN DEL MAPA.....	44
27.2 PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL.....	44
27.3 OBJETIVO GENERAL.....	44
27.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	45
27.5 MODELO DE A ANÁLISIS.....	45
27.6 MAGNITUD DEL RIESGO.....	45
28. METODOLOGÍA ACCEDER.....	45
28.1 ALERTA.....	45
28.2 ALERTA INTERNA.....	45
28.3 ALERTA EXTERNA.....	45
28.4 ALARMA.....	45
28.5 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	45
28.6 AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE.....	45

28.7 COORDINACIÓN.....	45
28.8 ROLES Y MANDOS.....	46
28.9 EVALUACIÓN (PRIMARIA).....	46
28.10 DECISIONES.....	46
28.11 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).	46
28.12 READECUACIÓN DEL PLAN.....	46
29. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL.	47
29.1 LOS APODERADOS, TIENEN VARIAS RESPONSABILIDADES.	47
29.2 ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.	47
30. ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE).....	48
30.1 EN CASO DE SISMO, ¿CÓMO ACTUAR CON LOS BUSES ESCOLARES?	48
30.2 OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.....	48
30.3 MAPA DE EVACUACIÓN A ZONA SEGURA.....	49
30.4 PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO.	50
30.4.1 ANTES.....	50
30.4.2 DURANTE UN TERREMOTO.....	50
30.4.3 EN EL PATIO.....	50
30.4.4 DESPUÉS.....	51
31. PASOS A SEGUIR EN AL AULA EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN, TEMBLOR O TERREMOTO. ...	51
32. PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA.....	51
33. EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA.....	52
34. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.	52
35. EVALUACIÓN PISE.	52
36. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	53
36.1 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	53
36.2 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	55
36.3 LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	59
36.4 MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	60
36.5 CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA APODERADOS.	62
36.5.1 RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:	63
36.6 INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	66
37. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	66
37.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.....	66
37.2 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
37.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	69
37.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	69
37.4.1 CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONFLICTO.....	69
37.5 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	70
37.6 CUADRO SINÓPTICO DE LAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	71
37.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	71
38. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	72
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	73
ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	1
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS DE NUESTROS ESTUDIANTES.	9

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	13
ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	18
ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA	26
ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	1
ANEXO N° 8: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	6
ANEXOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO 2023.....	9
ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	16
ANEXO N° 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	112
ANEXO N° 11 PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE	116
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 ROPAMOJADA ACCIDENTALMENTE EN EL BAÑO	119
ANEXO N° 13: PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID -19	120
ANEXO N°14: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.	133

1. INTRODUCCIÓN

1.1 VISIÓN.

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

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

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

1.2 MISIÓN.

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

1.3 FUENTES NORMATIVAS.

1.3.1 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.

1.3.2 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 incluyen 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.

1.4 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.

2. 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:

2.1 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.

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.

2.2 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.

- A) Legalidad
- B) Justo y racional procedimiento
- C) Proporcionalidad
- D) Transparencia
- E) 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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 responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 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 Educativo, 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 B CEP 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.”

3.2 LOS /AS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

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.

3.3 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.

3.4 SON DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO:

- a) Mantenerlos informados respecto del 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 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 para dar continuidad a los pasos siguientes los que contemplan: 1. Entrevista del alumno por la encargada de convivencia escolar, o bien, un profesional del área de psicología, según sean las características del caso. 2. El profesional elabora un informe que indique la recomendación para la toma de decisiones. 3. 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 cabo considerando los fundamentos entregados por las profesionales que ameritan tal decisión. De ser positivo el cambio de curso, éste podrá realizarse al término del primer semestre 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.
- f) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 SOSTENEDORA.

Tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con 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.

3.9 DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

3.9.1 SOSTENEDOR.

FUNCIONES Y/O ACCIONES:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio ante las instituciones públicas y privadas.
- b. Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal del Colegio.
- c. Fijar políticas de remuneración.
- d. Contratar y finiquitar personal, en coordinación con los directivos del colegio.
- e. Firmar documentos que dicen relación con la administración del Colegio.
- f. Velar por que se realicen los ajustes necesarios en el presupuesto.
- g. Autorizar gastos no contemplados en el presupuesto.
- h. Cumplir los compromisos adscritos en el Convenio PM-SEP

- i. El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los otros Indicadores de Calidad, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del correcto funcionamiento del establecimiento.
- j. Define el procedimiento de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento Educativo y del presupuesto anual.
- k. Define los recursos financieros que delegará al establecimiento y las funciones de soporte que asumirá centralizadamente, y cumple con sus compromisos.
- l. Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- m. Define los roles y las atribuciones del director y establece las metas que este debe cumplir.
- n. Genera canales fluidos de comunicación con el director y establece una buena relación con la comunidad educativa.
- o. Tiene las funciones y tareas asociadas a la circular N° 1 de la Superintendencia de Educación.
- p. Involucrarse en aspectos técnicos, ojalá mancomunadamente con el director(a) de cada unidad educativa.

3.9.2 DIRECTOR(A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Integra y dirige el Equipo de Gestión Escolar
- b. Conduce y lidera el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establece lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d. Vela por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e. Elabora junto al equipo directivo, un Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual, que define prioridades, Metas, estrategias, plazos, responsables y recursos e implementa un sistema de Monitoreo periódico del avance del Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.
- f. Elabora el plan anual de dirección.
- g. Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo
- h. Confecciona, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- i. Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes
- j. Conduce de manera efectiva la gestión pedagógica y formativa del establecimiento: define prioridades, establece ritmo, coordina y delega responsabilidades, afianza lo que está funcionando bien, establece acuerdos, detecta problemas y busca los mecanismos para solucionarlos.
- k. El director gestiona los procesos de cambio y mejora en el establecimiento: orienta a su equipo a la identificación y análisis de las prácticas que requieren modificarse, y evaluarse para implementar las soluciones propuestas.
- l. Promueve una ética de trabajo.
- m. Recopila y sistematiza los resultados académicos y formativos de los estudiantes, los datos de eficiencia interna, de clima escolar, de satisfacción de los padres y del contexto, los analiza e interpreta y los utiliza para la toma de decisiones y la gestión educativa.
- n. Toma decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- o. Realiza reuniones con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- p. Hace seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- q. Centra la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir.
- r. Elabora, aplica, monitorea y evalúa el PM-SEP, para todo el colegio, en conjunto con los y las integrantes del equipo técnico PM-SEP.
- s. Realiza acompañamiento al aula y propicia un ambiente educativo estimulante para que educadoras y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas
- t. Delega funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia
- u. Promueve y participa en el desarrollo y aprendizaje de los docentes y asistentes: lidera conversaciones profesionales, promueve desafíos académicos a los docentes, comparte reflexiones e inquietudes pedagógicas, retroalimenta oportuna y constructivamente a los docentes.
- v. Elabora una propuesta educativa en el contexto del Convenio de Desempeño Colectivo que considere la participación de los directivos
- w. Facilita y orienta la comunicación y articulación de algunos procesos institucionales de tipo técnico-pedagógico y de parte de las integrantes de UTP-ON.

- x. Gestiona la relación de la institución con la comunidad y el entorno.
- y. Promueve la integración de la familia en la educación de sus hijos e hijas mediante el apoyo al Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- z. Contribuye a la buena convivencia escolar, mediante la resolución de conflictos.
- aa. Promueve un clima laboral positivo, colaborativo y de respeto.
- bb. Adopta las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- cc. Hace funcionar y preside el Consejo Escolar del Establecimiento y da Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- dd. Se reúne periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- ee. Transmite permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- ff. Mantiene informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- gg. Mantiene las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.
- hh. Coordina y promueve el desarrollo Profesional Docente apoya el desarrollo funcionario, la organización y la optimización de los recursos humanos de esta unidad, con la finalidad que puedan responder a los requerimientos de la organización educativa.
- ii. Evalúa el desempeño de los profesores y asistentes de la educación que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- jj. Fomenta que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- kk. Diseña junto al equipo directivo, e implementa políticas de formación continua y perfeccionamiento profesional conocidas y valoradas por sus profesores.
- ll. Elabora y remite informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- mm. Asiste a reuniones o asambleas de carácter educativo como la representante de la escuela.
- nn. Mejora la dimensión administrativa del colegio que se refiere a la instalación de procedimientos de apoyo a la gestión educativa, tales como los reglamentos internos, registros, normas, definición de roles y funciones, etc.

3.9.3 INSPECTOR(A) GENERAL.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Lidera y gestiona las áreas que están a su cargo, distribuyendo, monitoreando y evaluando funciones y tareas de inspectores de piso, encargada de subvención, asistentes de aula, tutoras y auxiliares de aseo, promoviendo el mejoramiento continuo.
- b. Cumple y hace cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- d. Propone diversos cambios en el personal.
- e. Contribuye al adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses.
- f. Participa activamente en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- g. Contribuye al fortalecimiento de un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos, así como la mantención de un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- i. Genera espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.
- j. Aporta a la administración ordenada, actualizada y eficiente de los recursos.
- k. Integra el Equipo de Gestión Escolar.
- l. Asesora a Dirección y participa, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en temas y acciones que son de su competencia.
- m. Elabora horarios de clases del personal docente y de asistentes de la educación, en conjunto con las Jefas de U.T.P.
- n. Gestiona el clima organizacional y la convivencia.
- o. Reemplaza al Director en ausencias temporales.
- p. Gestiona los accidentes escolares, de acuerdo a protocolo de acción.

- q. Cita y atiende los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- r. Informa, asesora oportuna y sistemáticamente y controla a los profesores y asistentes de la educación, respecto de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases registro de asistencia y evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- s. Mantiene al día el libro de control de salida de estudiantes.
- t. Gestiona la buena presentación personal de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar.
- u. Coordina y ejecuta el proceso de admisión de alumnos.
- v. Diseña, implementa y evalúa el proceso de matrícula, de acuerdo a la normativa vigente.
- w. Toma decisiones y resuelve e informa en cuanto a permisos parciales y salidas de emergencia del personal.
- x. Coordina y supervisa las actividades generales del establecimiento tales como reuniones de apoderados, ceremonias, actos, graduaciones, desfiles y otros.
- y. Gestiona y supervisa las condiciones de higiene y seguridad del colegio.
- z. Asesora a la directiva del Centro General de padres, madres y apoderados, junto a la Encargada de Convivencia Escolar.
- aa. Elabora, monitorea y evalúa su plan anual operativo (PAO).
- bb. Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- cc. Es la responsable de la actualización participativa, con frecuencia anual del Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- dd. Supervisa el funcionamiento adecuado de los comedores (turnos de asistentes de aula, aseo, seguridad, etc.)
- ee. Es responsable de la revisión diaria de la asistencia y subvención registrada en los libros de clases, de acuerdo a la normativa vigente.
- ff. Compromete a la comunidad escolar con el Proyecto Educativo Institucional y las prioridades del establecimiento.
- gg. Aporta a la administración ordenada, actualizada y eficiente de los recursos.
- hh. Ejecuta y apoya en forma oportuna las medidas conducentes a recuperar materiales o útiles extraviados o sustraídos, ya sea patrimonio administrativo por la escuela o de propiedad del personal o alumnos del establecimiento.
- ii. Responsable de la actualización y correcta aplicación del RICE en el establecimiento, junto al Comité de Convivencia Escolar.
- jj. Elabora, implementa y evalúa un plan de asistencia a clases y puntualidad de los estudiantes.
- kk. Es el responsable de coordinar labores con el encargado de mantención y nochero del colegio
- ll. Es el responsable de elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con el Jefe de U.T.P.

3.9.4. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Integra el Equipo de Gestión Escolar.
- b. Asesora a Dirección y participar, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de trabajo Anual Institucional y en la actualización y difusión del PEI.
- c. Propone a Dirección y confeccionar, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- d. Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e. Perfeccionarse y capacitarse en el ámbito de su quehacer profesional y aplicar lo aprendido.
- f. Actualiza, junto a los /as docentes el reglamento de evaluación y otros instrumentos de gestión curricular.
- g. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del CRA, evaluando además el desempeño de la coordinadora.
- h. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del ACLE evaluando además el desempeño de la coordinadora.
- i. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo de ENLACES, evaluando además el desempeño del coordinador.
- j. Elabora, implementa y evalúa su plan anual operativo (PAO).
- k. Dirige, coordina y supervisa los Consejos Técnicos.
- l. Promueve el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.

- m. Supervisa y evalúa la correcta aplicación de planes y programa de estudio oficiales y otros programas, acorde a las necesidades y normas vigente.
- n. Supervisa los libros de clases, en el ámbito de su competencia.
- o. Verifica la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, libreta e informe de calificaciones.
- p. Promueve la articulación entre las diversas asignaturas, cursos y niveles, con el propósito de promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado entre los/as docentes.
- q. Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- r. Colabora en la organización de la carga horaria de cada curso, asignando las horas de libre disposición en función de las Metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes y monitorea el
- s. desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento
- t. Colabora con la asignación de los profesores y horario de cada curso, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada asignatura en la semana, experticia de los docentes, entre otros).
- u. Asesora técnicamente a los /as docentes en la realización de una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- v. Apoya la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases, y para que ante la ausencia de un profesor e desarrollen actividades pertinentes a la asignatura, en función del logro de los objetivos y metas educacionales.
- w. Monitorea regularmente el logro de la cobertura curricular.
- x. Propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.
- y. Supervisa que los /as docentes cuenten con planificaciones de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación del logro de los aprendizajes.
- z. Desarrolla y utiliza procedimientos e instrumentos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis del trabajo de los estudiantes y reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de mejorar sus prácticas y desarrollar capacidades.
- aa. Supervisa que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.
- bb. Organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y determinar las metodologías o Prácticas a mejorar.
- cc. Organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada
- dd. Promueve la reutilización, adaptación y mejora de los recursos desarrollados por los docentes (por ejemplo, planificaciones, guías, pruebas, y otros instrumentos evaluativos), y establece un sistema para su organización y uso.
- ee. Utiliza estrategias para identificar, apoyar y monitorear a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje académico.
- ff. Supervisa la existencia de estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos.
- gg. Supervisa la existencia y aplicación de un plan de trabajo individual para cada estudiante con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia, y procedimientos de evaluación y seguimiento.
- hh. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución. Motiva a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente. Calendariza e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso, supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes, entrega en forma oportuna la información a la Dirección. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema y extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores.

- ii. La jefa de UTP, en conjunto con otros estamentos identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema
- jj. Sugiere y utiliza estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados

3.9.5 ORIENTADOR(A).

FUNCIONES Y/PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- b. Participa en la actualización del PEI.
- c. Propone a Dirección y confeccionar, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- d. Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e. Perfeccionarse y capacitarse en el ámbito de su quehacer profesional y aplicar lo aprendido, manteniéndose actualizado/a.
- f. Asesora a Dirección y participar, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de trabajo Anual Institucional.
- g. Elabora su plan anual operativo (PAO), evalúa su gestión y PAO al término del 1° y 2° semestre e informa a dirección.
- h. Conduce y participa en la actualización de procesos pedagógicos institucionales; planificación, evaluación, acompañamiento al aula entre otros.
- i. Conduce y participa en la actualización de procesos pedagógicos institucionales; planificación, evaluación, acompañamiento al aula entre otros.
- j. Promueve el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- k. Supervisa, monitorea y evalúa la correcta aplicación de planes y programas de Orientación, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- l. Supervisa los libros de clases, en el ámbito de su competencia.
- m. Planificación, organización, supervisión, ejecución y evaluación de la aplicación de Programas Formativos, como estrategia de desarrollo de los OAT.
- n. Planificación, organización, supervisión, ejecución y evaluación de la aplicación de Programas Formativos, como estrategia de desarrollo de los OAT.
- o. La orientadora, en conjunto con otros estamentos identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema 16. Supervisa a profesores jefes en el proceso de evaluación del desarrollo personal del estudiante, evaluación del apoderado y elaboración de informes.
- p. Desarrolla un sistema de orientación vocacional que apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y superiores, que incluye la entrega de información actualizada sobre alternativas de estudio, instituciones, sistemas de ingreso, becas y créditos.
- q. Asesora a los profesores jefes en planificación y actividades de Orientación y en la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- r. Elabora material de apoyo para algunas unidades de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- s. Atiende en forma individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- t. Planifica, implementa y evalúa talleres de apoyo al Programa SIMCE.
- u. Integra y trabaja en el Comité de Convivencia Escolar.
- v. Colabora con la integración y responsabilidad de madres, padres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas.
- w. Coordina trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc. y se vincula con instituciones de la comunidad. Instituciones de educación superior, OPD, otros EE.
- x. Atiende a los Padres y Apoderados en forma individual y /o grupal.
- y. Sugiere y aplica estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- z. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.

3.9.6 COORDINADORA PEDAGÓGICA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesorar desde su competencia profesional a docentes, coordinadoras, directivos y directora del colegio.
- b. Participar en el equipo de gestión del PM-SEP en que sea requerida su participación.

- c. Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantener y fortalecer trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la importancia del CRA.
- g. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h. Responsabilizarse del CRA y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- i. Realizar diagnóstico, elaborar e implementar el Plan Anual de trabajo de la Biblioteca-CRA.
- j. Realizar, junto a la encargada, las acciones propuestas en su plan de trabajo.
- k. Participar en otras reuniones de trabajo que sea convocada por Dirección y/o UTP.
- l. Entregar semestral y anual de un informe, en forma oportuna y con calidad técnica, a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo (monitoreo de actividades y evaluación de los objetivos).
- m. Coordinar las actividades del CRA con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).
- n. Colaborar con las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la utilización del CRA y sus recursos en el aula y en la gestión del currículum.
- o. Contribuir al desarrollo por parte de los docentes de prácticas pedagógicas que incentiven el gusto por la lectura y habilidades de comprensión lectora de los y las estudiantes, en base a lo solicitado en el PM- SEP, con énfasis en 1° y 2° básico. (¿Sólo la mochila viajera?)
- p. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar, colaborando a los docentes en la implementación de prácticas en el aula que incluya las lecciones CRA.
- q. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por la encargada CRA.
- r. Capacitar a los docentes en el manejo de los recursos de la Biblioteca-CRA, en sus necesidades personales y profesionales.
- s. Supervisar la utilización de las dependencias del CRA por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- t. Difundir el trabajo realizado en el CRA.
- u. Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso del CRA.
- v. Mantener la sala del CRA en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden al aula de recursos.
- w. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- x. Realizar actividades específicas para el fomento de la lectura tales como la celebración del mes del libro, visitas a la Biblioteca de la UTA para 7° y 8° y otras.
- y. Realizar otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora, inspector general o jefes de UTP.
- z. Realizar algunos reemplazos de docentes.
- aa. Involucrar a los apoderados en las actividades que realiza el CRA.
- bb. Realización de las acciones y logro de objetivos relacionados con la coordinación de la implementación del Método Singapur para el aprendizaje de la matemática, de 1° a 4°.

3.9.7 COORDINADOR PEDAGÓGICO DE ENLACES.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Asesorar desde sus competencias profesionales a sostenedora, asistentes de la educación, docentes, coordinadoras, directivos, directora del colegio, apoderados y estudiantes.
- b. Participar en el equipo de gestión del PM-SEP, ingresando la información requerida a la plataforma del plan de mejoramiento y otros.
- c. Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantener y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la informática educativa.
- g. Mantener compromiso con la institución.
- h. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- i. Colaborar en el aporte de un banco recursos educativos actualizados. (web, flash, software, etc.)
- j. Administrar los canales de comunicación digital (Appoderado.cl, Página Web, Correos Electrónicos, Acceso Wi-Fi en el Colegio, etc.) para el apropiado funcionamiento de la Comunidad Escolar.
- k. Responsabilizarse de ENLACES y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- l. Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con utilización de la Informática.
- m. Realizar diagnóstico, elaboración, implementación monitoreo y evaluación del Plan Anual de trabajo de ENLACES.
- n. Participar en otras reuniones de trabajo que sea convocada por Dirección y/o UTP

- o. Entrega semestral y anual de un informe a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo y el estado, movimiento y toda información útil de su plan de trabajo y de Enlaces para tomar decisiones posteriores.
- p. Coordinar las actividades de Informática Educativa con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).
- q. Colaborar a las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la implementación de los tics en el aula y en la gestión del currículum. Ejemplo: uso de software en planificación.
- r. Contribuir con los docentes a desarrollar prácticas pedagógicas que mejoren las habilidades tics del estudiante, en base a las 4 dimensiones de la matriz de habilidades TIC de los estudiantes.
- s. Colaborar con los aprendizajes de habilidades tics de los estudiantes, con foco en 1º y 2º básico, en forma coordinada con UTP.
- t. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el asistente de ENLACES, por ejemplo, impresión de informes de calificaciones, de desarrollo personal y social, certificados de estudio, actas, diplomas, etc.
- u. Capacitar a los docentes en el manejo de las TIC en sus necesidades personales y profesionales.
- v. Supervisar la utilización de la Sala de Enlaces, Laboratorio Móvil, micrófonos y otros por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- w. Difundir del trabajo realizado en la sala de computación.
- x. Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso de la Sala de Enlaces, horarios de uso, Visitas, solicitudes, junto con el asistente técnico. etc.
- y. Mantener la sala de Enlaces en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden a la sala.
- z. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

3.9.8 COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conoce y difunde constantemente la normativa vigente y prepara las condiciones en el colegio para el desarrollo del PIE.
- c. Contribuye a conformar los equipos de aula y entrega orientaciones para el correcto funcionamiento del trabajo colaborativo y co-docencia.
- d. Participa activamente en las reuniones de trabajo colaborativo, contribuyendo al trabajo de planificación y evaluación.
- e. Contribuye a actualizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE
- f. Se informa de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- g. Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- h. Define, establece y difunde los procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i. Elabora distribución y carga horaria de los profesionales PIE.
- j. Lidera y coordina las reuniones de estudios de caso anuales, esto son planificados con anticipación considerando los tiempos adecuados para cada uno de los niveles y la participación de todos.
- k. Conoce, difunde y utiliza el Formulario Único y otros protocolos disponibles, como instrumentos técnicos, en el quehacer administrativo del PIE del establecimiento.
- l. Revisa libros de registro PIE, asegurando que las intervenciones y adecuaciones de las clases sean realizadas en los distintos momentos de la clase y las evaluaciones diferenciadas sean declaradas y estén registradas.
- m. Establece una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y se mantiene informada.
- n. Coordina en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- o. Coordina y cautela que las atenciones médicas de alumnos PIE se realicen anualmente.
- p. Coordina con recursos PIE la atención médica de alumnos que lo requieran e informa oportunamente.
- q. Vela por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- r. Monitorea permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- s. Realiza acompañamientos al aula con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades en el trabajo colaborativo y ser mediadora de los procesos de cambio.
- t. Asesora y hace seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- u. Entrega información y reportes de cumplimientos de profesores/as, psicopedagogas y especialistas PIE a ellos mismos y a UTP.

- v. Establece y coordina mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- w. Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- x. Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- y. Dispone de sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- z. Lidera y coordina procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas.
- aa. Ingresa a plataforma de comunidad escolar, la información requerida para la postulación y/o re postulación de los estudiantes.
- bb. Coordina acciones y se comunica oportuna y adecuadamente con UTP.
- cc. Revisa carpetas individuales de cada estudiante PIE.
- dd. Cautela el buen uso del material PIE.
- ee. Establece y coordina apoyos extras, a través de redes e instituciones y/o particulares, que vayan en beneficio de nuestros estudiantes PIE.
- ff. Realiza reuniones de articulación, informales y formales con profesionales PIE.
- gg. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- hh. Entrega un reporte a UTP con las principales actividades realizadas en forma bimensual y que tengan relación con el desarrollo de su plan anual de trabajo.

3.9.9 COORDINADOR ACADEMIAS (ACLE).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Participar y aportar al equipo de gestión del ELE y PM-SEP cuando es requerido.
- b. Mantener canales de comunicación formales y oportunos con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- c. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a las temáticas y procesos de su responsabilidad.
- d. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- e. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida
- f. ACADEMIAS ACLE
- g. Realizar diagnóstico entre estudiantes (aplicación de encuesta).
- h. Elaborar un plan anual de trabajo y entregar en forma oportuna a UTP y dirección.
- i. Coordinar y supervisar la realización de actividades de difusión de las academias 2018 por parte de los profesores y monitores.
- j. Coordinar y supervisar de la realización de inscripción de los estudiantes en las academias.
- k. Actualizar y difundir de un reglamento de funcionamiento de cada academia (cantidad de estudiantes, asistencia de los alumnos, etc.)
- l. Gestionar la actualización de los inventarios y entregar informes a UTP, dirección y sostenedora (marzo y diciembre).
- m. Coordinar y preparar a los profesores y monitores, mediante la realización de una reunión cada semestre, elaborar y entrega carpeta de funcionamiento a cada monitor.
- n. Observar en forma directa, elaborar y entregar registros del funcionamiento de las academias, que incluya la asistencia declarada y real a las academias.
- o. Gestionar en forma oportuna la compra de materiales para cada academia (gestión de las solicitudes, distribución de los materiales, etc.)
- p. Información diaria y/o semanal del funcionamiento de las academias a inspectoría (si falta un monitor, salidas a terreno, etc.)
- q. Gestionar la participación en actividades comunales.
- r. Realizar monitoreo y evaluación de calidad técnica y en forma oportuna del su plan de trabajo y entregar en forma semestral, o como sea solicitado por UTP.
- s. Encargado de realizar la Muestra Anual del ACLE.
- t. Apoyar y coordinar con ADEP.
- u. Realizar trabajo articulado con UTP.
- v. Realizar alguna actividad especial asociada a su rol que sea solicitada por sostenedora, directora, inspector general y/o jefes de UTP.

3.9.10 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Realiza de talleres de capacitación dirigidos a docentes y/o apoderados.
- b. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- c. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- d. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes en temas relativos a convivencia escolar.
- e. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- f. Participa en algunas reuniones de apoderados, compartiendo material necesario para las familias.
- g. Actualiza el plan, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Convivencia Escolar del Colegio (algunos énfasis: inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y el bullying).
- h. Difusión y operacionalización de la Política Nacional de Convivencia Escolar
- i. Gestiona el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar
- j. Trabaja en forma directa en temas de convivencia y prevención de la violencia y el bullying con todos los cursos, según prioridades con énfasis en estudiantes de 7° y 8° atención semanal individual en apoyo a profesores líderes.
- k. Con estudiantes:
 - i. en forma individual (entrevistas),
 - ii. en forma grupal (talleres), trabajar el cyberbullying, articulado con Enlaces.
- l. Con apoderados: en forma individual (entrevistas) y en forma grupal (talleres).
- m. Actualiza el plan, es decir, realiza diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de fortalecimiento del clima laboral con docentes y asistentes de la educación.
- n. Coordina y gestiona el Día de la Convivencia Escolar.
- o. Asesora al CEAL.
- p. Participa en el Comité de Bienestar del colegio.
- q. Encargada de la realización de acciones asociadas a la convivencia:
 - i. Día del estudiante.
 - ii. Elección del mejor compañero.
 - iii. Amigo secreto de navidad.
 - iv. Celebración mensual de cumpleaños.
 - v. Campaña Teletón.
 - vi. Celebración del pago de piso.
 - vii. Día de la Mujer.
 - viii. Día del Trabajador.
 - ix. Día de la madre.
- r. Colaboración con las celebraciones del día del asistente de la educación y ceremonia para los docentes.
- s. Articula el trabajo con Psicóloga SEP, Asistente social, Orientadora, IG, directora, UTP, docentes, etc.
- t. Lidera junto con el inspector general la actualización del reglamento de convivencia escolar, especialmente protocolo de prevención del bullying.
- u. Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- v. Recepción de madres, padres o apoderados para compartir y/o acoger inquietudes respecto al clima de convivencia escolar del establecimiento.
- w. Mantiene una carpeta de Gestión y evidencias con su plan de Acción,
- x. Manual de Convivencia Escolar, Protocolos
- y. Seguimiento de casos
- z. Actas de trabajo con equipos interdisciplinarios
- aa. Asistencia de talleres realizados con miembros de la comunidad educativa
- bb. Fichas de trabajo focalizado por cursos,
- cc. Registro fotográfico de su gestión,
- dd. Planillas de monitoreo y seguimiento del plan de acción,
- ee. Remediales ante casos puntuales y todo medio ocupado para el éxito de su gestión.
- ff. Comunica a su jefe directo toda situación que amerita ser conocida.

3.9.11 DE LOS/AS DOCENTES DE ASIGNATURA FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

Son funciones de los docentes de aula:

- a. Planificar en forma anual, clase a clase y entregar oportunamente las planificaciones cuando sean requeridas.
- b. Preparar adecuadamente sus clases y mostrar dominio de las habilidades, contenidos y actitudes que está enseñando.

- c. Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades y conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencia, historial...) y grupales (coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo...) de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia.
- d. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación de forma escrita y verbal.
- e. Realiza sus clases, de acuerdo a orientaciones técnicas entregadas en los programas de estudio oficiales y lineamientos pedagógicos propios del colegio.
- f. Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores (entusiasmo, responsabilidad en el trabajo).
- g. Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes, creando un ambiente relacional armonioso, cálido y organizado, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad dentro de la sala de clases.
- h. Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- i. Contribuir a la formación de hábitos de higiene y presentación personal del alumno.
- j. Diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios durante el proceso educativo.
- k. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas (evaluaciones diagnósticas, formativa y sumativa), aprovechando las posibilidades de las TIC para realizar alguna de las actividades de evaluación y fomentar la autoevaluación por parte de los estudiantes.
- l. Entregar oportunamente a la UTP las evaluaciones sumativas para su revisión, antes de ser aplicadas a los alumnos(as) y actuar de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.
- m. Atender oportunamente a los alumnos(as) que presenten dificultades en su asignatura y evaluar en forma diferenciada a quienes tengan necesidad de ello.
- n. Revisar y entregar los resultados de las pruebas a los alumnos(as) dentro de siete días a partir de la fecha de aplicación de la prueba y analizar con los alumnos las pruebas corregidas al momento de ser entregados los resultados.
- o. Mantener comunicación permanente con alumnos y apoderados para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
- p. Registrar en forma oportuna las anotaciones significativas en la hoja de vida de los alumnos(as).
- q. Participar activamente en los consejos técnicos, reuniones de articulación pedagógica y reuniones administrativas.
- r. Actualizar permanentemente lo relacionado con su disciplina y prácticas pedagógicas, de acuerdo a las últimas investigaciones educacionales y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- s. Participar y colaborar en actividades religiosas, culturales, académicas, actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.
- t. Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación sugeridas por el establecimiento o por interés personal.
- u. Desarrollar prácticas pedagógicas que generen aprendizajes fundamentales en sus estudiantes.
- v. Fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- w. Tomar asistencia de sus alumnos(as), registrándola diariamente según corresponda, dejar constancia, en el Libro de clases, de los atrasos y retiros de los alumnos y firmar en el Libro de clases las horas realizadas en cada curso.
- x. Cumplir con el horario establecido, dejando constancia de ello en el control correspondiente, y con las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- y. Mantiene una presentación personal de acuerdo a las indicaciones entregadas, cultura y normas del colegio y un lenguaje apropiado.
- z. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran (Informes, planificaciones semestrales y de cada clase, entrevistas a apoderados, evaluaciones, guías de aprendizajes, registros de contenidos, etc.)
- aa. Despedir a cada alumno dentro del horario establecido.
- bb. Registrar en el Libro de clases, al término de cada semestre, los resultados del proceso dejando constancia de: promedio de notas obteniendo por el curso, porcentaje de aprobados, reprobados y pendientes.
- cc. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnica.
- dd. Fomentar y mantener relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- ee. Cumplir con las actividades de colaboración y complementarias, no lectivas, estipuladas en su contrato y el presente reglamento con efectividad y puntualidad.
- ff. Entregar la información requerida por los profesores jefes y jefes directos, en forma oportuna y precisa.

3.9.12 PROFESOR(A) LÍDER.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. La planificación, realización y evaluación de la asignatura de Orientación, concebido como un espacio curricular de reflexión y trabajo colectivo; entregar la planificación anual en forma oportuna a la orientadora.
- b. Aplicar los instrumentos técnicos pedagógicos necesarios para el diagnóstico general del curso y de sus alumnos en particular.
- c. Promoción y ejecución de prácticas de trabajo grupal propias del sistema de convivencia democrática y del ejercicio de la moderna ciudadanía.
- d. Generación de un clima adecuado de trabajo, es decir, fortalecer los roles de cohesión y de trabajo grupal, atender conflictos para facilitar el logro eficaz de los objetivos y metas del proceso enseñanza.
- e. Contribuir al desarrollo integral de la personalidad de cada uno de los miembros del grupo – curso, fortaleciendo nexos de amistad, camaradería, cooperación y ayuda mutua entre los miembros del grupo y entre e integrantes de otros grupos.
- f. Analizar, proponer alternativas de solución y actuar en la resolución de problemas relativos a resultados del proceso de enseñanza aprendizaje v de la disciplina escolar.
- g. Funciones de asesoría y de apoyo al alumno. En lo personal: actitud de confianza, resguardo de la vida personal del alumno, bajo estricta reserva y reconocimiento permanente del alcance de sus competencias. En lo académico: tratamiento de los problemas de orden Pedagógica, planes remediales y de refuerzo (considerando acuerdos con el alumno y/o sus familias) y cuando se trate de las asignaturas con los profesores especialistas y en lo vocacional y laboral.
- h. Realización de tareas de recolección y registro de información sobre la vida escolar y familiar del alumno. (Tareas de control de deberes escolares, mantención y orden del uniforme, cuadernos y útiles, calendarios de pruebas y exámenes, calificaciones, reuniones de apoderados, disciplina, etc.)
- i. Lograr que el rendimiento escolar general del curso sea óptimo.
- j. Requerir información de los diferentes docentes que trabajan con él, centralizarla y analizarla permanentemente con el curso.
- k. Proyectar en los alumnos un modelo de vida cristiana acorde a las características de colegio católico.
- l. Reunirse y articular información y estrategias con la orientadora y UTP, a lo menos una vez al mes.
- m. Registrar e interiorizarse de las anotaciones significativas de todos los alumnos(as) de su curso y citar a los apoderados cuando la situación lo requiera.
- n. Analizar con los alumnos, al inicio de cada semestre, el reglamento de disciplina y de evaluación y promoción del Colegio, dando un sentido a toda la normativa.
- o. Realización de reuniones de apoderados, organización y asesoría al sub-centro de padres y/o apoderados de su curso, procurando su integración al proceso educativo de sus hijos.
- p. Analizar, al inicio del año escolar y cuando se requiera con los padres y/o apoderados, el proyecto educativo institucional, reglamento de Convivencia Escolar y disciplina y el reglamento de evaluación del Colegio, motivando su apoyo y cumplimiento.
- q. Consignar brevemente en la hoja de vida los antecedentes más significativos en relación al rendimiento escolar, aspectos disciplinarios y situación familiar, luego remitir a la Unidad de Orientación cuando sea necesario.
- r. Promover y participar, en conjunto con las profesoras de religión, en actividades religiosas y/o de acción social de su curso hacia la comunidad.
- s. Tomar conocimiento de las inasistencias reiteradas de sus alumnos e informar a los apoderados.
- t. Completar al inicio y durante del año escolar, todos los antecedentes de los alumnos en el Libro de Clases.
- u. Elaboración y entrega oportuna del Informe de calificaciones e Informe de Personalidad a los apoderados de su curso.
- v. Realizar en forma eficiente y oportuna, las tareas administrativas asociadas a la jefatura.
- w. Atender a los Padres y/o apoderados en los horarios previamente fijados para ello.
- x. Asistir a cursos de perfeccionamiento y/o capacitación, talleres y jornadas que tengan relación con su rol de profesor jefe.
- y. Acompañar a los alumnos(as), padres y/o apoderados en las actividades extra programáticas organizadas por el curso o por el Colegio.
- z. Contribuir al aseo y mantenimiento de las dependencias del Colegio.
- aa. Ser discreto y reservado en el manejo de la información relacionada con los alumnos, especialmente en lo tratado y acordado en los consejos de profesores.
- bb. Informar oportunamente a la Unidad que corresponda de situaciones anómalas que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas a pruebas, inasistencias a las asignaturas electivas, actos, actividades del Colegio y otros.

3.9.13 PROFESOR(A) DIFERENCIAL.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a. Identifica Necesidades Educativas Especiales dentro de un grupo curso.
- b. Realiza evaluación pedagógica y diagnósticos para ingresar al PIE, esto es:
- c. Informar sobre el proceso de evaluación (firma de autorización para la evaluación).
- d. Recopilación de datos de los alumnos (anamnesis).
- e. Realización de informe psicopedagógico.
- f. Derivar a especialistas según las NEE, adjuntando formulario de interconsulta y formulario único de valoración de salud.
- g. Colabora para la obtención de la firma del diagnóstico.
- h. Realiza formularios de Reevaluación y de Ingresos, requeridos por el Ministerio de Educación.
- i. Elabora en forma oportuna planes individuales para sus estudiantes (PACI)
- j. Entrega apoyo pedagógico y psicopedagógico a los alumnos transitorios y permanentes, desarrollando habilidades dentro del aula y posteriormente en el aula de recursos.
- k. Detecta las fortalezas y debilidades específicas del estudiante, para incorporar estrategias acordes según las características que presenten.
- l. Realiza adaptaciones curriculares según las necesidades que se requieran en cada caso y sugiere adaptaciones significativas al docente de aula.
- m. Elabora y adaptar material para trabajar en aula común y en atención individual.
- n. Utiliza dentro de las clases estrategias diversificadas para lograr el aprendizaje de todos y todas las estudiantes, en especial aquellos con NEE.
- o. Mantiene al día los registros de actividades en el libro PIE (clase a clase, actividades, atención de apoderados, coordinación con equipo de aula, reuniones de coordinación PIE y trabajo con la comunidad).
- p. Maneja información actualizada sobre nuestra profesión, el sistema educativo y políticas vigentes.
- q. Actúa como mediador/a al promover, potencializar y lograr el aprendizaje de sus alumnos.
- r. Se preocupa que en la sala de clases existan relaciones de aceptación, confianza, solidaridad y respeto e interviene cuando se producen situaciones de indisciplina que afectan a o no a niños con NEE.
- s. Las estrategias de enseñanza que utiliza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- t. Las estrategias de evaluación (procedimientos e instrumentos) son coherentes con los objetivos de aprendizaje de la disciplina que enseña.
- u. Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- v. Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- w. Optimiza el uso del tiempo disponible para la enseñanza.
- x. Realiza seguimiento de objetivos trabajados y metas planteadas
- y. Realiza y comunica cambios e innovaciones pedagógicas, que significan mejoras en su práctica profesional.
- z. Cuando corresponde concluye el desarrollo de la clase 10-15 minutos antes del toque de timbre y realiza actividades de cierre.
- aa. Deriva a diversos profesionales cuando se requiere.
- bb. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- cc. Apoyo a los padres y la gestión de la familia según NEE:
- dd. Realiza entrevistas, informando avances y/o apoyos necesarios.
- ee. Participa y aporta en los talleres de información y orientación a los padres y apoderados, para entregar herramientas de apoyo según las NEE de su hijo/a.
- ff. Responde en forma oportuna a las inquietudes de cada apoderado según las NEE que presente su hijo/a.
- gg. Entrega al apoderado estado de avance al finalizar el primer semestre y el 2° y final.
- hh. Trabajo colaborativo:
 - ii. Asiste a consejo de profesores según calendarización.
 - jj. Apoya colaborativamente al equipo de aula de cada nivel escolar.
 - kk. Participa y aporta en reunión con profesionales PIE dos veces por mes.
- ll. Trabaja en forma colaborativa con profesores especialistas, mediante entrevistas y reuniones informales y formales.
- mm. Participa de reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- nn. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- oo. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

3.9.14 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Ley 20370: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Artículo 10°

La Ley N° 20.244 de 2008, modificó la ley 19.464. Esta tuvo como objetivo valorar el aporte que presta la función específica de asistente de la educación al funcionamiento global del sistema escolar. A partir de este acto de reconocimiento, estos trabajadores dejan de llamarse "personal no docente" y pasan a denominarse "Asistentes de la Educación".

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

La Ley N° 20.244 de 2008, modificó la ley 19.464. Esta tuvo como objetivo valorar el aporte que presta la función específica de asistente de la educación al funcionamiento global del sistema escolar. A partir de este acto de reconocimiento, estos trabajadores dejan de llamarse "personal no docente" y pasan a denominarse "Asistentes de la Educación".

La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes derechos y deberes:

De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media."

3.9.15 PSICÓLOGA SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a directivos y directora del colegio.
- b. Realiza talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente al desarrollo y bienestar socioemocional de los alumnos.
- g. Mantiene y demuestra compromiso con la institución.
- h. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- i. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- j. Atiende estudiantes derivados por profesores, con énfasis en los y las estudiantes prioritarios/as.
- k. Atiende estudiantes en crisis.
- l. Evalúa a estudiantes que lo requieran.
- m. Entrega estrategias de apoyo a padres y apoderados que permitan beneficiar el adecuado desarrollo socioemocional de los alumnos.
- n. Realiza talleres para estudiantes, padres y apoderados de los distintos niveles de educación con temáticas referentes a desarrollo de habilidades sociales de sus hijos y el desarrollo emocional.
- o. Deriva a estudiantes a instituciones redes de apoyo (OPD, CORFAL, PIB, PAS, PIE, ETC).
- p. Deriva a estudiantes a Médicos especialistas y psicólogos clínicos, con sus respectivos informes de derivación.
- q. Realiza visita domiciliaria a estudiantes y familias.
- r. Evalúa a estudiantes con edad de excepción que postulan a 1° básico.
- s. Coordina con instituciones redes de apoyo, para la elaboración de talleres, con temáticas pertinentes a la etapa de desarrollo de los alumnos.
- t. Colabora con actividades que promuevan o potencien plan de convivencia escolar.
- u. Colabora con actividades que promuevan o potencien plan de clima laboral.
- v. Participa en Comité de Convivencia Escolar.
- w. Participa en la articulación de estudiantes que pasan de educación parvularia a básica, así como orientación a sus padres y apoderados, en actividades asociadas a su rol u otras que sean solicitadas por UTP.

- x. Elabora y difunde de artículos con temáticas que promueven la participación familiar en la educación de los alumnos.
- y. Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo,
- z. Monitorea las acciones de su plan de trabajo y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- aa. Asesora a los docentes en materias propias de su especialidad.
- bb. Mantiene al día y en el colegio la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran: informes, planificaciones, entrevistas a apoderados, evaluaciones y otros registros.
- cc. Elabora informes requeridos y los entrega en forma oportuna.
- dd. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- ee. Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.
- ff. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

3.9.16 TRABAJADOR(A) SOCIAL.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Asesora desde su competencia profesional a directivos y directora del colegio.
- b. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- c. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- d. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- e. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente al desarrollo y bienestar socioemocional de los alumnos.
- f. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- g. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- h. Proporciona atención social integral a los alumnos y sus familias que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al alumno y sus cargas familiares.
- i. Desarrolla y mantiene vinculaciones con la red social del Estado y asesorar a los actores educacionales para acceder a los beneficios de dicha red.
- a. Elabora y realiza talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as alumnos en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida (según necesidad).
- b. Elabora plan de trabajo, gestión e informes de manera oportuna, de beca Pro-retención.
- c. Elabora y entrega a quienes corresponda los listados de alumnos prioritarios y preferentes.
- d. Informa a los apoderados la condición de su pupilo: preferentes o prioritarios
- e. Participa en Consejo Escolar, cuando sea requerida.
- f. Elabora informes para derivaciones a instituciones, como: OPD, PDI, Juzgado de Familia y otras.
- 3. -Coordina y ejecuta de programas del servicio de salud;
- 4. -Consultorios: Programa Dental, programa de vacunación y derivaciones salud mental.
- 5. -Comisión mixta de salud: talleres, programa adolescente, Coordinación y reuniones.
- 6. -Hospital Dr. Juan Noé: derivación a especialistas
- a. Ejecuta y evalúa los programas de la Junaeb:
- b. Programa de TNE
- c. Programa de salud: Oftalmológico – otorrino- kinesiólogo (screening a los alumnos focalizados)
- d. Programa de Becas Estudiantiles: Beca indígena – Beca Presidente de la República – Beca Poli metales.
- e. Programa de Alimentación PAE: Ingreso al sistema computacional – elaboración de nóminas actualizadas.
- f. Programa Yo elijo mi PC
- g. Programa logístico: Encuestas de Vulnerabilidad – Útiles Escolares.
- h. Realiza trabajo coordinado con Manipuladoras de Alimentos: reuniones de coordinación con supervisor de empresa, supervisión de limpieza y funcionamiento de cocina – comedor.
- i. Realiza trabajo coordinado con inspector general en relación a los programas que se ejecutan: almuerzo, becas, etc.
- j. Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo,
- k. Monitorea las acciones y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- l. Participa en talleres técnicos y consejos de profesores, cuando es requerida.
- m. Participa del comité de convivencia escolar

- n. Participa en reuniones y coordinaciones de casos con directora y/u orientadora.
- o. Coordina las actividades de profesionales del consultorio para detectar plomo en los alumnos
- p. Elabora informes requeridos y los entrega en forma oportuna.
- q. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- r. Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.
- s. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- t. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.

3.9.17 PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos y directora del colegio.
- b. Realización de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participación en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g. Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h. Participa en algunas reuniones de apoderados generales, realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- i. Realiza talleres de desarrollo emocional y habilidades sociales a los estudiantes del colegio.
- j. Realiza diagnósticos.
- k. Realiza planificaciones anuales de intervención de alumnos acorde a sus diagnósticos.
- l. Atiende en forma individual con frecuencia semanal a los estudiantes de sus cursos y niveles.
- m. Realiza observación y seguimiento de los alumnos en el aula
- n. Prepara de material acorde a las necesidades de los alumnos con NEE
- o. Elabora e implementa su plan de intervención anual.
- p. Monitorea acciones y evalúa sus objetivos y metas propuestas.
- q. Participa en reuniones – talleres con padres y apoderados para asesoramiento en relación a diagnósticos PIE.
- r. Participa y aporta en las reuniones mensuales de coordinación con el equipo de aula.
- s. Participa y aporta en reuniones de coordinación PIE y consejos de profesores.
- t. Realiza entrevistas a la familia, aportando sugerencias específicas de acuerdo a los diagnósticos de los estudiantes.
- u. Realiza seguimiento de casos con derivación a programas y/o controles médicos.
- v. Efectúa derivaciones a redes de apoyo a los estudiantes PIE que lo requieran.
- w. Realiza cambios e innovaciones que significan mejoras en su práctica
- x. Elabora informes de resultados y los entrega en forma oportuna.
- y. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.

3.9.18 PSICOPEDAGOGO(A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Genera y fortalece trabajo en red con instituciones de la comunidad.
- b. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- c. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- d. Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- e. Identifica Necesidades Educativas Especiales dentro de un grupo curso.
- f. Realiza evaluación pedagógica y diagnósticos para ingresar al PIE, esto es:
- g. Informar sobre el proceso de evaluación (firma de autorización para la evaluación).
- h. Recopilación de datos de los alumnos (anamnesis).
- i. Realización de informe psicopedagógico.
- j. Derivar a especialistas según las NEE, adjuntando formulario de interconsulta y formulario único de valoración de salud.
- k. Colabora para la obtención de la firma del diagnóstico.
- l. Realiza formularios de Reevaluación y de Ingresos, requeridos por el Ministerio de Educación.
- m. Elabora en forma oportuna planes individuales para sus estudiantes (PACI)

- n. Entrega apoyo pedagógico y psicopedagógico a los alumnos transitorios y permanentes, desarrollando habilidades dentro del aula y posteriormente en el aula de recursos.
- o. Detecta las fortalezas y debilidades específicas del estudiante, para incorporar estrategias acordes según las características que presenten.
- p. Realiza adaptaciones curriculares según las necesidades que se requieran en cada caso y sugiere adaptaciones significativas al docente de aula.
- q. Elabora y adaptar material para trabajar en aula común y en atención individual.
- r. Utiliza dentro de las clases estrategias diversificadas para lograr el aprendizaje de todos y todas las estudiantes, en especial aquellos con NEE.
- s. Mantiene al día los registros de actividades en el libro PIE (clase a clase, actividades, atención de apoderados, coordinación con equipo de aula, reuniones de coordinación PIE y trabajo con la comunidad).
- t. Maneja información actualizada sobre nuestra profesión, el sistema educativo y políticas vigentes.
- u. Actúa como mediador/a al promover, potencializar y lograr el aprendizaje de sus alumnos.
- v. Se preocupa que en la sala de clase existan relaciones de aceptación, confianza, solidaridad y respeto e interviene cuando se producen situaciones de indisciplina que afectan a o no a niños con NEE.
- w. Las estrategias de enseñanza que utiliza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- x. Las estrategias de evaluación (procedimientos e instrumentos) son coherentes con los objetivos de aprendizaje de la disciplina que enseña.
- y. Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- z. Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- aa. Optimiza el uso del tiempo disponible para la enseñanza.
- bb. Realiza seguimiento de objetivos trabajados y metas planteadas
- cc. Realiza y comunica cambios e innovaciones pedagógicas, que significan mejoras en su práctica profesional.
- dd. Cuando corresponde concluye el desarrollo de la clase 10-15 minutos antes del toque de timbre y realiza actividades de cierre.
- ee. Deriva a diversos profesionales cuando se requiere.
- ff. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- gg. Apoyo a los padres y la gestión de la familia según NEE:
- hh. Realiza entrevistas, informando avances y/o apoyos necesarios.
- ii. Participa y aporta en los talleres de información y orientación a los padres y apoderados, para entregar herramientas de apoyo según las NEE de su hijo/a.
- jj. Responde en forma oportuna a las inquietudes de cada apoderado según las NEE que presente su hijo/a.
- kk. Entrega al apoderado estado de avance al finalizar el primer semestre y el 2° y final.
- ll. Asiste a consejo de profesores según calendarización.
- mm. Apoya colaborativamente al equipo de aula de cada nivel escolar.
- nn. Participa y aporta en reunión con profesionales PIE dos veces por mes.
- oo. Trabaja en forma colaborativa con profesores especialistas, mediante entrevistas y reuniones informales y formales.
- pp. Participa de reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- qq. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- rr. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

3.9.19 FONOAUDIÓLOGO(A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos y directora del colegio.
- b. Realiza de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.

- h. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- i. Apoya el desarrollo de la conciencia fonológica y el desarrollo del lenguaje mediante la realización de talleres y actividades de apoyo.
- j. Realiza de detección y diagnóstico de diversos trastornos de la comunicación.
- k. Realiza planificaciones anuales de intervención de alumnos acorde a su diagnóstico y dependiendo del contenido a trabajar.
- l. Atiende en individual o parejas (en situaciones excepcionales) en el aula de recursos para habilitar las competencias de lenguaje características de su TEL o trastorno de la comunicación.
- m. Elabora informes, formularios y/o estados de avance de cada uno de los alumnos con NEE comunicativas.
- n. Realiza revaluaciones en forma anual de los alumnos con NEE comunicativas
- o. Asesora y colabora con los docentes de aula en la planificación, orientaciones y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje.
- p. Realiza seguimiento de objetivos trabajados.
- q. Prepara material acorde a las necesidades de los alumnos con NEE comunicativas
- r. Apoya y asesora a los padres y madres en la superación del TEL y NEE comunicativas mediante la realización sistemática de entrevistas y talleres.
- s. Trabaja en forma colaborativa con profesores especialistas, mediante entrevistas y reuniones informales y formales.
- t. Deriva a diversos profesionales cuando se requiera
- u. Participa en consejos educativos.
- v. Participa en reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- w. Participa en reuniones técnicas de PIE.
- x. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- y. Realiza cambios e innovaciones que significan mejoras en su práctica.
- z. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- aa. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.

3.9.20 INSPECTOR(A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Controla atrasos y justifica inasistencias.
- b. Atiende apoderados y alumnos.
- c. Recibe y registra licencias médicas
- d. Participa en las reuniones de apoderados, correctamente uniformados e informando adecuadamente a las madres, padres y apoderados.
- e. Apoya algunas peticiones de distintas unidades.
- f. Cuida cursos por inasistencia de profesores por turnos asignados
- g. Atiende y deriva accidentes escolares
- h. Colabora al profesor en la cautela del silencio y atención de los/as estudiantes en los actos cívicos, caminando, observando y llamando la atención cuando corresponda.
- i. Evita e impide el ingreso de apoderados a las salas de clases y al interior del colegio.
- j. Atiende de manera especial a estudiantes accidentados y practica primeros auxilios si es necesario.
- k. Acompaña hasta donde sea necesario al interior del colegio, a apoderados, visitas y profesionales que no pertenecen a la unidad educativa.
- l. Realiza control de pabellón de los 4° y sector baños en horario de clases.
- m. Cumple con turnos de atención a los alumnos en patios, en recreos, interviniendo en situaciones de violencia escolar, juegos bruscos, agresiones, besos y abrazos de pololos, etc.
- n. Hace retiro de alumnos de los cursos y llevarlos a inspectoría central.
- o. Apoya el trabajo en salas de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General o docente paralelo.
- p. Observa e identifica a los estudiantes a su cargo que no están cumpliendo con el corte de pelo, uso de zapatillas, polerones no autorizados etc. Y derivarlos a la Inspectoría General.
- q. Controla el uso del uniforme en sus cursos, evitando que los alumnos usen buzo los días que no tienen educación física.

- r. Mientras se está en clases, está disponible con los profesores/as del pabellón a su cargo, para cualquier situación de enfermedad o situación que pueda ocurrir con algún estudiante. Para ello tienen que caminar y observar lo que ocurre en el pabellón a su cargo.
- s. Realiza en forma correcta y oportuna tareas específicas asignadas. Carlos:
- t. Abrir el colegio (7:00 horas.)
- u. Desactivar alarmas.
- v. Abrir todas las oficinas, salas de clases y revisar el estado de los vidrios.
- w. Control en sector baños durante los recreos.
- x. Control baños durante toda la jornada escolar.
- y. Control y apoyo a los cursos ubicados sobre los baños.
- z. Abrir y cerrar portón de Azolas, recibiendo y entregando estudiantes.
- aa. Realiza otras tareas que le sean asignadas por la sostenedora, inspector general y directora.
- bb. Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- cc. Después del toque de timbre para entrar a clases, moviliza a los alumnos para que ingresen a sus salas de clases hasta que el profesor asuma el curso.
- dd. Anota, da recados y documentos que lleguen a inspectoría, en forma oportuna.
- ee. Controla la salida de alumnos al término de la jornada de clases.

3.9.21 SECRETARIO(A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Realiza el control de asistencia diaria en los libros de clases de todos los cursos.
- b. Realiza la revisión de los libros de clases al término de la jornada
- c. Mantiene actualizados los libros con resoluciones exentas, rayados de libros en los días feriados y otros, relacionados con horarios y subvención.
- d. Ingreso de asistencia al SIGE y Appoderados.cl de primer y segundo ciclo.
- e. Elabora y entrega al inspector general informes mensuales de errores y/u omisiones de docentes en los libros de clases.
- f. Elaboración y entrega de material de apoyo para docentes, en relación a registro de asistencia y otros aspectos vinculados a subvención.
- g. Entrega semanal de papeletas internas de control de asistencia.
- h. Elaboración de diplomas para estudiantes por asistencia diaria y mensual por curso.
- i. Elabora diplomas por puntualidad por curso.
- j. Actualización permanente de los archivos escolares.
- k. Colabora con escenografías para actividades del colegio, solicitando materiales, distribuyendo materiales a asistentes de aula, instalando la escenografía y otros
- l. Colabora con la impresión de diplomas y otros.
- m. Elabora y mantiene actualizada la base de datos digital de los alumnos del colegio y la comparte en google drive.
- n. Encargada de la realización del trámite de matrícula fuera de plazo y retiros de los alumnos del colegio.
- o. Realización de algunas tareas solicitadas por sostenedora, directora e inspector general.
- p. Realización y entrega oportuna de síntesis, resúmenes y tabulaciones de información técnica solicitada por la directora.
- q. Atiende apoderados que consultan por matrícula.
- r. Mantiene confidencialidad con la información que dispone.
- s. Aporta información oportuna para mantener actualizado el registro escolar.
- t. Lleva al día la planilla de permisos por día completo de funcionarios, inasistencias, atrasos y salidas parciales.
- u. Demuestra proactividad, tiene iniciativa.
- v. Demuestra buena disposición frente a la realización de sus tareas y requerimientos solicitados.
- w. Enviar información acerca de inasistencias a profesores jefes, UTP, IG.

3.9.22 SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVA CONTABLE.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Elabora contratos de trabajo o finiquitos según corresponda en el colegio y jardín.
- b. Elabora y entrega mensualmente liquidaciones para los trabajadores.
- c. Mantiene libro de remuneraciones al día.
- d. Imprime mensualmente el formulario de pago de cotizaciones previsionales.
- e. Recepciona y realiza trámites relacionados con licencias médicas.
- f. Busca información sobre variaciones de las leyes de subvención que inciden en los sueldos de los trabajadores del establecimiento.

- g. Declara el BRP en plataforma.
- h. Asesora en forma correcta y oportuna a sostenedora y directora en temas de su injerencia y de acuerdo a las funciones y tareas que realiza.
- i. Confecciona, actualiza y modifica de contratos de todo el personal docente y asistentes de la educación, las veces que sea necesario.
- j. Confecciona planilla de sueldos en Excel, para ser ingresadas y procesadas en el sistema nubox para poder emitir las respectivas liquidaciones de sueldos.
- k. Actualiza las nuevas contrataciones (en nubox y Excel).
- l. Realiza los descuentos en el sueldo mensual (por horas de atrasos, permisos, anticipos, Coopeuch, FALP y otros)
- m. Procesamiento FUT, cambios de AFP, movimiento de cargas, solicitud de beneficios en Caja Los Andes, Isapres, etc.
- n. Emite Boletas de Honorarios a terceros: Vigilante, eléctricos, transporte escolar, etc.
- o. Elabora cheques para pagos en general (sueldos, imposiciones, impuestos, etc.)
- p. Confecciona los calendarios de vacaciones del personal, dos veces al año.
- q. Mantiene al día de las carpetas individuales de todo el personal con su respectiva documentación: contratos, liquidaciones y permisos administrativos diarios.
- r. Coordina con la empresa de transporte las salidas de los estudiantes y realiza el cálculo y la cancelación de los servicios de transporte.
- s. Realiza en forma correcta y oportuna la rendición de cuentas a SUPEREDUC de Subvención REMUNERACIONES
- t. Mantiene coordinación y comunicación con secretaria administrativa.
- u. Mantiene una actitud respetuosa y amable

3.9.23 SECRETARIO(A) DEL COLEGIO.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Realiza labores de recepcionista, recibe e informa con amabilidad a toda persona que ingresa al colegio.
- b. Responde teléfono y deriva llamadas a quienes corresponde.
- c. Lleva sin errores el libro de registro de retiro diario de estudiantes
- d. Realiza las solicitudes de materiales de oficina y de aseo
- e. Encargada de la recepción y distribución oportuna de correspondencia, documentos y licencias médicas a quien corresponda.
- f. Mantiene al día el panel informativo del colegio.
- g. Colabora con la justificación de inasistencia a clases de los /as estudiantes.
- h. Emite certificados de alumnos regular, maneja y rinde cuenta mensual de la caja chica a secretaria contable.
- i. Colabora con la impresión de diplomas, cuando es solicitado.
- j. Llama por teléfono a apoderados de los alumnos con inasistencias a clases reiteradas y les solicita que se comuniquen con profesor/a jefe.
- k. Elabora citaciones a reuniones del Centro General de Padres y comunicaciones en general.
- l. Contacta especialistas para arreglos de infraestructura (agua, luz, ventanas, etc.)
- m. Realización de algunas tareas solicitadas por sostenedora, directora e inspectora general.
- n. Entrega de otros documentos solicitado (certificados de notas, IDP, etc.)
- o. Atiende apoderados
- p. Coordina las horas de atención y entrevistas de apoderados con psicólogas PIE, SEP, asistente social, UTP, Dirección, Orientación.
- q. Elabora el informe de gestión diario y el resumen del mes y envía esta información por correo a quienes corresponda.
- r. Mantiene confidencialidad con la información que dispone.
- s. Recepciona el dinero de salidas a terreno y entrega a secretaria contable.
- t. Colabora con algunos pedidos de profesores
- u. Lleva libro de correspondencia al día
- v. Realiza algunas tareas que son solicitadas por inspector general, directora y sostenedora.
- w. Informa a su jefe directo situaciones que ameritan ser conocidas

3.9.24 SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Responsable de recibir, archivar correspondencia.
- b. Redacta y escribe en forma adecuada y enviar en forma oportuna cualquier documento que sea encomendado por la Dirección del Establecimiento o Sostenedora.
- c. Compara y revisa la asistencia ingresada al SIGE

- d. Mantiene la plataforma del SIGE actualizada (agregar y retirar, docentes, asistentes y alumnos/as).
- e. Mantiene actualizada la información del libro de registro de matrícula.
- f. Mantiene al día de las carpetas individuales de todo el personal con su respectiva documentación en regla: CV, título, certificado de antecedentes actualizado, habilitación, idoneidad psicológica y certificado de inhabilidad para trabajar con menores, cuando corresponda.
- g. Realiza en forma oportuna la gestión necesaria para la habilitación docente.
- h. Realiza en forma oportuna la gestión necesaria para la idoneidad psicológica.
- i. Extrae e imprime certificados de inhabilidades para trabajar con menores, dos veces al año.
- j. Realiza en forma oportuna, transferencia de sueldos y otras.
- k. Solicita y rinde por plataforma ministerio de educación de bonos y otros.
- l. Realiza gestiones para regularizar matrículas de alumnos extranjeros y estudiantes con edad excepcional y otros trámites administrativos, cuando es necesario
- m. Solicita en forma oportuna y correcta las creaciones, recesos y supresiones de cursos.
- n. Mantiene coordinación y comunicación con secretaria contable
- o. Mantiene una actitud respetuosa y amable
- p. Encargada del Comité Paritario.
- q. Mantiene al día y en forma completa los documentos para fiscalización.
- r. Realiza gestión relacionadas con accidentes laborales.

3.9.25 ASISTENTE DE AULA.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES PEDAGÓGICA

- a. Colabora con la profesora en todos los momentos de la clase (inicio, desarrollo y término).
- b. Apoya a los estudiantes con necesidades educativas especiales y de bajo rendimiento, en la realización de todas las actividades de aprendizaje planteadas por la profesora jefe
- c. Mantiene un diálogo directo con la profesora diferencial sobre casos que requieren asistencia y actividades a realizar.
- d. Adapta actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones de docente del nivel y profesora diferencial.
- e. Apoya a estudiantes con bajo rendimiento, en la aplicación de evaluaciones de acuerdo a indicaciones entregadas por profesora diferencial o profesora jefe.
- f. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la docente del nivel.
- g. Apoya en la confección de material didáctico.
- h. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos por el cumplimiento de normas y tareas.
- i. Ajusta actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones de la docente del nivel.
- j. Coopera en la formación de hábitos, puede corregir actitudes de disciplina, higiene, puntualidad, dentro del aula, en el patio y en el baño.
- k. Por iniciativa personal busca interiorizarse de los diagnósticos de los niños PIE del curso que asiste.
- l. Colabora dentro del aula a crear un ambiente de aceptación e inclusión.
- m. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, hall y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la profesora jefe, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
- n. Administra comunicaciones, recogiendo cuaderno de comunicaciones de los estudiantes, revisando la existencia de mensajes de apoderados, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
- o. Acompaña la salida de niños y niñas del establecimiento, entregándolos a apoderados o encargados de su retiro, acompañándolos desde la sala de clases, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la docente del nivel.
- p. Colabora con el inventario de los elementos de la sala de clase (dos veces al año).
- q. Ayuda a ordenar y mantener los útiles y materiales didácticos que utilizan el profesor y el alumno.
- r. Mantención de la limpieza en la sala de clases.
- s. Ayuda en la organización del mobiliario de la sala según las actividades a desarrollar.
- t. Colabora en la actualización de los murales de la sala de clase poniendo énfasis en los temas programados.

- u. Coopera en los recreos tanto en el patio como en los baños con el orden y seguridad de todos los alumno/as: se pasea por el patio observando el juego de niño/as e interviene poniendo orden. (observado por IG)
- v. Auxilia y acompaña al alumno en caso de accidente.
- w. Lleva la mochila (botiquín), a todas las clases realizadas fuera del aula y/o salidas a terreno.
- x. Espera con el alumno en caso que el apoderado se atrase hasta un horario convenido y luego entregarlo a inspectores/as.
- y. Realización de otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora y/o inspector general (colaboración con escenografías, participación en la primera reunión de apoderados y otras actividades del colegio.)
- z. Cumple con turnos de resguardo, cuidado de seguridad y de la disciplina en el comedor, escalera, sector de baños y otros lugares que sean asignados por el inspector general o directora.

3.9.26 TUTOR(A).

- a. Colabora con las profesoras en aquello que es requerido.
- b. Asiste especialmente al/la estudiante especialmente asignada con necesidades educativas especiales en la realización de todas las actividades de aprendizaje planteadas por la profesora jefe
- c. Mantiene un diálogo directo con la profesora diferencial sobre situaciones de aprendizaje que requieren asistencia.
- d. Se interioriza del diagnóstico del estudiante a su cargo, pregunta y averigua.
- e. Ayuda en la preparación, organización y/o elaboración de materiales didácticos, necesario para el niño/a a su cargo guiándolo en su utilización en forma personalizada para que pueda lograr sus metas venciendo sus limitaciones y obstáculos que se le presenten.
- f. Participa activamente en la organización y adaptación del espacio resguardando la seguridad de los niños en general y del niño a su cargo en particular, previniendo los riesgos en sus desplazamientos.
- g. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de su alumno/a en particular, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la docente del nivel.
- h. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos por el cumplimiento de normas y tareas.
- i. Ajusta actividades y pone al día a su alumno, cuando éste/a no asiste a clases, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, etc. de acuerdo a instrucciones de las docentes del curso.
- j. Coopera en la formación de hábitos, puede corregir actitudes de disciplina, higiene, puntualidad, dentro del aula, en el patio y en el baño.
- k. Colabora activamente en el proceso de evaluación del estudiante registrando conductas, llenando registros o fichas de observación, informando a la profesora sobre los progresos académicos, comportamiento, dificultades, habilidades, etc. USO DE BITÁCORA.
- l. Asiste al profesor en actividades y eventos especiales fuera del aula como paseos, excursiones, visitas guiadas, uso de la biblioteca, cuidando al estudiante, facilitando su locomoción, favoreciendo la autonomía e independencia, enseñándole a usar los medios de transporte, regulando su comportamiento.
- m. Acompaña y supervisa al estudiante y sus compañeros durante las actividades de juego libre en el patio, en gimnasios, bibliotecas, laboratorios o centros de recursos.
- n. Apoyarlo en actividades de aseo, vestimenta, control de esfínter y alimentación favoreciendo su autonomía en todo momento, brindándoles las herramientas necesarias para que puedan desenvolverse por su cuenta en la medida de lo posible considerando sus limitaciones.
- o. Regula el comportamiento social del estudiante y sus compañeros, reforzando normas de convivencia en el aula, promoviendo habilidades sociales a través del juego, eliminando comportamientos negativos llevando a cabo técnicas de modificación de conductas, utilizando un sistema de refuerzos
- p. Promueve el desarrollo personal y la autoestima positiva.
- q. Forma parte activa del equipo de aula del Centro Educativo como un miembro activo, interesado en el desarrollo integral de los estudiantes, capaz de dar sus aportes demostrando así alto compromiso y orientación vocacional.
- r. Colabora en la organización y participa en actividades de integración del personal con la finalidad de crear un clima laboral agradable, de convivencia armoniosa favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales del equipo, que le permita trabajar en función de los mismos objetivos a favor del éxito en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- s. Atiende situaciones emergentes, acompañando al alumno/a (a enfermería, baño, hall y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la profesora jefe, de acuerdo a procedimientos del establecimiento

- t. Acompaña la salida de su alumno/a del establecimiento, entregándolo al apoderado o encargados de su retiro, acompañándolos desde la sala de clases, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la docente del nivel.
- u. Ayuda a ordenar y mantener los útiles y materiales didácticos que utilizan el profesor y el alumno.
- v. Ayuda en la organización del mobiliario de la sala según las actividades a desarrollar.
- w. Colabora en la actualización de los murales de la sala de clase poniendo énfasis en los temas programados.
- x. Coopera en los recreos tanto en el patio como en los baños: se pasea por el patio observando el juego del niño/a e interviene poniendo orden cuando es necesario, dando espacio suficiente para la recreación autónoma del niño/a a su cargo.
- y. Auxilia y acompaña al alumno en caso de accidente.
- z. Espera con el alumno en caso que el apoderado se atrase.
- aa. Realización de otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora y/o inspector general (colaboración con escenografías, participación en la primera reunión de apoderados y otras actividades del colegio.)
- bb. Mantiene comunicación permanente y oportuna con los padres de familia para informar, consultar, resolver dudas e inquietudes, motivar su participación en las actividades, etc., de acuerdo con la profesora jefe.
- cc. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida
- dd. Participa y gestiona su capacitación y perfeccionamiento de manera permanente.

3.9.27 AUXILIAR DE ASEO.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL.

- a. Realiza aseo en salas, oficinas, comedor, patios servicios higiénicos, escaleras, pasillos, cancha, enfermería, hall o entrada del colegio (barrer, trapear, sacar basura, sacudir, limpiar vidrios, ordenar, etc.)
- b. Realiza el aseo de acuerdo a las indicaciones y normas de higiene entregadas.
- c. Traslada dentro del colegio algunas mesas y sillas y otros muebles cuando es solicitado (actos o ceremonias especiales, etc.)
- d. Prepara espacios de reunión.
- e. Realiza limpieza profunda de salas que incluye paredes y vidrios, cuando no están los alumnos, durante el receso escolar.
- f. Usa en forma correcta los productos de higiene y desinfección y los utensilios necesarios para hacer el aseo.
- g. Se preocupa de depositar los desechos y basura en lugares destinados para ello, de acuerdo a los procedimientos y frecuencia del colegio.
- h. Sigue instrucciones entregadas para actuar y colaborar en ejercicios de evacuación y en caso de emergencias.
- i. Conoce y aplica principios básicos de primeros auxilios y normas de prevención de riesgos.
- j. Cumple normas de seguridad según los procedimientos del colegio
- k. Colabora con algunos requerimientos especiales de presidenta de la corporación, directora e inspector general.
- l. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

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

El Colegio Montessori imparte enseñanza 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.

4.1 HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.

NIVEL	LUNES A VIERNES	
	INGRESO	SALIDA
KÍNDER A	8:00	12:30
KÍNDER C	8:00	12:30
PREKÍNDER A	8:00	12:30
KÍNDER B	13:30	18:00
PREKÍNDER B	13:30	18:00

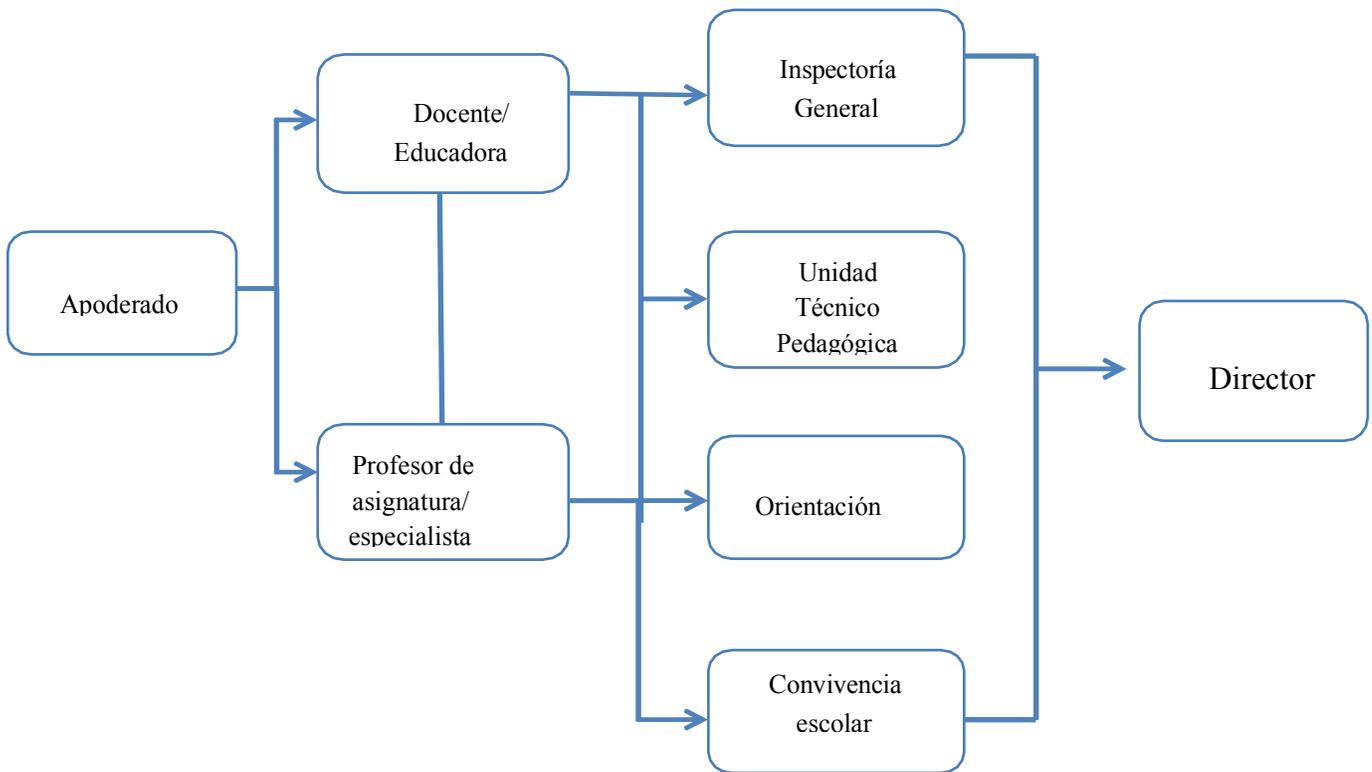
4.2 HORARIOS NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA.

CURSO	LUNES A VIERNES	
	INGRESO	SALIDA
1º a 4º básico	07:45 horas.	14:15 horas.
5º A	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
5ºB	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día lunes salida a las 16:25 horas.
5ºC	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
6ºA	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día lunes salida a las 16:25 horas.
6ºB	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
6ºC	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
7ºA	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día miércoles salida a las 16:25 horas.
7ºB	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día miércoles salida a las 16:25 horas.
7ºC	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
8ºA	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día martes salida a las 16:25 horas.
8ºB	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día miércoles salida a las 16:25 horas.
8ºC	07:45 horas.	14:45 horas. Excepto día miércoles salida a las 16:25 horas.

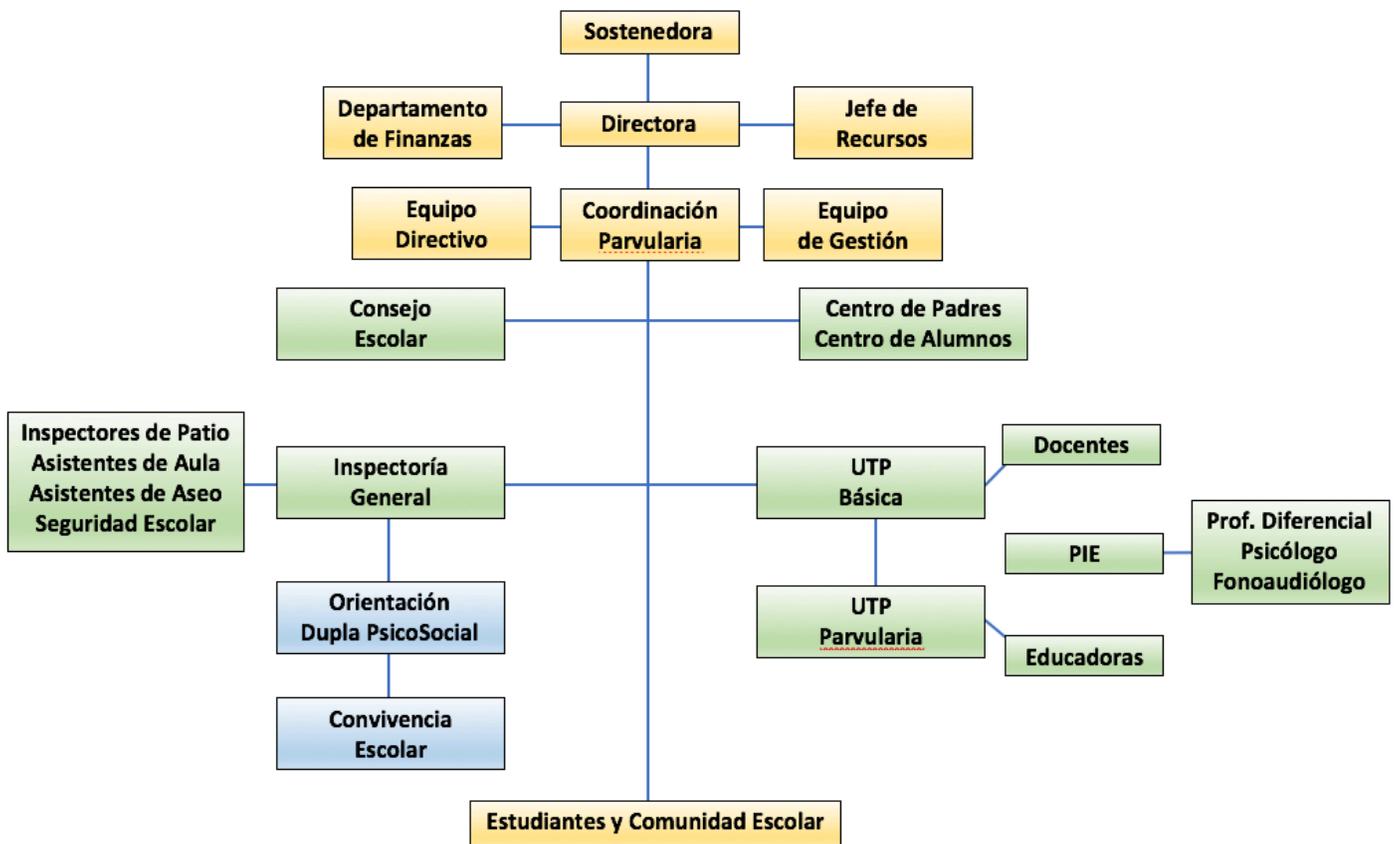
5. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO.

5.1 CANALES FORMALES.

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 institucional, página web.



5.2 ORGANIGRAMA.



6. 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 SAE del Ministerio de Educación, cuyas fechas importantes serán establecidas por dicho organismo.

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.

7.1.1 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). Además, el uniforme puede ser adquirido en cualquier lugar o tienda, según el presupuesto familiar, sin estar relacionado a marcas ni exigencias de ningún tipo.

7.1.2 PRESENTACIÓN PERSONAL.

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

- a) Aseo general del cuerpo
- b) Pelo limpio y corto en los niños y tomado en las niñas.
- c) Libre de parásitos (Pediculosis)
- d) Mantener uñas limpias y cortas
- e) 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.
- f) Aquellos alumnos que tengan problemas en su adquisición de uniforme 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.
- g) 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.

7.2 EDUCACIÓN BÁSICA.

7.2.1 UNIFORME.

- a) Uso del uniforme escolar es obligatorio y será definido previa consulta al consejo escolar.
- b) Los estudiantes de 1° a 8° año básico usarán buzo institucional el que comprende pantalón azul marino y chaqueta con insignia del colegio, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras.
- c) Los estudiantes de 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 de Gestión y/o al Comité de Convivencia Escolar, dónde se analizará el diseño en general (colores, imagen y escritura); de cumplir con las normativas internas no será aprobado para su confección o en su defecto serán solicitadas las modificaciones respectivas.
- d) 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.
- e) 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).
- f) Es responsabilidad del estudiante asistir a las clases de Educación Física con la vestimenta establecida reglamentariamente por el colegio.
- g) Del mismo modo traer su debida ropa de cambio junto con lo necesario para su aseo personal (jabón desodorante toalla).
- h) Es responsabilidad del apoderado no realizar modificaciones al uniforme escolar que alteren su forma y estructura reglamentaria.
- i) 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.

- j) El uniforme puede ser adquirido en cualquier lugar o tienda, según el presupuesto familiar, sin estar relacionado a marcas ni exigencias de ningún tipo.
- k) El diseño, confección y características del uniforme oficial, será comunicado por escrito a los padres y apoderados la segunda semana de diciembre de cada año escolar y corresponderá a su adecuación al año siguiente al que se comunica.

7.2.2 PRESENTACIÓN PERSONAL.

- a) Los alumnos deben mantener “siempre” una presentación ordenada y limpia.
- b) Los estudiantes deben mantener su pelo limpio y ordenado. En caso de tener el pelo largo debe venir correctamente tomado, cautelando que el rostro esté despejado.
- c) En nuestra unidad educativa no está permitido el uso del cabello tinturado en nuestros niños y niñas (damas y varones) ni con diseño: mechas, look californiano, cintas, etc. como tampoco las figuras geométricas, dreadlock, rapados, estrellas, rayados, letras, colitas, mohicanos, etc.
- d) Así mismo, los padres y apoderados deben velar por el mantenimiento del cabello limpio para evitar la pediculosis que es la infestación del ser humano por parásitos 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. De no observar una mejora en este aspecto se articulará con la trabajadora social para intervenir el caso.
- e) 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.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

8.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.

Una vez matriculado a su hijo/a, su asistencia no es obligatoria.

La asistencia del párvulo supone un estado de salud compatible, por lo que se sugerirá que los niños con estados gripales, digestivos, temperatura alta, pediculosis e infecciones que pongan en riesgo al resto de sus compañeros se mantengan en el hogar. 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. 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 trabajadora social para que realice el protocolo respectivo (visitas domiciliarias).

8.2 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, la directora 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) eximiéndose 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, considerando no más de dos días hábiles transcurridos desde la emisión del documento.

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.

Es importante señalar que cualquier justificación realizada por el apoderado, ya sea a través de la entrega de certificado médico o bien de manera presencial, no aumenta el porcentaje de asistencia de su hijo. Dichas justificaciones sólo respaldan las ausencias del menor.

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, quién evaluará y procederá a 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.

Como colegio se seguirán los siguientes procedimientos frente a inasistencias con nuestros estudiantes:

- a) En caso de inasistencia de uno o dos días seguidos el apoderado deberá justificar el Inspectoría.
- b) En caso de 3 inasistencias seguidas o 4 alternadas durante el periodo de un mes (sin justificar), el profesor líder citará al apoderado.
- c) Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 4 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes Inspectoría General cita al apoderado y se establece un compromiso escrito.
- d) 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 una visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social. Esta visita se podrá producir en tres casos:
 - i. Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
 - ii. Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
 - iii. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
- e) 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.

9. REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD.

9.1 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 secretaria del Jardín.

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.

9.3 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 si una debida justificación el profesor debe consignarlo en la plataforma de Apoderado. 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. En caso de contabilizar 3 atrasos reiterados o alternados durante el mes, el profesor líder citará al apoderado. Al 4º atraso en el mes Inspectoría cita al apoderado y se establece un compromiso escrito.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES.

10.1 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.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

11.1 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 señalado 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.

12. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

12.1 DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL COLEGIO	<i>María Montessori</i>
FECHA DE FUNDACIÓN	<i>24 de abril de 2008</i>
DIRECCIÓN	<i>Avenida Alejandro Azolas N° 1275</i>
ROL BASE DE DATOS	<i>30005-5</i>
TELÉFONO	<i>(58) 2 24 65 68</i>
CORREO ELECTRÓNICO	<i>cmariamontessori@gmail.com</i>
NOMBRE PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN	<i>Carmen Gloria Gallardo Casanga</i>
NOMBRE DIRECTOR	<i>Fabiola Cádiz Moncada</i>
TIPO DE COLEGIO	<i>Particular Subvencionado</i>

12.2 ESTAMENTOS CARGOS Y FUNCIONARIOS.

ESTAMENTO DIRECTIVO		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Dirección	<i>Directora</i>	1
Inspectoría General	<i>Inspector General</i>	1
Unidad Técnica Pedagógica	<i>Jefes Técnicos</i>	3
Orientación	<i>Orientadora</i>	1
TOTAL		6

ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Docentes de aula con Jefatura de curso	<i>Profesores Líderes</i>	23
Docentes	<i>Educadoras de párvulos</i>	5
Docentes de aula sin Jefatura	<i>Profesores de Asignatura</i>	8
PIE	<i>Coordinadora PIE</i>	2
PIE	<i>Profesores/as diferenciales</i>	11
Biblioteca CRA	<i>Coordinadora Biblioteca CRA</i>	3
TOTAL		52

ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Profesionales asistentes de la educación	<i>Psicóloga SEP</i>	2
	<i>Psicólogas Integración</i>	6
	<i>Encargada Convivencia Escolar</i>	1
	<i>Fonoaudióloga</i>	2
	<i>Trabajadora Social</i>	2
Centro de Recursos	<i>Encargada Biblioteca CRA</i>	1
	<i>Asistente Enlaces</i>	1
	<i>Asistente de Enfermería</i>	1
Extracurricular	<i>Monitores de Academias</i>	1
Administrativos	<i>Contador General</i>	1
	<i>Secretaria Colegio</i>	1
	<i>Asistente Contable</i>	1
	<i>Secretaria de Dirección</i>	2
	<i>Administrativo recursos</i>	1
	<i>Encargada de Subvenciones</i>	1
Inspectoría	<i>Inspectores de Patio</i>	7
Asistentes de Aula	<i>Asistentes de Aula</i>	25
Aseo y Mantención	<i>Auxiliar de aseo</i>	7
	<i>Auxiliar nocturno</i>	1
TOTAL		62

13. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

24.1 LISTADO DE MATERIALES.

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
EXTINTORES	4	Vigentes
LUCES DE EMERGENCIA	3	Funcionando
RED DE AGUA	5	Habilitada
MEGÁFONO	2	Funcionando
SENSORES DE SISMO	2	Sismo grado 4
RADIO A PILAS	3	Funcionando
BOTIQUINES DE EMERGENCIA	2	En salas
LETREROS POR CURSO	3	En botiquín de cada sala
FRAZADAS	2	Enfermería
SALA DE ENFERMERÍA	3	Habilitada
ESTANTE PROVISIÓN PRIMEROS AUXILIOS	2	Enfermería
LINTERNAS	1	Dir.- Insp- Sala Montessori
CAMILLA	1	Enfermería
SILLA DE RUEDAS	3	Enfermería
BIDONES DE AGUA	1	Enfermería

24.2 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.

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

25. 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 efectiva cuando se ha producido una emergencia.

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 Seguridad Escolar 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 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 DE ALUMNOS	Representante de los estudiantes	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 MIXTA DE SALUD	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

25.1 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.

25.2 COMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

a. RECABANDO INFORMACIÓN DETALLADA Y ACTUALIZÁNDOSE 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.

26. METODOLOGÍA AIDEP.

26.1 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, Pacifico 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 un 43% 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 1006 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
Terremoto	Actividades del colegio, DEPROV, SEREMI de Educación, Intendencia de Arica, ONEMI local		Abril 2014	
Corte de luz en sistema interconectado del norte grande	Autoridades del colegio, intendencia de Arica, ONEMI local		Marzo 2015	

26.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS: DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.

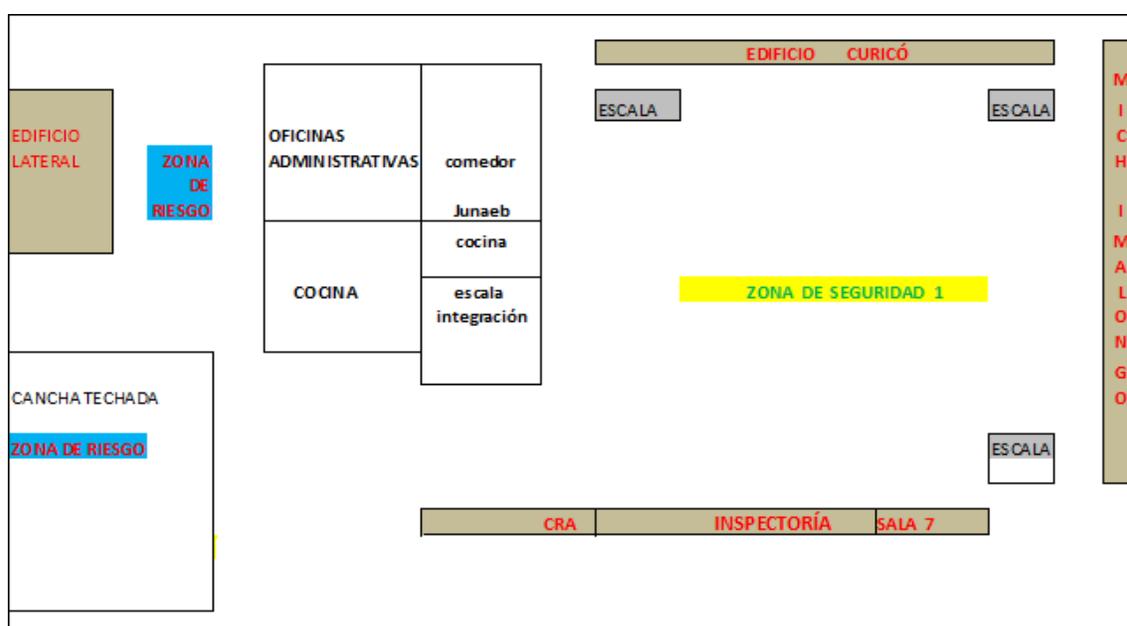
Riesgo	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
El tendido eléctrico aéreo	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial	Todo el año
Flujo vehicular único del 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	En 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 poco 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 estudiantes	Gran riesgo en caso de evacuación del alumnado en atóxico.	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 de salida de emergencia con apertura 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	inter na	4 edificios	Accidentes por caídas	Todo el año
--	----------	-------------	-----------------------	-------------

27. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

27.1 ELABORACIÓN 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



SECTOR / ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
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
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.
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.
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.
Sector comedores			

27.2 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.

27.3 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.

27.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

27.5 MODELO DE A ANÁLISIS.

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

27.6 MAGNITUD DEL RIESGO.

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

- Probabilidad de ocurrencia
- Consecuencias más probables.

28. METODOLOGÍA ACCEDER.

28.1 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.

28.2 ALERTA INTERNA.

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

28.3 ALERTA EXTERNA.

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

28.4 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.

28.5 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 la Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos.



28.6 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.

28.7 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.

28.8 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 dos) 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 para 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.

28.9 EVALUACIÓN (PRIMARIA).

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quiénes 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.

28.10 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.

28.11 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.

28.12 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.

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

- a. **DIRECTOR Y/O INSPECTOR GENERAL:** darán 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:** Apoyarán en la contención de apoderados.
- c. **SECRETARIA:** cerrará 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 Y 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.

29.1 LOS APODERADOS, TIENEN VARIAS RESPONSABILIDADES.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Espere el momento oportuno para retirar.
- d. Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.
- e. 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.

29.2 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.

30. 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 profesora/ 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.

30.1 EN CASO DE SISMO, ¿CÓMO 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.

30.2 OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.

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.

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

30.4.4 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.

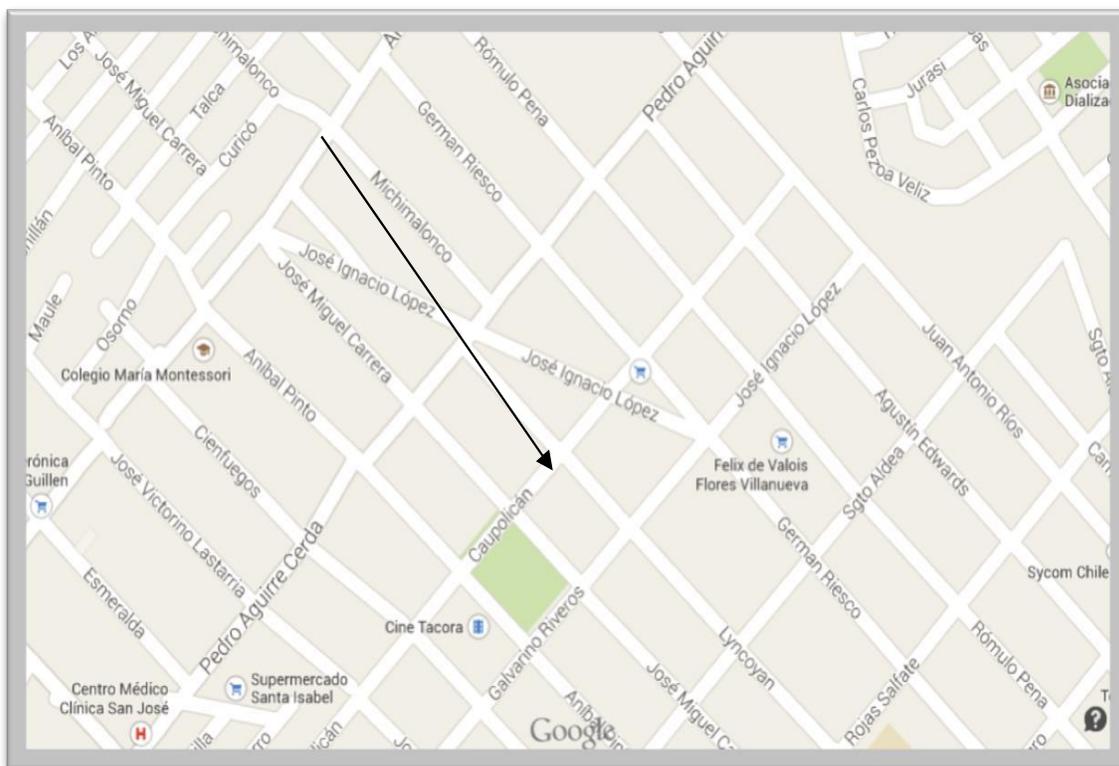
31. PASOS A SEGUIR EN AL AULA EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN, TEMBLOR O TERREMOTO.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Debe darse la orden que se paren callados, salir de la sala en orden de filas como los dispuso el profesor líder.
- e. El profesor debe salir primero y la técnica al final, cerrando la salida.
- f. Si el curso no tiene técnico, debe designar a un estudiante que guíe la fila y el profesor salir último cautelando que todos evacúen.
- g. Los estudiantes deben empezar a evacuar la sala apenas sientan los campanazos, (en caso del ejercicio) o pare el temblor.
- h. Esta evacuación debe ser rápida sin correr, siempre sujetándose de la baranda de la escalera y sin conversar para evitar colisiones con otros cursos.
- i. 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.
- j. Cautelar que no lleven nada en las manos y sus zapatos o zapatillas bien amarradas.
- k. 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.
- l. El encargado de la mochila se forma primero y saca el cartel del curso para ser identificados.
- m. Una vez terminado el operativo los estudiantes junto a su profesor vuelven tranquilos y caminando a sus aulas.

32. 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.



33. 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.

34. 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 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.

35. 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.

36. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

PARA ESTUDIANTES: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

36.1 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

Cada vez que un alumno o alumna transgrede una norma, como jardín infantil, fomentaremos el diálogo y acciones formativas con el estudiante. 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. 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.

Todas las conductas que transgreden 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.
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.
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.	1º Constatación del hecho.	Quien detecta la falta (la educadora de párvulo).
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.	2º Conversación con el estudiante.	
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.)	3º Informar al apoderado.	
	Deteriora o destroza sus útiles escolares.	5º Citación de apoderado.	
Cuida sus útiles escolares.	Deteriora o destroza los útiles de otros compañeros.		
Cumple con los horarios establecidos durante la jornada escolar.	Ingresa al Jardín Infantil fuera del horario establecido, alterando la rutina de la clase.		
Uso adecuado de artículos tecnológicos.	Asistir al establecimiento con artículos tecnológicos. (Celulares, reproductores, multimedia, etc.)		
Es veraz en el decir y el hacer.	Faltar a la verdad.		

S

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA			
CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES			
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.	1º Constatación del hecho.	Quien detecta la falta (la educadora de párvulo).
Mantiene una buena asistencia	Inasistencia reiterada.	2º Conversación con el alumno.	
Es responsable en el cumplimiento de sus labores educativas.	No cumplimiento de tareas o trabajos.	3º Registro en Libro de clases.	
Mantiene una buena presentación personal.	No presentarse con el pelo limpio y con pediculosis.	4º Citación de apoderado.	
Se relaciona fraternalmente con pares o adultos.	Trato verbal impulsivo y/o agresivo con pares o adultos.	5º Derivación interdisciplinaria de Convivencia Escolar (si procede.)	
Respeto las pertenencias de los demás.	El alumno/a toma para sí y conserva objetos que no le pertenecen.	6º Derivación a Inspectoría General.	

D

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA			
CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES			
INDICADOR	TRANSGRESIÓN	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Se relaciona de forma pacífica con su entorno.	Se relaciona físicamente en forma impulsiva y/o agresiva con sus pares o adultos.	1º Constatación del hecho.	Quien detecta la falta (la educadora de párvulo).
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).	2º Conversación con el alumno. 3º Registro en Libro de clases. 4º Citación de apoderado. 5º Derivación a Inspectoría General.	

36.2 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 muy graves. De igual manera el colegio establece las posibles sanciones a aplicar de acuerdo a la falta, acciones formativas o de acompañamiento para cada situación y declara acciones reparatorias que el estudiante puede realizar. Además considera al funcionario y/o estamento responsable de articular los aspectos antes declarados.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA				
CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES				
Definición	Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Amonestación escrita (registro de la falta en el libro digital). • Firma de carta de compromiso por parte de la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Entrevista con el apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculpas públicas o en privado. • Restitución del objeto dañado o perdido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Líder/ asignatura. • Inspector de nivel.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES

TRANSGRESIÓN

- a. Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- b. No mostrar una actitud respetuosa entre pares y hacia los docentes y la labor que éste realiza dentro de la sala de clases.
- c. 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.
- d. Hacer uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB (Jugar, Dejar y/o Botar).
- e. Ingerir alimentos en general, estando en clases a pesar de los llamados de atención hechos por el docente.
- f. La falta de comportamiento adecuado en el bus que se haya dispuesto para actividades académicas y/o deportivas o salidas a terreno.
- g. Mostrar un comportamiento inadecuado en actos cívicos.
- h. Conversar o reírse fuera de contexto, en el transcurso de la formación de patio, acto cívico, etc.
- i. Deteriorar sus útiles escolares y/o de sus compañeros u objetos de índole escolar o personal de funcionarios del colegio.
- j. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.
- k. Besarse al interior del establecimiento.
- l. Presentarse sin los materiales solicitados, con anticipación, a las clases.
- m. Devolver fuera de los plazos estipulados las prestaciones de biblioteca.
- n. Descuido de la higiene personal y presentación personal.
- o. 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.
- p. Uso de objetos y vestuario distintos a los contemplados en el uniforme oficial.
- q. Llegar atrasado a clases, estando dentro del colegio.
- r. Ser retirado continuamente por el apoderado, antes del término de la jornada escolar

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES

Definición	Posibles Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Amonestación escrita (registro de la falta en el libro digital). • Firma de carta de compromiso por parte de la familia. • Suspensión de 1 a 3 días. • Suspensión de actividades de celebraciones u otras que el colegio realice. • Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Entrevista con el apoderado. • Presentación de un tema o reflexión. • Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. • Intervenciones a nivel del grupo o del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculpas públicas o en privado. • Restitución del objeto dañado o perdido. • Trabajo en beneficio de la comunidad educativa. • Cambio de ambiente pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Líder/ asignatura. • Inspector de nivel. • Orientadora • Encargada de Convivencia Escolar. • Psicólogo/a. • Inspectora General.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES

TRANSGRESIÓN

- a. 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.
- b. Amenazar, física y/o verbalmente, a un miembro de la comunidad educativa.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Alterar las normas al interior del comedor durante la entrega de la alimentación.
- f. 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.
- g. Actuar en forma discriminatoria sin respetar los derechos de los demás (género, raza, nivel socioeconómico, etc.)
- h. Copiar en pruebas, tareas, trabajos, evaluaciones de cualquier tipo, obteniendo o cediendo información para responder en forma deshonesta, por cualquier medio.
- i. Mostrar como propio un trabajo realizado por otro estudiante del curso o de otro curso del colegio.
- j. Tomar para sí y/o conservar objetos que no le pertenecen.
- k. Realizar juegos o actos riesgosos que pongan en peligro su integridad y la de los demás, tales como: Trepar 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.
- l. Dañar el mobiliario y/o edificio escolar dentro y fuera de la sala de clases. Será obligatorio reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado y que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.)
- m. Esta norma es aplicable también para el daño y/o hurto de los bienes de cualquiera de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto dentro o fuera de la sala de clases, como el comedor.
- n. No asistir a rendir evaluación/es calendarizada(s) con la debida anticipación y el apoderado no concurre a justificar en UTP la(s) inasistencia (s). (reglamento de evaluación).

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: MUY GRAVES

Definición	Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
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	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Escrita (registro de la falta en el libro digital). • Suspensión de 3 a 5 días. • Suspensión de actividades de celebraciones u otras que el colegio realice. • Suspensión de Ceremonia de Licenciatura (estudiantes de 8º). • Suspensión de actividades de fin de año (paseos, fiestas). • Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Entrevista con el apoderado. • Presentación de un tema o reflexión. • Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. • Derivación Equipo Interdisciplinario. • Plan de acción estudiante-colegio-apoderado. • Derivación a especialistas externos. • Intervenciones a nivel del grupo o del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculpas públicas o en privado. • Restitución del objeto dañado o perdido. • Trabajo en beneficio de la comunidad educativa. • Cambio de ambiente pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Líder/ asignatura. • Inspector de nivel. • Orientadora. • Encargada de Convivencia Escolar. • Psicólogo/a. • Inspectora General. • Directora.

disciplinarias establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación o No Renovación de Matrícula. • Expulsión. 			
------------------------------	---	--	--	--

**Nota: Para Cancelación, No Renovación de Matrícula o Expulsión revisar Protocolo N°14.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA
CATEGORIZACIÓN: MUY GRAVES
TRANSGRESIÓN
<p>a. Adoptar conductas constitutivas de acoso escolar, bullying o cyberbullying</p> <p>b. Realizar acciones verbales, escritas, físicas o cibernéticas 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.</p> <p>c. Provocar y/o participar en acciones de maltrato escolar, ya sea éste de manera física, verbal y/o por medios cibernéticos.</p> <p>d. Agredir física, verbalmente y de forma digital de manera reiterada a cualquier integrante de la comunidad educativa, produciendo o no un daño físico y psicológico independiente del motivo.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Hacer uso en el colegio de un ordenador personal u otro aparato tecnológico para acceder a páginas categorizadas como triple X, para mirar, compartir, almacenar textos o imágenes de connotación sexual.</p> <p>i. Abandonar el colegio en horas de clases, sin autorización.</p> <p>j. Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, de fogueo 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, esto será calificado como un delito.</p> <p>k. 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 llegara 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.</p> <p>l. Ingresar y/o utilizar aparatos electrónicos como celulares, relojes inteligentes, tabletas, consolas u otro similar 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.</p> <p>m. Fumar al interior del establecimiento o en las afueras del colegio, vistiendo el uniforme escolar.</p> <p>n. 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).</p> <p>o. Alterar, adulterar, modificar información contenida en un documento oficial (listado de asistencia, Citaciones comunicaciones apoderados, actas, libro digital, etc.)</p> <p>p. Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).</p> <p>q. Portar, usar (encender) fósforos, encendedor u otros elementos inflamables o aceleradores de la combustión que pongan en riesgo su bienestar como el de los miembros de la comunidad.</p> <p>r. Exponer/ Divulgar cualquier situación o información que trascienda más allá de los espacios escolares y que con ello causando perjuicio a otras personas o instituciones.</p> <p>s. Deteriorar y/o sustraer intencionalmente el material escolar; rayar paredes, mesas, cortar, romper sillas, bancas, ventanas, estantes, baños, implementos deportivos, útiles escolares propios o ajenos, etc. En donde el apoderado del estudiante responsable deberá restituir lo dañado o sustraído al estudiante afectado.</p>

- t. Ingresar al colegio fuera del horario establecido alterando la rutina de clases a pesar de encontrarse con matrícula condicional por el mismo hecho.
- u. 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.
- v. Faltar a la verdad y/o divulgando información falsa, causando daño moral y psicológico a un compañero o a un miembro del colegio.
- w. 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 que no sean acorde con su calidad de estudiante del establecimiento ya sea vistiendo el uniforme escolar representativo del colegio o no.

36.3 LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Todos/as 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:

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

Deben respetar los siguientes criterios básicos.

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

Deben considerar circunstancias atenuantes:

- a. 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.
- b. La ausencia de intencionalidad cuando se comprueba que la acción tiene un carácter de accidente, vale decir un suceso o consecuencia imprevista.
- c. El carácter ocasional de la conducta, es decir, que el alumno presente una conducta anterior intachable.
- d. Otras circunstancias de carácter personal del alumno, que puedan incidir en su conducta.

Deben considerar circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- c. Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- d. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e. La discapacidad o indefensión del afectado.
- f. La reiteración de la falta.

- g. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- h. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- i. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de medios verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales.
- j. 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.
- k. La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- m. El carácter vejatorio o humillante del caso
- n. Otras circunstancias de carácter personal del alumno, que puedan incidir en su conducta.

36.4 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Propuesta del alumno como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el alumno y consensuadas con la Inspectora, Profesor líder u orientador a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
 - iv. La restitución del bien dañado, su pago monetario.
- d. **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 formativo del estudiante.
- e. **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, 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 institucional, según sea la situación y la urgencia. El apoderado deberá presentarse con su pupilo.
- f. **Derivación a equipo interdisciplinario:** Esta derivación es realizada por el docente líder y consiste en entregar apoyo focalizado al estudiante y Familia por parte del equipo (Orientadora, Psicólogas Asistente social, Inspección 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:

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

g. **Cambio de ambiente Pedagógico:** Manifestación por parte del apoderado/a al profesor líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.

- i. Entrevista del apoderado con Orientadora.
- ii. Entrevista del alumno por la Psicóloga del establecimiento y elaboración de informe de la profesional, que indique las recomendaciones para la toma de decisiones.
- iii. Información a la orientadora e inspectora general, para la realización y comunicación del acto administrativo que implica hacer un cambio de curso e información a quienes corresponda.
- iv. 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, éste podrá realizarse al término del primer semestre al término del año escolar al curso que el colegio considere y que hubiere cupo.

h. **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 Líder, en acuerdo con un docente directivo. Así como también por parte de Inspectoría General.

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

i. **Suspensión temporal:** Esta medida consiste en el impedimento temporal del estudiante 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, 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 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.

j. **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 condicionabilidad 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.

k. **No renovación de la matrícula para el próximo año escolar:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante, la que puede cancelarse en cualquier periodo del año escolar, luego de intervenciones y acciones reiteradas de apoyo y ayuda tanto al alumno como a la familia (Ver Anexo 14 Protocolo de Cancelación y/o Expulsión).

l. **Expulsión del establecimiento educacional:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del

establecimiento, sin necesidad de realizar procesos de intervención y acciones anteriores, y donde los hechos que realiza él o los estudiantes son caracterizados como graves o gravísimos. La Expulsión por Ley N° 21.128 (Aula Segura) es un procedimiento breve y sumario que depende de la gravedad de los hechos denunciados y/o procedimentados de oficio por las autoridades del establecimiento educacional (Ver Anexo 14 Protocolo de Cancelación y/o Expulsión).

- m. **Consejos disciplinarios:** Se procederá a realizar dos consejos disciplinarios (junio y noviembre) para analizar los casos presentados por el profesor líder o Inspectora 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).

36.5 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, entendiendo el rol protagónico que desempeñan en sus hijos/as. 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 por sus canales oficiales. 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 requerimiento.

36.5.1 RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Por la importancia que tiene para el/la estudiante el permanecer en clases y cómo 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 LO SIGUIENTE:	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
1. Retira reiteradamente al alumno antes del término de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o Inspectoría General. c. Firma de compromiso de respetar la jornada de clases de su pupilo y asumir consecuencias educativas.
2. Demorarse en forma reiterada en retirar de clases a su pupilo/a.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspectoría General. c. Firma de compromiso de respetar horarios de salida. d. 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.
3. 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"> a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspectoría General. c. Visita domiciliaria si corresponde. d. Firma de documento donde se compromete a cumplir compromisos contraídos.
4. 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"> a. Entrevista con el profesor líder. b. Citación desde Inspectoría General. <p><i>Cualquier modificación al respecto es responsabilidad del apoderado informarla oportunamente a la secretaria del Colegio o al docente líder.</i></p>

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
1. El apoderado oculta información relevante de la situación física, de salud y psicopedagógica del niño al momento de solicitar la matrícula y proceso de admisión matricular o durante el año escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. El apoderado será citado para informar la situación observada sobre el alumno solicitando presentar documentación pertinente. c. El profesor líder/ educadora tomará conocimiento, si la información oculta es de carácter pedagógico, emocional, salud y/ o conductual para articular con el estamento correspondiente. d. De ser necesario se articulará con Orientación para ver apoyos que se puedan entregar desde el colegio y/u otros compromisos que la familia debe adoptar.

<p>2. No asistir a entrevistas y citaciones sin justificaciones o bien luego de presentar más de dos justificaciones.</p>	<p>a. 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>b. De reiterar la falta, inspectoría citará al apoderado.</p> <p>c. En caso que el apoderado no se presente a esta citación, equipo interdisciplinario tomará el caso y se realizará la correspondiente visita domiciliaria de trabajadora social del establecimiento.</p> <p>d. Si aún así se reitera la falta, el colegio informará a la Superintendencia de Educación y SECREDOC.</p>
<p>3. Inscribir a sus hijos en academias deportivas, musicales o culturales externas durante la jornada escolar del estudiante.</p>	<p>a. Entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspectora General. para 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>4. No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>a. Entrevista con profesor líder.</p> <p>b. Entrevista con Inspector General.</p> <p>c. Firma de carta de compromiso de respetar la norma señalada, comprometiéndose a eliminar dicho elemento del dispositivo y mantener las normas declaradas en este reglamento.</p>

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
<p>El apoderado vulnera el derecho a la salud o no realiza seguimiento o control del diagnóstico su hijo(a). De igual manera la atención médica o de especialistas que el estudiante requiera se considerarán una vulneración a sus derechos.</p>	<p>a. 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>b. Inspectoría cita al apoderado para reunión interdisciplinaria.</p> <p>c. Apoderado firma compromiso de cumplimiento de las indicaciones profesionales entregadas.</p> <p>d. De continuar la vulneración del derecho a la salud del niño se realizará entrevista al apoderado informando punto (e) y solicitud de cambio de apoderado.</p> <p>e. El incumplimiento de éste se informará a los organismos pertinentes (OPD, CORFAL, otros).</p>
<p>No asiste a reuniones de apoderados.</p>	<p>a. 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>b. Ante el incumplimiento de ambos se solicitará cambio de apoderado en entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspectora General.</p> <p>c. 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>a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta.</p> <p>b. Apoderado firma compromiso de no volver a cometer la falta.</p> <p>c. Ante el incumplimiento del compromiso se solicitará cambio de apoderado.</p>

	<p>d. 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>a. 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>b. Inspectoría General cita al apoderado, donde se le solicita conducta reparadora (pedir disculpas) y carta de compromiso y/o carta de amonestación escrita con copia a Dirección.</p> <p>c. Dependiendo de la gravedad de la situación se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses. Decisión articulada con Dirección.</p>
<p>El apoderado insulta, amenaza verbal y/o físicamente de forma presencial o por las redes sociales a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<p>a. Inspectoría General cita al apoderado y le solicita conducta reparadora (pedir disculpas) y cambio de apoderado.</p> <p>b. En caso de no ser posible el cambio de apoderado, se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses. Decisión articulada con Dirección.</p> <p>c. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones).</p> <p>d. 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 de Educación.</p> <p>e. 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>a. El colegio considera lo siguiente: -Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia. -Enviar Informe a la Superintendencia de Educación. -Establecer acciones legales y denuncias en Tribunales competentes.</p> <p>b. Inspectoría General cita al apoderado para dar lineamientos de las acciones que se realizarán desde el colegio.</p> <p>c. Cambio de apoderado.</p> <p>d. 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>El apoderado realiza denuncias injustificadas ante entidades superiores descalificando al establecimiento y sin respetar conducto regular.</p>	<p>a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta.</p> <p>b. Se solicita una acción reparadora pedir disculpas y retiro de la denuncia.</p> <p>c. Se solicita cambio de apoderado. De no ser posible el cambio de apoderado será restringido su ingreso al establecimiento 1 o 2 meses, previa articulación con el equipo directivo.</p> <p>d. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones)</p>

	e. De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades y características.
--	---

36.6 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.

37. 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.

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

El Consejo Escolar del Colegio estará compuesto por los siguientes integrantes permanentes:

- a. Representante Legal.
- b. Director.
- c. Inspectora General.
- d. Encargado de Convivencia Escolar.
- e. Representante de Profesor.
- f. Representante de los Asistentes de la Educación.
- g. Representante de los Estudiantes.
- h. Representante de los Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar deberá sesionar como mínimo de 3 veces al año después de la primera sesión de constitución, las cuales se deben realizar durante el año calendario y cada tres meses y dejando constancia en actas, de no poder sesionar en las épocas señaladas, se deberá levantar acta extraordinaria en la que debe llevar igualmente estas reuniones. La realización de la primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

El Director del colegio puede convocar de manera excepcional a las personas que estime conveniente, según la relevancia y competencia de los invitados en los temas a tratar.

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 busquen 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.

NOMBRE	CARGO
Carmen Gloria Gallardo Casanga	Representante Legal
Sofía Badilla Gallardo	Sostenedora
Fabiola Cádiz Moncada	Directora
Paula Rojas Páez	Inspectora General
Evelyn Gutiérrez Iturra	Jefes de UTP I ciclo
Eduardo Ossandón Llerena	Jefes de UTP II ciclo
Rosa Aravena	Jefes de UTP Ed. Parvularia
Ana María Silva	Orientadora
Vanesa Valenzuela	E. Convivencia Escolar
Salomé Silva Infante	Coordinadora PIE
Fabiola Tapia B	Coordinadora PIE
Karen Díaz D.	Coordinadora Jardín
Karina Núñez Naranjo	Representante docentes
Daniela Gálvez	Representante docentes
Marcela Santos	Representante Educadoras
Marcela Aravena P.	R. Asistentes Educadoras
Daniela Maureira	Rep. prof. Diferencial
Waleska Ibarra	Rep. Profesionales de la educación
Reina Subelza	Rep. Asistentes de aula
Sergio Álvarez	Rep. Inspectores
Mario Godoy,	Encargado de Seguridad y Protocolos
Carlos Astudillo Shangtall Pizarro Roxana Santibañez Sara Poroma Carolina Alvarez Laura Concha	Directiva Centro General de Padres, Madres y Apoderados
Juan Quispe Antonella Flores Sofía Crialles Mya Campusano Leonor Astudillo	Directiva Centro de Alumnos

Durante el año escolar lectivo se realizará un total de cuatro sesiones de consejo escolar, considerando dos por cada semestre. La primera sesión de levantamiento de “Acta de Constitución” a consejo escolar se realizará dentro de los tres primeros meses de clases desde el inicio de clases. Dicha sesión será convocada por correo electrónico institucional y en el caso de los apoderados a sus correos personales. Esta invitación se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha pactada en donde se declare el lugar y hora estipulada. Se realizarán publicaciones en la página web y una circular a toda la comunidad a modo de difusión de la información. De igual manera se considerará el mismo mecanismo para la convocatoria de las tres siguientes sesiones a consejo escolar, las que se realizarán en meses distintos durante el año escolar.

Los medios de difusión para la convocatoria, se llevarán a cabo por escrito enviado por correo electrónico registrado al efecto a todos los componentes del Consejo, además de una circular dirigida a toda la comunidad escolar en la que se convocará, entregando la fecha y el lugar, así también, se publicará dos carteles o publicaciones informando de ésta en los diarios murales o lugares visibles del colegio con una antelación no menor de 10 días hábiles.

El Consejo Escolar contará con facultades de carácter consultivo de los asuntos sometidos a su conocimiento y de toda materia contenida en el presente capítulo con el propósito de tomar decisiones de manera colaborativa.

37.2 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 a la profesional: Vanesa Valenzuela.

El encargado de Convivencia escolar es responsable de las siguientes funciones:

- a. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- b. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- h. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- i. 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.

37.3 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.

RESÚMEN DE ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todas las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, serán realizadas en su mayoría en las dependencias de nuestro establecimiento educativo, así como también, dependiendo la disponibilidad y necesidad emergente, se realizarán en lugares estratégicos fuera del establecimiento, como por ejemplo hoteles, playas y/o parques. Esto se avisará con antelación por vía oficial de comunicación.

ACCIONES DIRIGIDAS A DOCENTES Y EDUCADORAS

- Acción 1: Conversatorio (ejercicio diagnóstico) para determinar dificultades y fortalezas de nuestra convivencia escolar.
- Acción 2: Protocolos de acción ante casos de acoso escolar o violencia entre pares.
- Acción 3: Coordinación formal con el plantel docente líder por nivel.
- Acción 4: Capacitación Docente/Educadoras respecto a temáticas atinentes a la sana convivencia escolar.
- Acción 5: Instancias de autocuidado del plantel docente.

ACCIONES DIRIGIDAS A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Acción 1: conversatorio para determinar dificultades y fortalezas de nuestra convivencia actual.
- Acción 2. Protocolo de acción ante casos de acoso escolar o violencia entre pares.
- Acción 3: capacitación a asistentes de la educación respecto a temáticas atinentes a la sana convivencia escolar.
- Acción 4: Instancias de autocuidado para asistentes de la educación.

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON ESTUDIANTES

- Acción 1: Promoción del Bienestar Socioemocional.
- Acción 2: Campaña Stop "Una broma para ti, no siempre es una broma para el otro"
- Acción 3: campaña "La magia del buen trato"
- Acción 4: Elaboración del perfil socio-emocional de cada curso, basado en la cultura de convivencia escolar.
- Acción 5: Atención de casos derivados al área de convivencia escolar.
- Acción 6: Apoyo y coordinación con centro de alumnos.
- Acción 7: Elección de centro de alumnos.
- Acción 8: Mediador escolar.
- Acción 9: identidad positiva y sentido de pertenecía.

ACCIONES DIRIGIDAS A PADRES Y APODERADOS

- Acción 1: talleres para padres, recalcando el rol protagónico en el desarrollo de sus hijos/as

37.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

37.4.1 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.

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.

37.5 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ENTRE ESTUDIANTES	ENTRE APODERADOS	ENTRE FUNCIONARIOS	ENTRE FUNCIONARIO Y ESTUDIANTE	ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO
<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.</p> <p>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>

37.6 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

37.7 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.

38. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

- a. **ANEXO N°1:** PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDADEUCATIVA.
- b. **ANEXO N°2:** PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DEDERECHOS DE ESTUDIANTES (ANEXO)
- c. **ANEXO N° 3:** PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS
- d. **ANEXO N° 4:** PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ELESTABLECIMIENTO.
- e. **ANEXO N°5:** PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUALQUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
- f. **ANEXO N°6:** PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA
- g. **ANEXO N°7:** PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.
- h. **ANEXO N°8:** PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO
- i. **ANEXO N°9:** PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
- j. **ANEXO N° 10:** REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.
- k. **ANEXO N° 11:**PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE.
- l. **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
- m. **ANEXO N° 13:** PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID -19:
 - I. INGRESO A CLASES
 - II. CLASES PRESENCIALES
 - III. CLASES VIRTUALES
 - IV. RECREOS
 - V. USO DE BAÑOS
 - VI. CASOS SOSPECHOSO O POSITIVO
 - VII. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
- b. **ANEXO N° 14:** PROTOCOLOS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓ

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

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.

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

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 es **la Encargada de Convivencia Escolar** de nuestro colegio.

¿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.

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	
AGRESIONES FÍSICAS O VERBALES	
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.	
ENTRE ESTUDIANTES	<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 inspección general para que sea aquel estamento del colegio el responsable de considerar la medida de sanción según reglamento interno 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 según sea necesario.</p>
ENTRE APODERADOS	<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 Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>
ENTRE FUNCIONARIOS	<p>El comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.</p> <p>Cualquier manifestación de violencia de un funcionario hacia otro funcionario será sancionada a partir de lo estipulado en su contrato laboral.</p>
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	<p>El comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes y realizar el proceso formativo y sancionador de forma conjunta, según corresponda.</p>
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	<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 Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>

VIOLENCIA PSICOLÓGICA, EMOCIONAL y SOCIAL	
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).	
ENTRE ESTUDIANTES	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.
ENTRE APODERADOS	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS. Por otra parte el equipo de Sana Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.
ENTRE FUNCIONARIOS	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.
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	El comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	El o la afectada será responsable de efectuarla denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS. Por otra parte, el comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR	
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 (Ley 20.536 del Ministerio de Educación) como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento Educativo por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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 maltrato 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.	

ENTRE ESTUDIANTES	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 marcha el protocolo de Violencia Escolar.
ENTRE APODERADOS	No aplica
ENTRE FUNCIONARIOS	No aplica
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	No aplica
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	No aplica

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

ENTRE ESTUDIANTES	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.
ENTRE APODERADOS	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.
ENTRE FUNCIONARIOS	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	El equipo de Sana convivencia escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

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.

ENTRE ESTUDIANTES	Este tipo de violencia deberá ser abordado en primera instancia por aquel adulto que presencie la conducta. Este adulto deberá informar el caso a inspección general para que sea aquel estamento del colegio el responsable de considerar la medida de sanción según el reglamento interno de convivencia.
ENTRE APODERADOS	Los actores educativos involucrados en el hecho deberán realizar la reparación del daño.
ENTRE FUNCIONARIOS	Los actores educativos involucrados en el hecho deberán realizar la reparación del daño.
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	Los actores educativos involucrados en el hecho deberán realizar la reparación del daño.
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	Los actores educativos involucrados en el hecho deberán realizar la reparación del daño.

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. La Encargada 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). Esta información se comunicará a él o los apoderados mediante los datos llevados en registros que el colegio posee y se llevarán a cabo en el siguiente orden: Llamado telefónico a teléfono celular o domicilio de él o la apoderada; llamada telefónica al teléfono del trabajo de él o la apoderado; mensaje de él o la apoderada mediante mensajería electrónica(Ej: Appoderado o Whatsapp); la concurrencia de algún dependiente del colegio al lugar donde podría encontrarse el o la apoderada (domicilio, trabajo, otro) y como último recurso, mediante correo electrónico registrado al efecto.
9. En los casos que los adultos responsables sean las personas que infringen violencia o vulneración de los alumnos, el establecimiento educacional deberá accionar, además de las ya señaladas, medidas de protección en favor de él o los alumnos ante las autoridades policiales o judiciales existentes al efecto como los Juzgados de Familia ya sea esta realizada por los directivos o cualquier funcionario dependiente del establecimiento educacional dentro de las 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
10. Los encargados de llevar a cabo y cumplir con los protocolos de actuación y, en especial con lo recién señalado serán cualquier integrante del establecimiento educacional, en especial los que laboran al interior de este, siendo especialmente hábil para dicha función:
 - a. El Encargado(a) de Convivencia Escolar.
 - b. Inspector(a) General.
 - c. Director(a).

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 deponer 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,

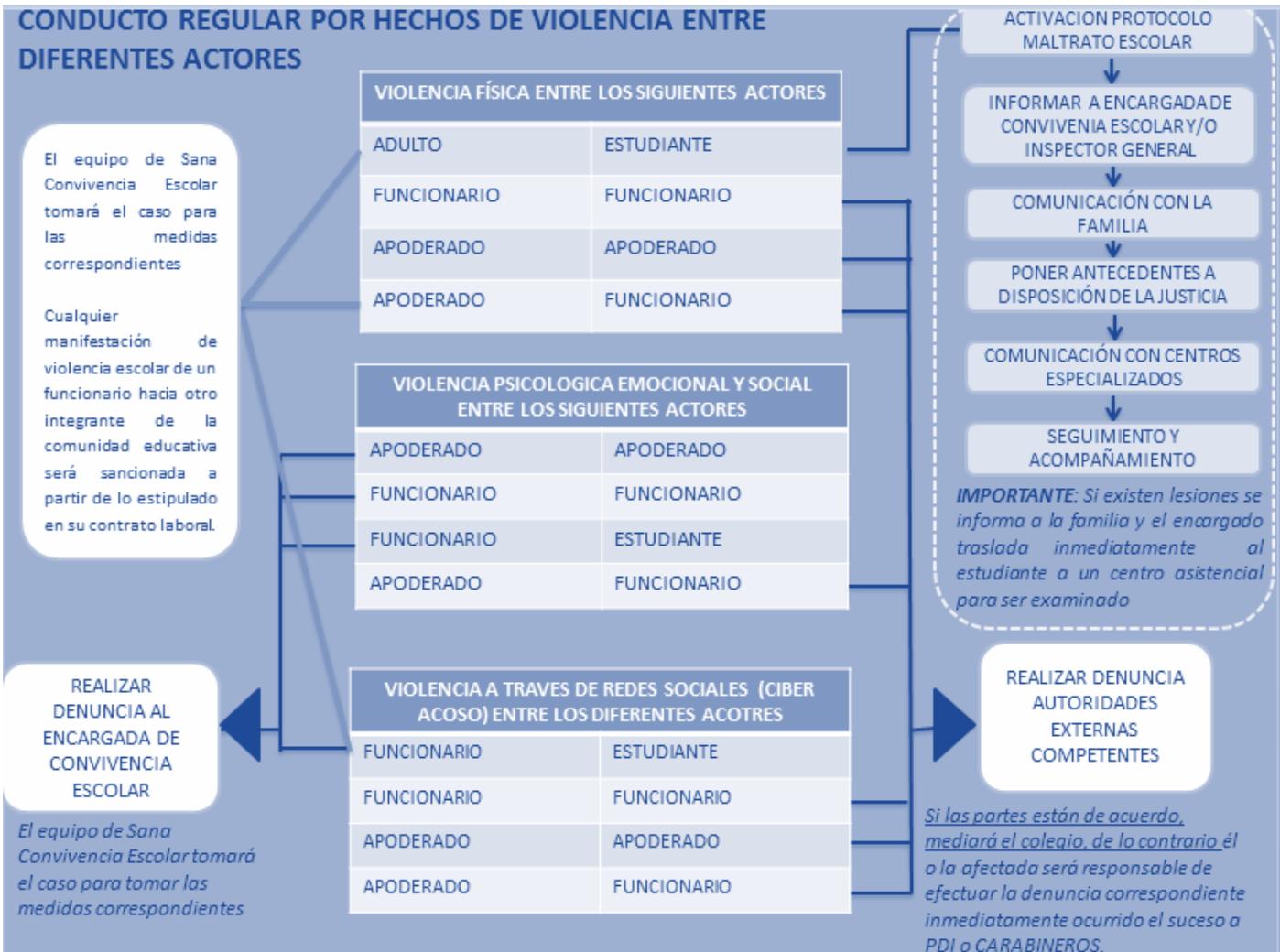
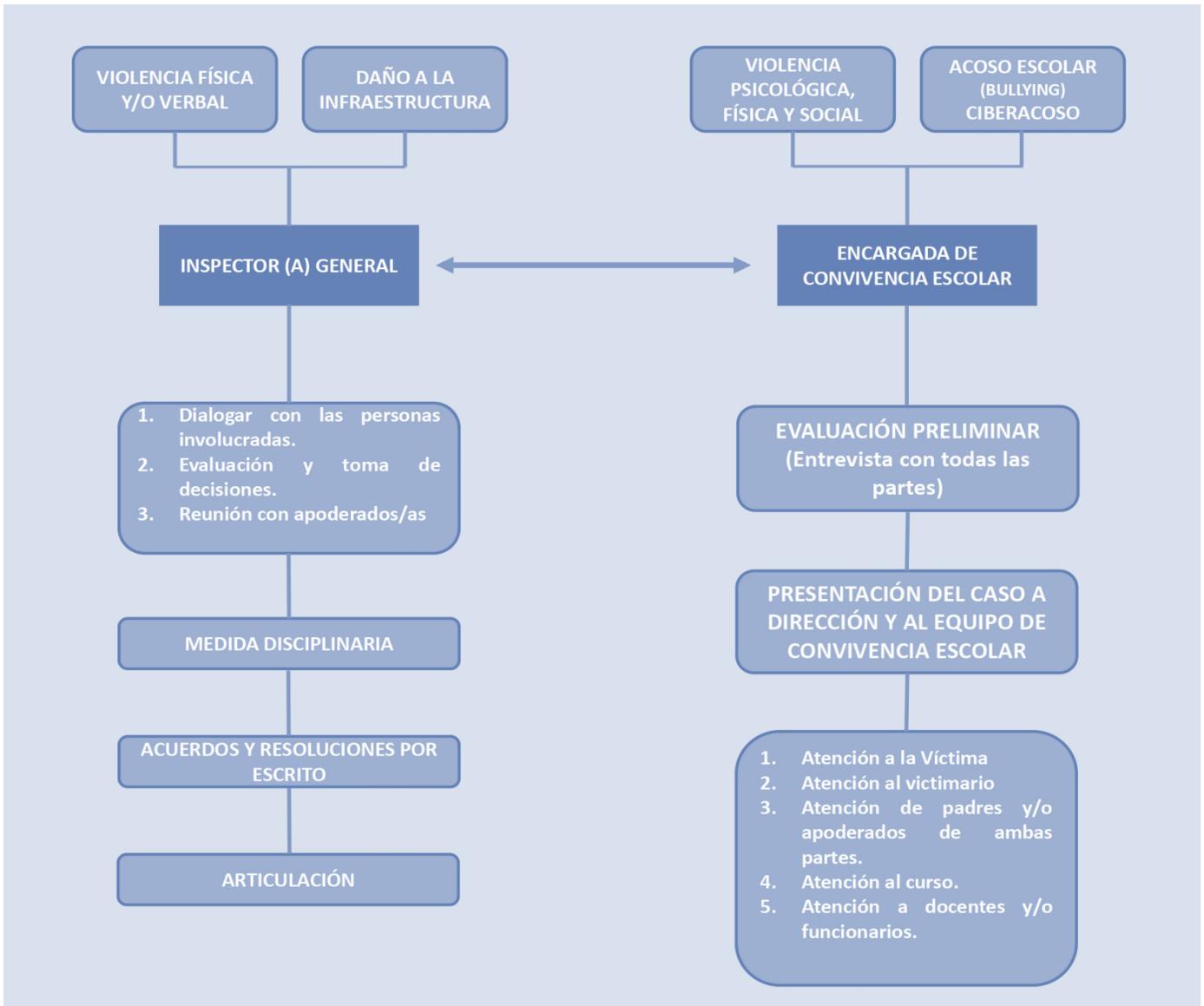
información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, entre otros.

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.

Cuando concurra alguno de los hechos descritos, y que tengan especial relación con delitos o cuasidelitos o que vulneren la integridad de algún integrante de la comunidad escolar o de varios de ellos, deberá cualquier integrante de la directiva, docente o asistente de la educación poner en conocimiento de las autoridades, al efecto, de los hechos conocidos o descritos, siendo estas autoridades: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y/o Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las 24 horas a haber conocido el relato o presunción, aún si las 24 horas concluyeran en días inhábiles, pudiendo ser estos: sábados, domingos o días festivos.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR



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 debe 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, en un plazo máximo de 24 horas.
- 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; contra poniéndose, 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.

a. Denuncia: La denuncia sobre posibles vulneraciones de derechos de los cuales pudiese ser víctima un estudiante, puede ser efectuada por la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere de la situación que causa vulneración.

b. Obligatoriedad De Denunciar frente a situaciones que pueden ser constitutivas de delito: De acuerdo al Art.175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que

afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

c. Plazo para realizar la denuncia: De acuerdo al Art. 176 del Código Procesal Penal, las personas indicadas en el Art. 175, deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho que pudiera ser constitutivo de delito

d. Situaciones frente a las cuales debe ser activado el protocolo: Frente a la detección o sospecha de que alguno de nuestros estudiantes pudiera estar siendo víctima de algún tipo de vulneración. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

a. El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

b. Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva. Cabe señalar que, en ante este tipo de situación, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos ni llevar a cabo un juzgamiento anticipado de la situación. Se debe mostrar receptividad, en cambio, a la información que el propio niño o adolescente vaya entregando, así como terceros.

Ante cualquier antecedente que permita sospechar plausiblemente de la existencia de una situación de maltrato o abuso, deberá denunciarse la misma, de forma inmediata, ante aquellas entidades habilitadas para estos efectos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

c. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Se debe proceder en este caso, igualmente, en conformidad a lo anteriormente expuesto en letra b.

d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Para el colegio María Montessori es importante promover y otorgar conocimientos a todos los funcionarios, apoderados y estudiantes sobre los Derechos de los niños, niñas y adolescentes. Así también debe dar a conocer los protocolos que se utilizan en el caso de que exista algún tipo de vulneración de derechos de los estudiantes. Por lo tanto, se consideran las siguientes medidas preventivas:

a) Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.

b) Realizar reuniones entre docentes, estudiantes y apoderados para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho.

c) Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de sus derechos.

d) Informar y psicoeducar a los apoderados sobre los derechos del niño, niña y adolescente y su participación en ello.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA:

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con la familia, de manera cuidadosa, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- A través del teléfono del apoderado titular informado al colegio, en caso de no poder hacer contacto, se realizará la acción a través de apoderado suplente, solo para hacer citación a entrevista presencial.
- Citación a través de Correo institucional y/o aplicación appoderado.

Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso por parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que deben conversar entre adultos y otras en que los niños pueden estar presente.

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"> ● Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño, niña o adolescente. Enfermedades reiteradas sin tratamiento. Sin controles niños sano. ● b) Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención. Estudiantes con ausencia de adultos en el hogar. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, entre otras. ● c) Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño, niña o adolescente. ● d) Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño, niña o adolescente. Por ejemplo: 	<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.).

<p>Atrasos reiterados en el ingreso a clases. Inasistencia Recurrente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • e) Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: Escasa higiene y/o aseo. Ropa sucia o inadecuada para el clima. • f) Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares. 	
---	--

SITUACIONES DE VULNERACIÓN ASOCIADAS A ESTUDIANTES TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)	
<p>Se refiere a la experiencia de estudiantes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el estudiante está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.</p>	
EXPRESIONES DE 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.
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio.)

- **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.

**PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA ENFRENTAR LAS SOSPECHAS
DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS**

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 ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	
A. Detección de la información	<p>1.- La persona que recibe el relato del estudiante o bien observa indicadores de vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, y entregarla directamente a la Orientadora del colegio.</p> <p>2.- La Orientadora será la responsable de activar el protocolo, convocando a una reunión al Equipo Interdisciplinario, para informar la situación.</p>

<p>B. Intervención</p>	<p>3.- El equipo interdisciplinario (DUPLA) interviene según las características del caso y determina la ruta a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La orientadora se contacta vía telefónica con el apoderado, para citar en forma presencial e inmediata a una entrevista con la Trabajadora social y orientadora. b) En caso de ser es una situación de maltrato físico leve, maltrato psicológico grave, negligencia, testigo de VIF grave, consumo de drogas por parte del adulto responsable, entre otros, la trabajadora social derivará a Red Externa, mediante Medida de Protección al Tribunal de Familia o derivación OPD, a través de un informe que se sube en la Plataforma del Poder Judicial, que va acompañado de un oficio conductor. Se debe realizar la denuncia dentro 24 horas. <p>-El Colegio María Montessori, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) En el caso de ser una vulneración de derechos constitutiva de delito, abusos sexual, violación (ver protocolo de Abuso sexual infantil), VIF , maltrato grave con lesiones, familia ausente o conductas altamente negligente o de abandono, el Director procederá a realizar la denuncia correspondiente en Retén de Carabineros, policía de investigaciones en forma inmediata, dentro de las primeras 24 horas.
<p>C. Seguimiento</p>	<p>El equipo interdisciplinario en conjunto al docente líder y a la Red externa correspondiente del establecimiento escolar realiza seguimiento del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de ser una situación de baja complejidad, se realizará seguimiento de parte de la Orientación y Dupla psicosocial. La dupla implementará medidas de resguardo, como apoyo psicosociales, pedagógicos al estudiante. b) En el caso de situación de mediana y alta complejidad se realizará coordinación con las redes externas.
<p>D. Cierre</p>	<p>Una vez que el caso tome su rumbo siendo abordado de la manera correspondiente se da por cerrado, informando a los actores educativos necesarios.</p>

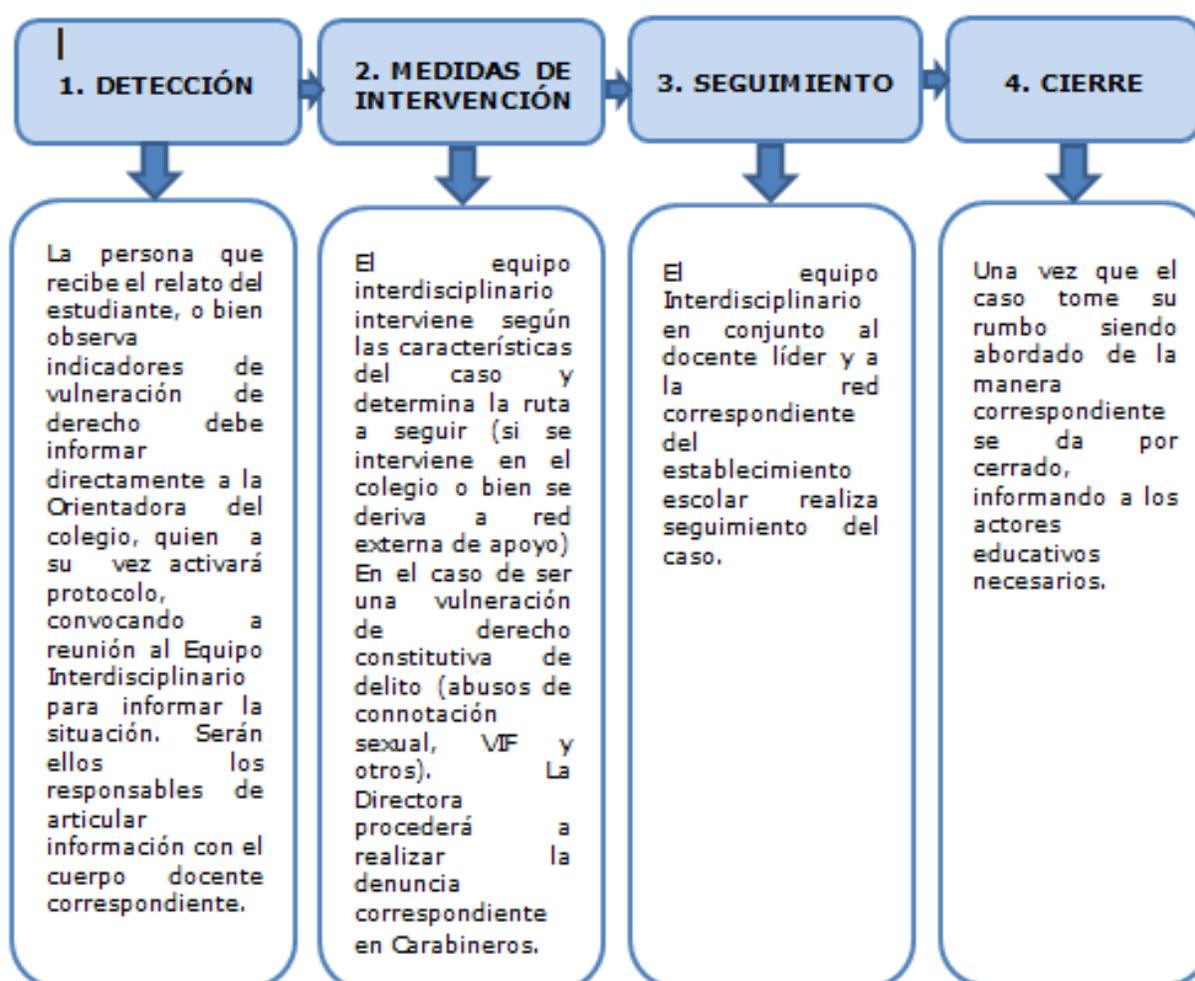
EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA

a) En caso de que el o la estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que corresponda. El niño, niña o adolescente será acompañado en todo momento por la persona a quien le confidenció el hecho, trabajadora social o psicóloga SEP.

b) Si el agresor resultara ser el padre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

c) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor), se contactará vía telefónica al apoderado, a una citación presencial inmediata para comunicarle la situación que afecta a su hijo(a) e informarle que de acuerdo a obligación legal del Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad las 24 horas desde conocidos los hechos.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS DE NUESTROS ESTUDIANTES.

COMPRENSIÓN 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

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, escuchando 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.

PASOS PARA ABORDAR UNA CRISIS

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 esté 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.

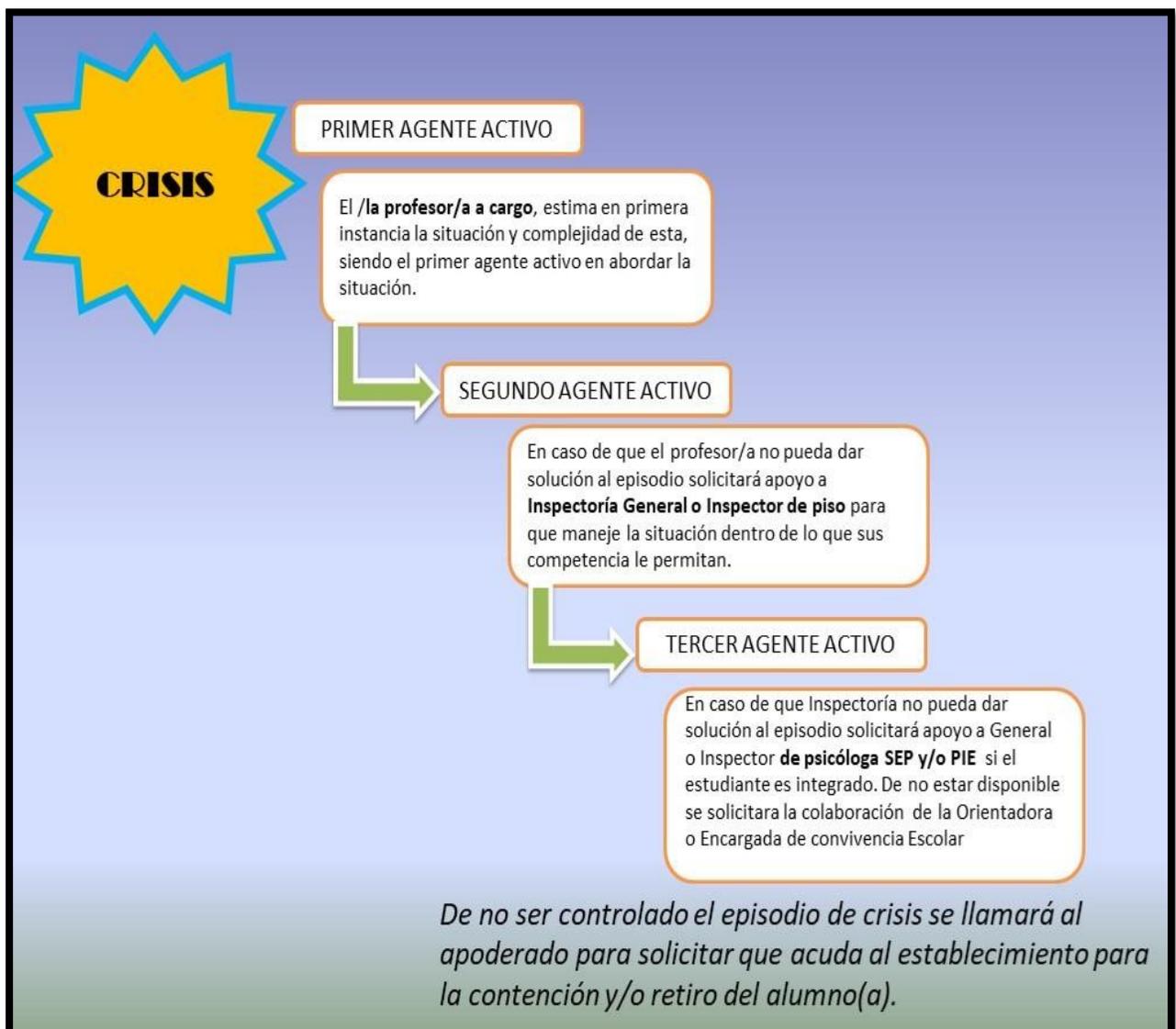
4. En el caso de autoagresiones y/o conductas parasuicidas, el/la estudiante debe ser abordado (intentando resguardar la seguridad) por la primera persona adulta, quien observe la situación. Posterior a esto el/la estudiante será contenido por la psicóloga SEP y/o PIE según corresponda, hasta que lleguen 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 quedará 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 "APRENDEMOS 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 Encargado 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, Inspector 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:

La Inspectora General junto a Orientadora abrirán un registro del caso y junto al profesor líder 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, psicóloga/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/l a 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.

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).

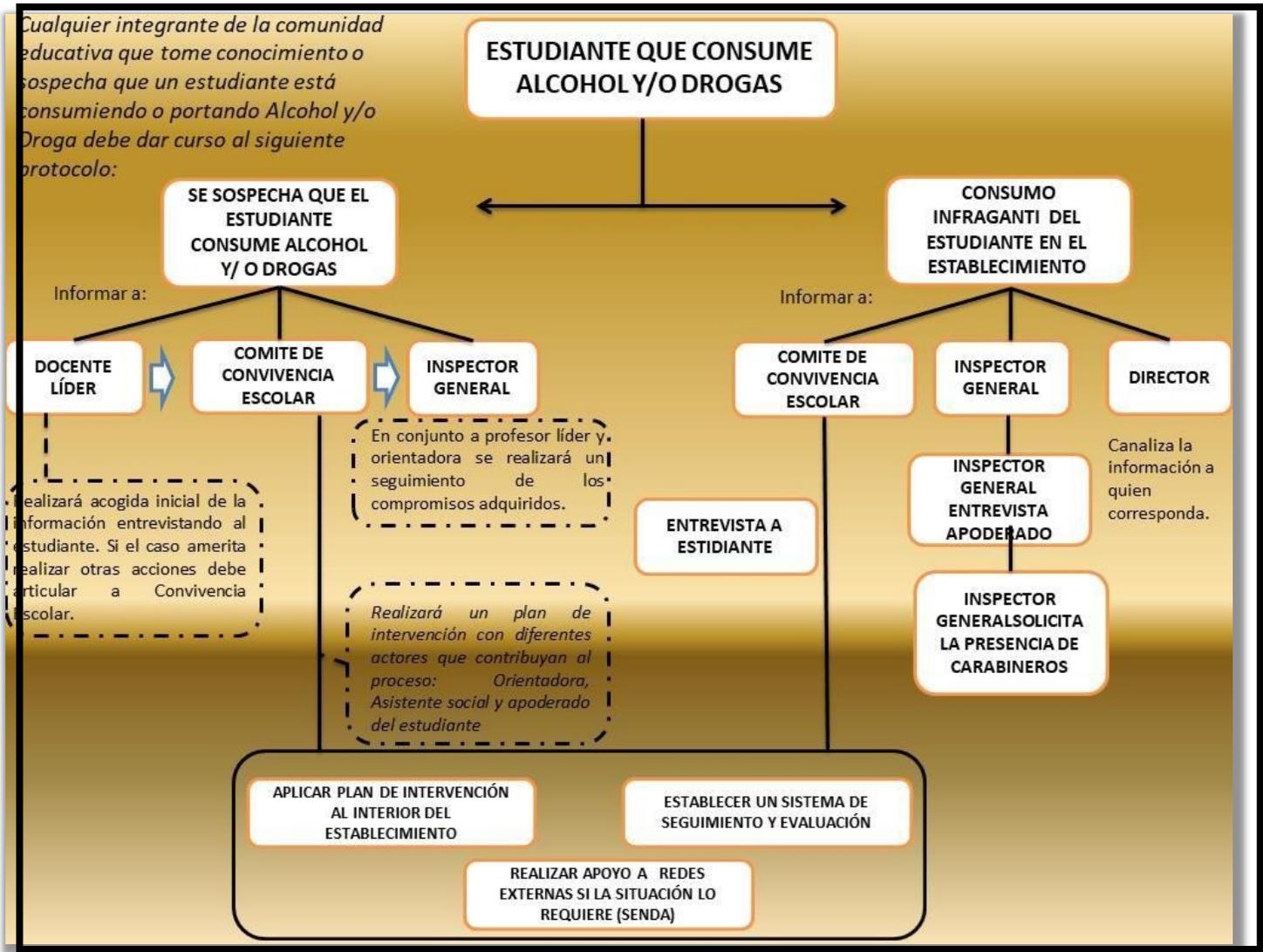
Frente a la certeza de que un/una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI 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 denunciantes 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.

El apoderado o adulto responsable de él o los alumnos involucrados, se les deberá dar a la vez, comunicación telefónica para la inmediata asistencia al establecimiento educacional, tomando en conocimiento de los hechos producto de la citación. No pudiendo ser posible la comunicación por esa vía, se le notificará por otro medio idóneo de los hechos y de su pronta citación personal al establecimiento, siendo hábiles para esto cualquier medio manual o electrónico que el adulto mayor haya registrado para este tipo de comunicaciones. Momento en el cual, además de tener una entrevista con el profesor jefe e inspector general, dará o no la autorización para interrogar a su pupilo (a), sea con su concurrencia y anuencia o solo autorizando para tal efecto en otra oportunidad.

El procedimiento y plazos para resolver o sancionar a él o los involucrados, será el mismo dictado en el Reglamento Interno del Colegio, sin existir un procedimiento especial para ello.

Cuando concurra alguno de los hechos descritos al principio de este protocolo o exista denuncia verbal, escrita, de oídas, sospecha, indicios o cualquier síntoma que haga presumir algún tipo de infracción al presente protocolo de actuación, deberá, cualquier integrante de la directiva, docente o asistente de la educación deberá poner en conocimiento de las autoridades, al efecto, de los hechos conocidos o descritos, siendo estas autoridades: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y/o Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las 24 horas a haber conocido el relato o presunción, aún si las 24 horas concluyeran en días inhábiles, pudiendo ser estos: sábados, domingos o días festivos.

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

- El Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178: establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil "estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan del hecho.
- Debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- 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 Directora y Orientadora de nuestro colegio.

TERMINOLOGÍA

EL ABUSO SEXUAL Y EL ESTUPRO, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Los tipos legales del abuso sexual infantil, según el Código Penal en Chile son: violación, incesto, estupro, sodomía de menor de edad, abuso sexual, delitos de explotación sexual de menores de edad (Asociados a la pornografía o a la prostitución).

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 (Ley 21.057)**

MEDIDAS PREVENTIVAS

Como Colegio nos interesa en primer lugar, establecer normas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de la ocurrencia de casos de abuso sexual. Por consiguiente, ha establecido una serie de medidas preventivas.

- a) Criterios de Selección de Personal exigiendo certificado de antecedentes especiales.
- b) Enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes, a través de la cobertura curricular en clases de orientación.
- c) Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a 8° básico.

- d) Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
- e) Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- f) Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA:

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con la familia, de manera cuidadosa, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- A través del teléfono del apoderado titular informado al colegio, en caso de no poder hacer contacto, se realizará la acción a través de apoderado suplente, solo para hacer citación a entrevista presencial.
- Citación a través de Correo institucional y/o aplicación appoderado.

Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso por parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que deben conversar entre adultos y otras en que los niños pueden estar presente.

En un primer momento se informará de forma privada al adulto, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su re-victimización (es decir causarle un nuevo daño).

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del establecimiento, a través de reuniones de equipo, consejo de profesores y entrevistas.

Es fundamental no perder de vista el rol formativo, por lo tanto, las medidas adoptadas se complementarán con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. Se comunicará al profesor(a) jefe del niño, niña o adolescente y realización de un Consejo de profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

La comunicación con los profesores será liderada por la directora del colegio, o por una persona en la cuál se delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

El profesor jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. En relación al niño, niña o adolescente afectado contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización del Consejo de profesores tiene como propósito:

- Informar la situación y definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de sus compañeros.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

El director(a) debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con padres, madres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.) cuyos objetivos deben estar centrado en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativas del colegio en torno a este tema.

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, que afecte a uno de nuestros (as) estudiantes, debe informar inmediatamente a la Orientadora (integrante del equipo interdisciplinario) de manera oral.

a) Será la Orientadora junto a la dupla psicosocial, las encargadas 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 niño, niña o adolescente.

b) El equipo interdisciplinario en conjunto con la Directora definirán líneas a seguir: redacción de oficio o informe y/o traslado al hospital si amerita.

2.- La orientadora contactará vía telefónica al apoderado, para solicitar una entrevista al colegio inmediata y presencial, para comunicar los hechos acontecidos. La información al apoderado conforme a las circunstancias será dada por la Orientadora y Dupla Psicosocial, inmediatamente después de conocer el relato del niño, niña o adolescente; se debe acoger al apoderado(a) y ofrecer apoyo psico-educativo al niño, niña o adolescente y su familia.

a) En el caso de que el apoderado no dé una respuesta adecuada o no denuncie la situación de abuso, la Directora del colegio deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades que corresponda (Policías, Fiscalía, Tribunal) y realizar la denuncia, en un plazo no mayor a 24 horas.

b) 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 al niño, niña o adolescente del establecimiento, sin embargo, se deberá informar al familiar más cercano, citándolo vía telefónica, para que asista al colegio en forma presencial.

c) La Directora o su subrogante, en caso de ausencia de la misma, del colegio deberá poner en conocimiento a las autoridades que corresponda (Policías, Fiscalía, Tribunal) y realizar la denuncia, en un plazo no mayor a 24 horas.

3.- Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el apoderado u otro adulto responsable del cuidado del niño, niña o adolescente afectado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI u otra entidad.

a) De haber sido realizada la denuncia, se proporcionará asesoría y acompañamiento a la o el estudiante y a su apoderado.

b) Si la situación es informada por los padres del niño, niña o adolescente, se deberá orientar al apoderado para que haga la denuncia correspondiente, por lo que se debe monitorear al apoderado para no dejar sin efecto el hecho. Dicha acción será realizada por Orientación.

c) 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.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar abuso sexual, se debe trasladar a un centro asistencial de manera inmediata.

a) El o la profesional encargado/a (Orientadora, Psicóloga SEP, trabajadora Social) debe acompañarlo al o el estudiante al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción

que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien puede señalar lo siguiente “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona el cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)

b) En forma paralela, la orientadora contactará vía telefónica a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

c) 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.

5.- Los hechos serán remitidos al Tribunal de Familia y Fiscalía a través de oficio institucional reservado y firmado por la dirección del establecimiento, adjuntando todos los documentos del caso.

a) Toda la información referida al caso es de carácter confidencial y será resguardada y protegida por todos quienes participan del caso.

6.- Recepcionar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante, coordinando las acciones con el propósito de permitir los procesos reparatorios. En caso que el niño, niña o adolescente necesite apoyo psicológico frente a lo ocurrido debe ser derivado a orientación para que el estudiante sea intervenido por la Psicóloga SEP, quien otorgará contención, pero no puede abordar la situación de abuso.

7.- Asegurar la trayectoria escolar del estudiante a través del proceso de adecuaciones curriculares, en caso de requerir, facilitando la trayectoria de su proceso educativo (Coordinación UTP)

8.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos/as (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y determinar responsabilidades.

“La confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos y alumnas 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, se debe informar a la autoridad correspondiente”.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE GROOMING.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.

1.- En el caso de que sea un funcionario el que detecte o se entere del riesgo de Grooming de un/a estudiante, tiene la obligación de informar a Orientación e Inspectoría General.

a) Si un o una estudiante del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la Comunidad Escolar, el adulto que recibe la denuncia deberá tomar una foto o respaldar el material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web para derivarlo, Orientación deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.

b) Si el adulto agresor pertenece a la Comunidad Educativa, el Director, en conjunto con el Orientador, deberán comunicarle los pasos a seguir por la escuela, los cuales son:

a) Derivar el caso a la Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

b) Informar a la familia de la o el estudiante afectado lo ocurrido. Se contactará vía telefónica, para solicitar una entrevista inmediata y presencial, para comunicar los hechos acontecidos.

c) En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigaciones de Chile (PDI), y se le informará a la familia de la o el estudiante afectado lo ocurrido. Se contactará vía telefónica, para solicitar una entrevista inmediata y presencial, para comunicar los hechos acaecidos.

CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

CUANDO OCURRE AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

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 y las estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as, manteniendo especial cuidado en resguardar la identidad del acusado o de quién aparezca involucrado en los hechos denunciados, en todo momento hasta que la investigación se encuentre finalizada. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos en el ámbito escolar. Esta medida tiende no sólo a proteger a los y las estudiantes 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 éste 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 tribunales correspondiente antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

6.- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

SI LA SOSPECHA O ABUSO SEXUAL ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Teniendo en consideración que todos los y las estudiantes 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. La orientadora contactará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados para solicitar una entrevista presencial e inmediata e 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 (artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal). El Director junto al equipo interdisciplinario definirán las líneas a seguir: redacción de oficio, informe y/o traslado al hospital si amerita.
6. Posteriormente, el o la psicóloga correspondiente realizará acompañamiento a las o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.
- 7.- 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.
8. Por otra parte, es necesario informar a la o el docente líder para que realice seguimiento a los aspectos conductuales y de rendimiento escolar, junto a la jefe/a de UTP.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO

Al respecto el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado podría ser indicador de que uno o una de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

1. El docente líder debe informar inmediatamente a Orientación frente a hechos de connotación sexual entre niños o niñas.
2. Ante estas situaciones, la Orientadora, junto al profesor líder, convocará a las familias afectadas, vía telefónica para entrevista presencial en forma inmediata, a fin de establecer medidas formativas de apoyo, o considerar una eventual derivación externa.
3. Se deriva a los estudiantes a Psicóloga SEP del colegio
4. En caso de repetirse la situación se recomienda al apoderado buscar ayuda psicológica u ofrecer derivación externa para tratar el hecho puntual.
5. Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende (RED SALUD)
6. En el caso que sean más de dos niños o niñas involucrados en juegos de orden exploratorio, se realiza un taller, conversatorio psicoeducativo al grupo de niños y/o niña con la psicóloga SEP. Si es necesario se realiza intervención a nivel curso y apoderados.

Obligación de denunciar:

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados

DISTINCIÓN POR EDADES

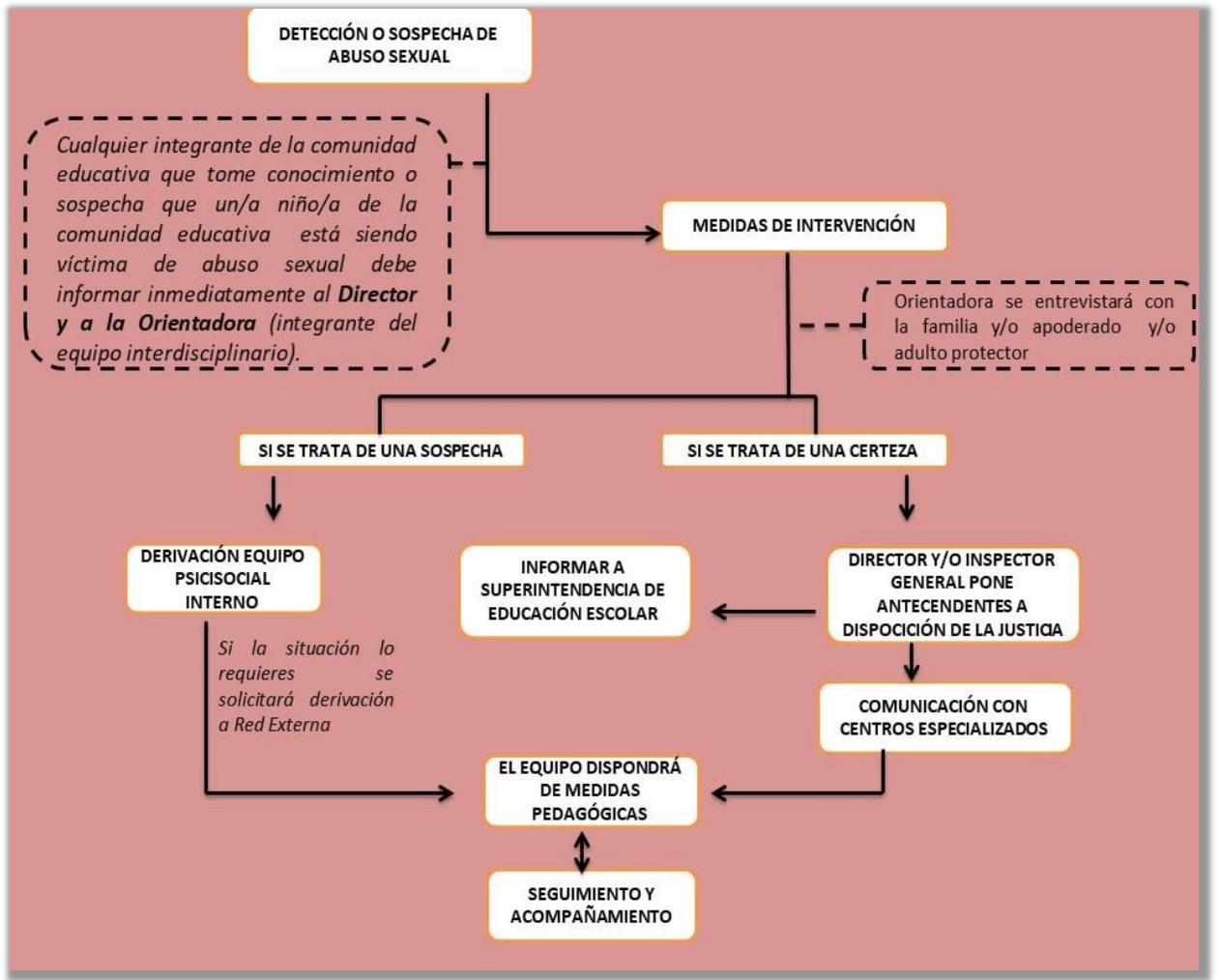
1. Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de vulneración de derechos y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia al Tribunal de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

INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

FLUJograma PROTOCOLO DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL



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 atentar 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

✓ *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.
- 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 psicosocial 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 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 vengán a retirarla.

3. Informar a los padres el mismo día.

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

Importante:

Tres veces al año se llevará a cabo la realización de actividades que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas por parte de los estudiantes, esto se realizará con charlas, acciones interactivas, exposiciones y trabajos o por cualquier medio al efecto que logre la preservación de la salud mental.

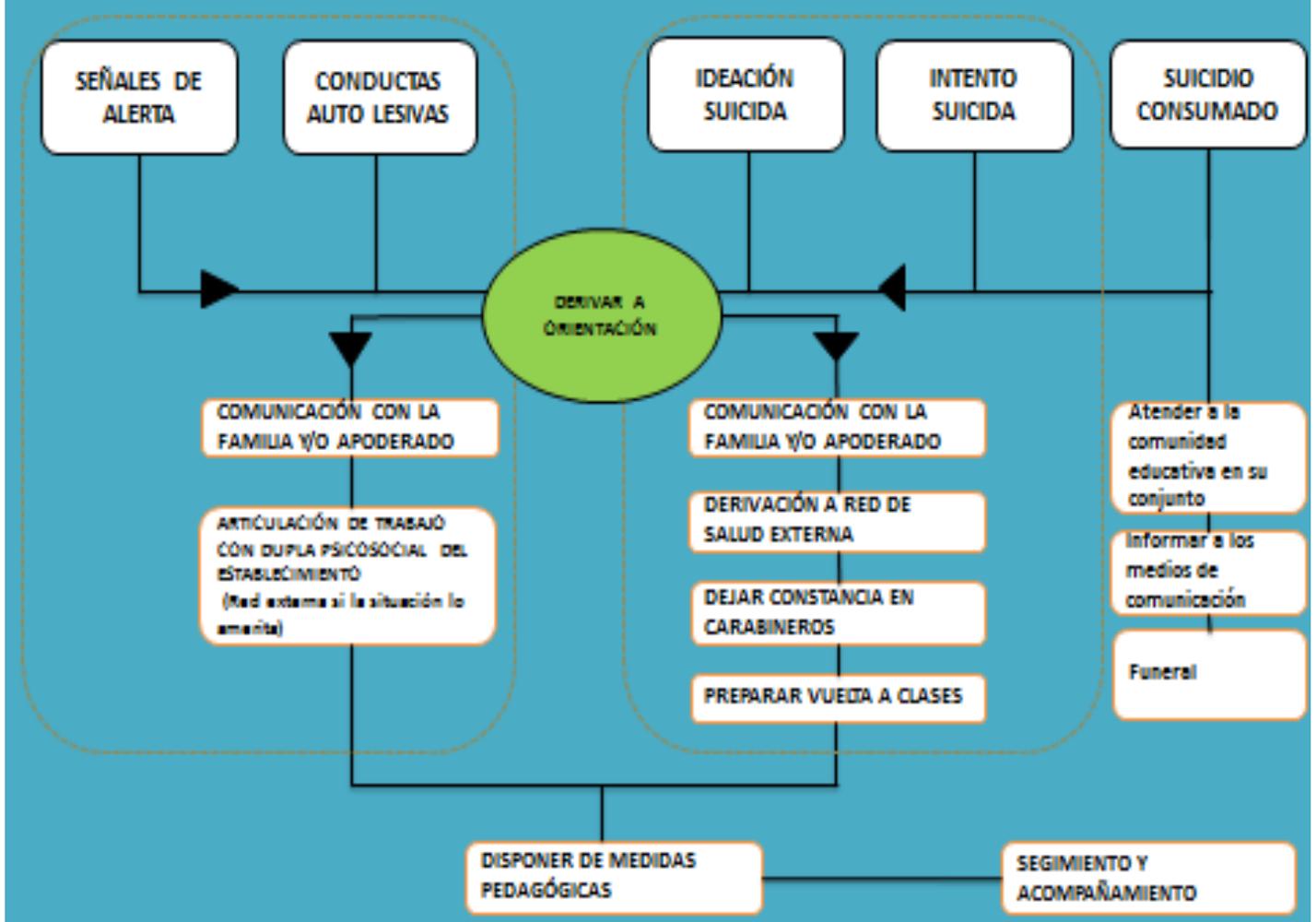
PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

Nuestro establecimiento educacional Colegio María Montessori reconoce la relevancia de acciones preventivas en cuanto a salud mental como factor protector de riesgo en conductas e ideación suicida. En este sentido nuestra comunidad elabora, diseña y aplica anualmente un plan preventivo que contempla lo siguiente:

- Taller “ConSienteMente” de 1º a 5º básico.
- Talleres preventivos de “Convivencia Escolar”
- Charlas Preventivas: Oficina Comunitaria de 3º Comisaría de Carabinero, Arica.
- Talleres en Coordinación con Red de Salud
- Realizar diagnósticos de salud mental utilizando plataforma externa DIA e internos referente a autoestima.
- Academias extra programáticas.
- Coordinación de programas externos destinados a la prevención, como por ejemplo: Programa Habilidades para la vida de JUNAEB y el programa actuar a tiempo y Parentalidad positiva de SENDA.

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 DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

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.
10. En todo momento se deberá cautelar e instruir a la comunidad educativa, profesor jefe, de asignaturas, inspectores, que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Los docentes directivos entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan el perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

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.
 9. 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:

1. 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.
2. 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.
3. El apoderado junto a la alumna deberá asistir a entrevista con el profesor jefe quien les hará entrega del calendario de evaluaciones respectivo y aclarará dudas e inquietudes.
4. 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.
5. 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/los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de

- promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
6. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
 7. 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.
 8. 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/el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
 9. 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:

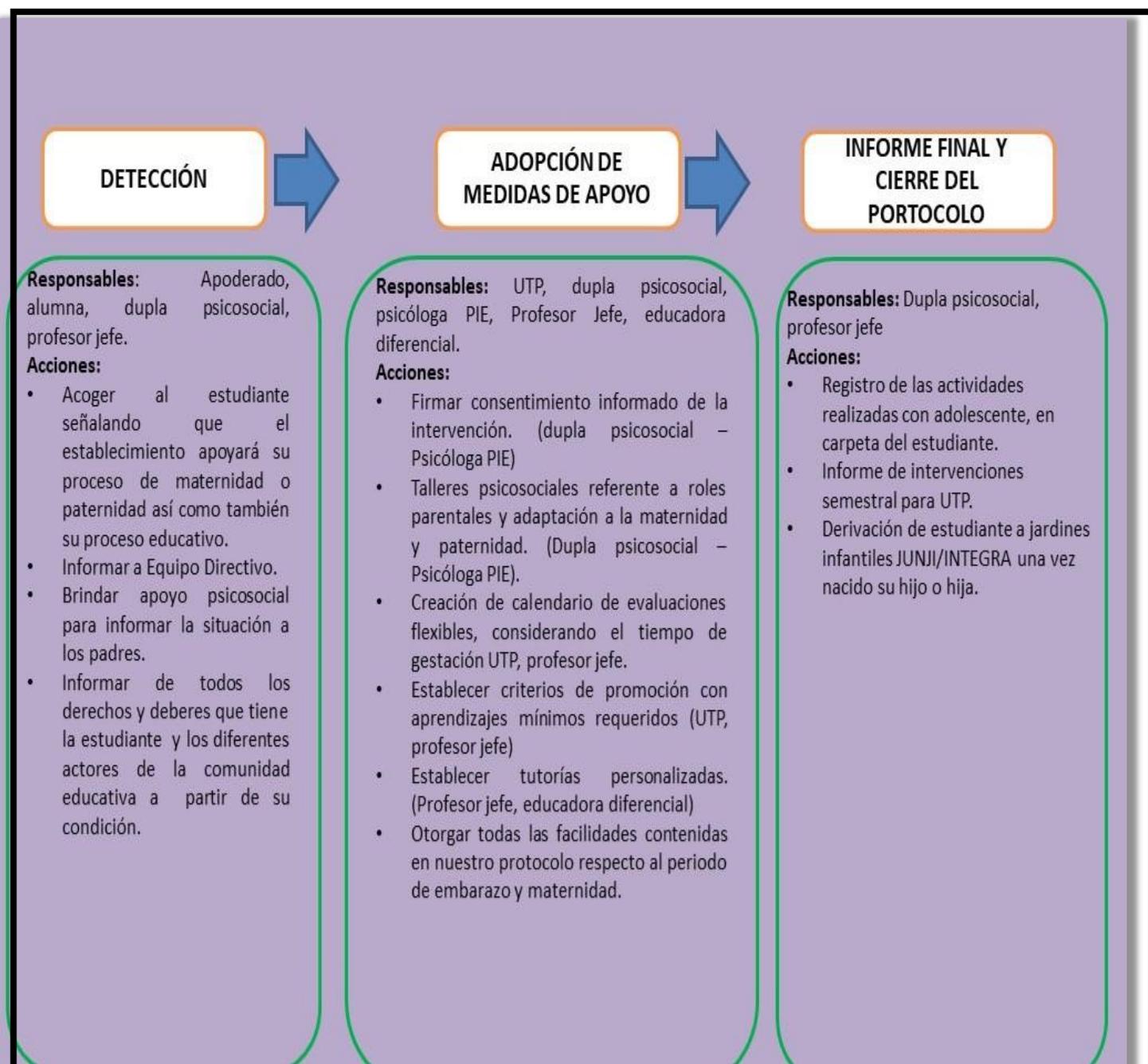
- La Orientadora del colegio deberá informar a la estudiante y a su apoderado de los derechos y responsabilidades de la alumna embarazada o madre adolescente. Derivación de estudiante a jardines infantiles JUNJI/INTEGRA una vez nacido su hijo o hija.
- El Inspector General deberá Coordinar y controlar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

Redes de apoyo

JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.



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, alimentaria 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 SALIDAS PEDAGÓGICAS 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 de inspección 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 responsables 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 participan 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: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO 2023

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO 2023

ANTECEDENTES

El calendario Escolar Regional de Arica y Parinacota, con fecha 15 de diciembre de 2021, señala textual en lo referente al cambio de actividades con estudiantes:

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

Art 26.-

Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual de los establecimientos escolares, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a la planificación deberán comunicarse con anticipación a DEPROV y podrán ser autorizadas por la autoridad educacional competente.

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

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

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

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Los/as docentes regulares, profesores especialistas, profesores de apoyo pedagógico, monitores de academias y encargados de departamento que planifiquen una salida a terreno, tienen que completar y entregar a Unidad Técnica el formulario de salida a terreno, especificando los Objetivos Pedagógicos que fundamentan dicha salida, enunciando objetivos/as, actividades, evaluación que se realizará y otros antecedentes de interés. Como señala el CER, la salida a terreno debe estar previamente planificada dentro de las actividades curriculares del curso. El formulario se debe entregar con una semana de anticipación.
2	UTP revisa la documentación y autoriza con firma, timbre y lo entrega a Dirección.
3	Dirección autoriza la salida a terreno, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

4	UTP entrega el formulario a la secretaria administrativa y envía las tomas de conocimientos a multicopiado.
5	La secretaria Administrativa informa vía correo, adjuntando una copia digital de la salida a terreno y la nómina de estudiantes a Inspectoría General, Dirección, UTP y administración contable, para que colabore con la salida y regreso de los/as estudiantes.
6	La secretaria Administrativa procede a gestionar la locomoción. Un día antes <u>el profesor a cargo de la salida a terreno debe acercarse a confirmar la gestión de locomoción</u> . El colegio es el encargado de costear la locomoción.
7	Inspectoría General apoya la salida terreno: -verificando que el alumno cuente con la respectiva autorización de los padres y apoderados. -organizando y archivando la documentación de respaldo. -realizando el conteo de estudiantes que salen y regresan -Ubica en el CRA a aquellos/as que no puedan por diversos motivos participar de la actividad. -Atiende a choferes de la locomoción, avisando a los cursos, etc. -Informa a la Asistente Social para que se guarden las raciones de los alumnos que participan de la salida y tienen el beneficio de JUNAEB y que podrían retornar después del horario asignado. -Cautela que a la salida del establecimiento cada alumno desinfecte sus manos y tenga puesta su mascarilla adecuadamente. -Entrega al docente responsable de la salida a terreno de un kit para el proceso de desinfección y un stock de mascarillas. -Revisa que el curso salga del establecimiento con su respectivo botiquín de primeros auxilios.
8	Los apoderados deben ser informados por escrito según el formato del Colegio que detalla: Nombre del profesor, Asignatura, día de la actividad, hora de salida y hora de llegada, movilización, lugar, nombre de apoderado acompañante si fuese necesario, vestimenta, materiales. Si un apoderado se opusiese a la salida pedagógica debe informar por escrito al docente.
9	Para el año 2022 los apoderados deberán firmar un documento autorizando a sus alumnos a participar de las distintas actividades que realiza el establecimiento. Esta tendrá una duración de un año.
10	Los alumnos que no presenten esta autorización escrita, no podrán participar de la actividad permaneciendo en el establecimiento, en el CRA, donde desarrollarán actividades pedagógicas designadas por el docente responsable de la salida a terreno y supervisadas por el coordinador CRA.
11	En el leccionario del libro digital, se registrarán los aspectos más relevantes de la actividad a realizar, objetivo de la clase, actividades realizadas, etc.
12	En cuanto a las salidas a terreno fuera del horario de clases (academias), se solicitará al docente o monitor y/o coordinador responsable haga llegar la información a UTP a través del formulario de salidas a terreno, además debe hacer llegar una comunicación donde se informe al apoderado de la actividad, día, lugar y horario.
13	El profesor o profesora que genere la salida a terreno deberá enviar por correo electrónico o cargar en el drive evidencia (10 fotografías de la salida a terreno) en un plazo no mayor a 5 días.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.

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

SALIDAS A TERRENO 2023

I NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

II OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

III DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

IV DATOS FUNDAMENTALES

NOMBRE DEL PROFESOR/ A RESPONSABLE	
Nº TELEFÓNICO	
ASIGNATURA	
UNIDAD	
OA	
LUGAR A VISITAR	

V DATOS ESPECÍFICOS

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

VI MOVILIZACIÓN

MARQUE CON UNA X

TAXI <input type="checkbox"/>	BUS <input type="checkbox"/>	MICRO <input type="checkbox"/>	PARTICULAR <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--

VII NÓMINA DE LOS ESTUDIANTES:

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO
1		
2		
3		
..		

*El apartado de autorización sirve para realizar un check antes de la salida a terreno y dejar evidencia de los niños que están autorizados por el apoderado para participar.

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

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO	AUTORIZACIÓN
1			
2			
3			
..			

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-Cuidad)	
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-		

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: _____

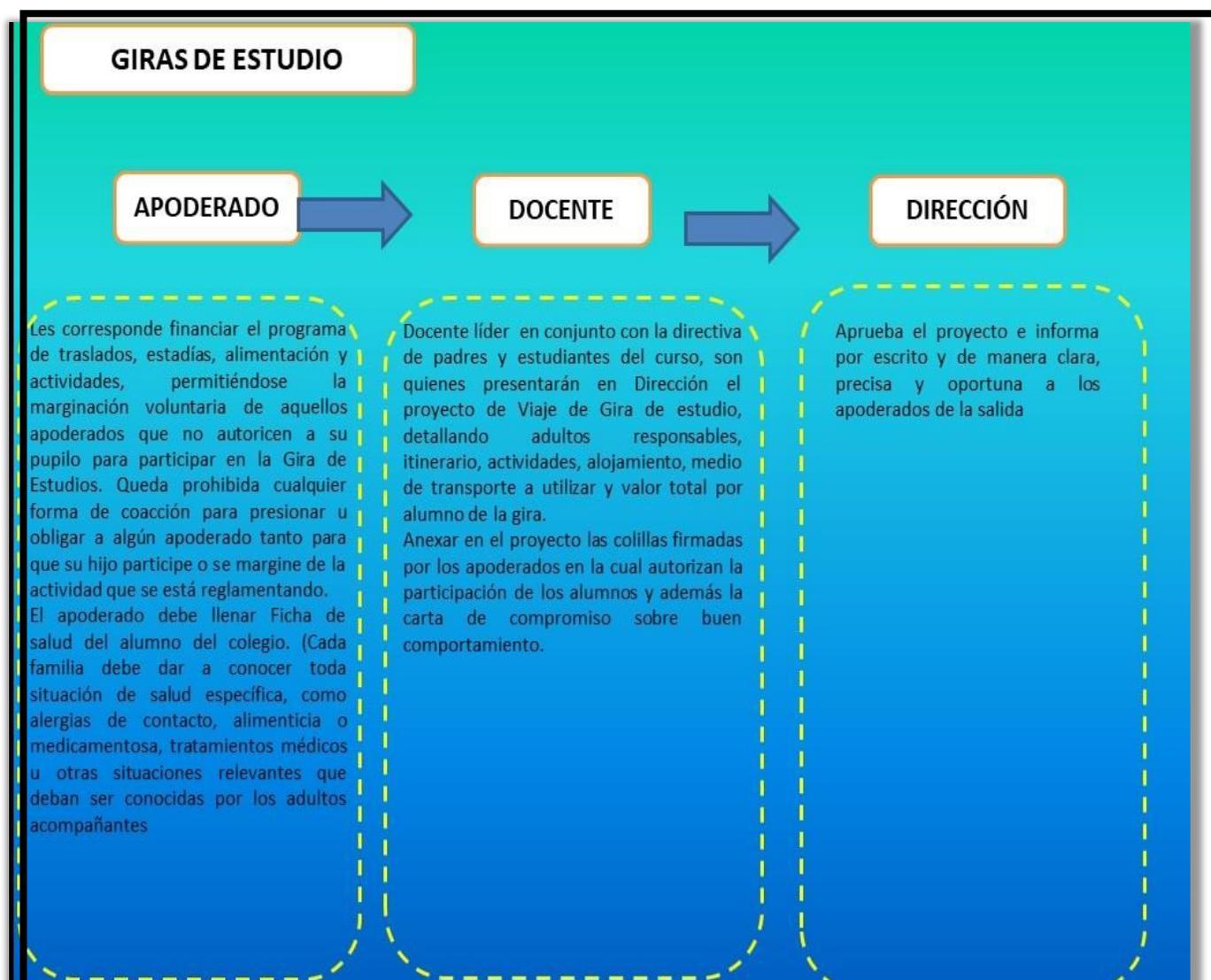
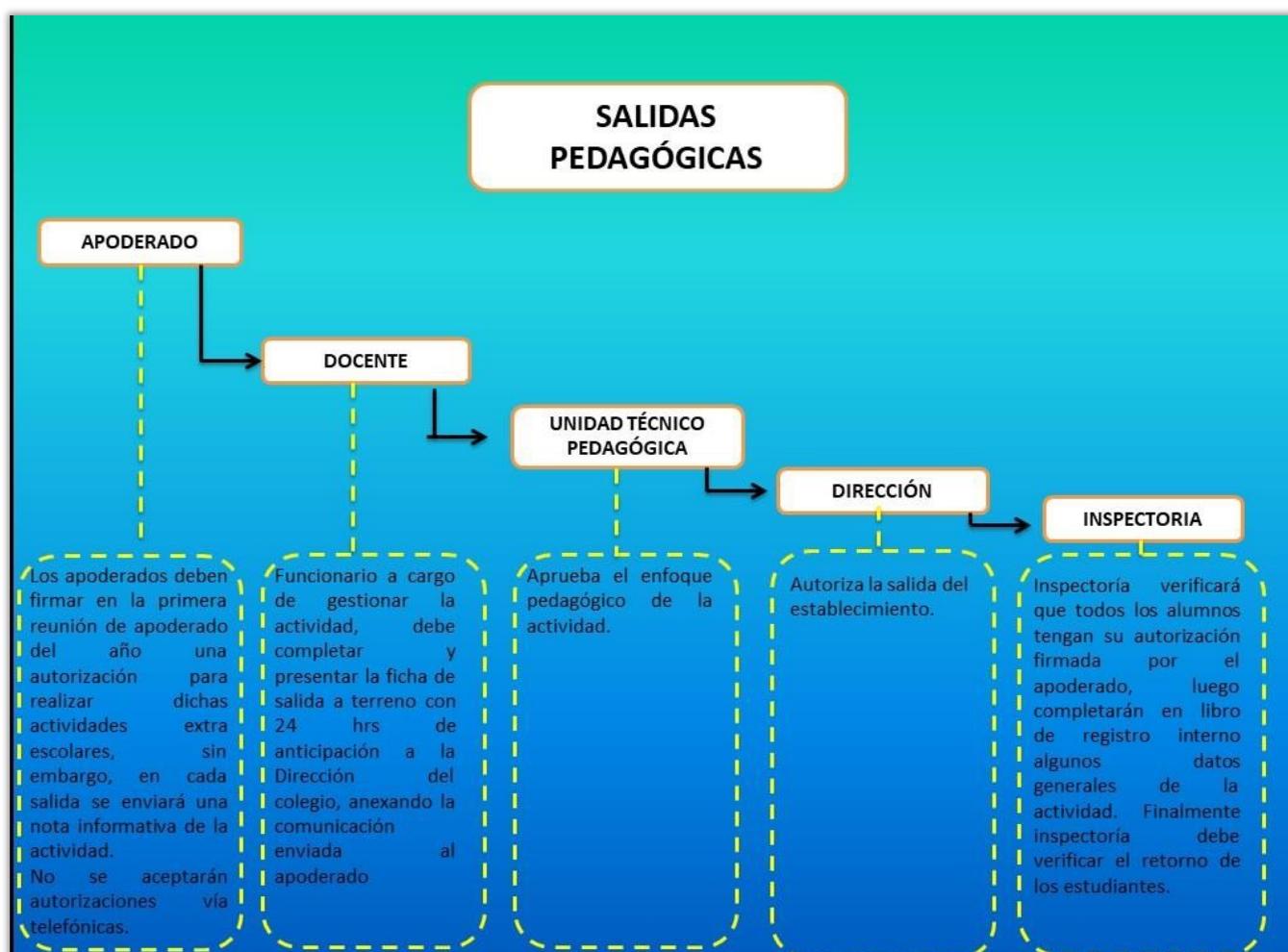
AUTORIZACIÓN DEL APODERADO PARA GIRA DE ESTUDIO

Yo _____, RUT, _____, apoderado(a) de _____
_____, estudiante de 8° año _____, 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, entendiendo 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.
- Si la urgencia del caso lo amerita, se traslada al pupilo al Centro Asistencial Hospital Juan Noé Crevani, ubicado en la Avenida 18 de Septiembre N°1000, dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968.
- En el caso de que alumnos (as) posean Seguro Privado de atención médica, el establecimiento educacional cuenta con registro al efecto y de él o los alumnos y centros asistenciales a los que se deberá derivar a los niños, niñas o jóvenes según lo señalado y registrado.
- Una vez ocurrido un accidente escolar, el colegio mediante cualquier integrante dependiente de este, deberá dar aviso a la brevedad a los padres y/o apoderados de él o la alumna por las vías más rápidas al efecto (teléfono, WhatsApp, llamada a apoderado suplente si lo hay, teléfono de trabajo o visita a domicilio particular o laboral del mismo).
- Según lo señalado anteriormente y para efectos de emergencias o comunicación de cualquier tipo, el colegio cuenta con registros de padres y/o apoderados o adultos responsables de alumnos (as) para poder tener un contacto rápido y eficaz en casos que se requiera de esta comunicación.

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

- Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- 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.
- Todo accidente debe ser informado a inspectoría General.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE ACCIDENTE	DEFINICIÓN	PROCEDIMIENTO
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.	<ol style="list-style-type: none"> Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la inspectora que se encuentra a cargo, sra. Jaqueline Ibañez. Si el niño se encuentra en recreo, quién observe el accidente lo llevará de inmediato a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas, avisando a Inspectoría General. La inspectora Jaqueline comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño. De no comunicarse vía telefónica, la inspectora envía comunicación escrita 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.	<ol style="list-style-type: none"> Quién observe el accidente, en clases o en recreo asiste al estudiante y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del menos a enfermería. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla. Esta acción la determina la inspectora a cargo de enfermería y/o Inspectoría General. Se otorga al estudiante los primeros auxilios por parte de la inspectora a cargo de enfermería, si es necesario solicitando apoyo a otro funcionario. La inspectora Jaqueline completará el informe y seguro de Accidente Escolar según la norma. La funcionaria responsable de enfermería se comunicará con los apoderados del estudiante informado el accidente y señalando que el/la menor debe llevarse a Urgencias del hospital Juan Noé Crevani. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la inspectora Jaqueline lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria debe retornar al establecimiento. En caso de no ubicar oportunamente a los padres la inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular (apoderado suplente o contacto de emergencia) para su entrega y posterior retorno de funciones al establecimiento. De no lograr el contacto telefónico con ningún adulto se

		<p>articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliar emergente para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia.</p> <p>g. Si los padres no se presentan a Urgencias del Hospital el colegio entregará al menor en su domicilio, siempre que el estado de salud del menor permita su traslado, y considerando que se encuentre un adulto responsable para recibirlo, al que se le consultarán sus datos personales y número de celular. De no haber ningún adulto en el hogar se regresará con el estudiante al colegio a la espera de sus padres por un lapso de una hora después del cierre del colegio (18:00 hrs.). Se dejará registro de lo sucedido y se informará a Orientación junto a dupla psicosocial para activar Protocolo de Vulneración de Derechos.</p> <p>h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.</p> <p>i. Se informará al profesor líder y todos los profesores por correo y solicitando al profesor jefe que pueda comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño. De igual manera la encargada de enfermería realizará seguimiento al caso.</p>
<p>GRAVES</p>	<p>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.</p>	<p>a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspección para articular con enfermería.</p> <p>b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.</p> <p>c. La secretaria del colegio, Ximena Ramírez, llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano, Hospital Juan Noé Crevani, para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la inspectora Jaqueline Ibañez con el documento de seguro escolar.</p> <p>d. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.</p> <p>e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes trasladen a su hijo(a) a Urgencias del Hospital.</p> <p>f. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la inspectora Jaqueline lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria puede retornar al establecimiento.</p> <p>g. La inspectora 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.</p> <p>h. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Hospital Juan Noé Crevani) se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.</p> <p>j. En caso de que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al estudiante al centro asistencial más cercano correspondiente ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular, para su entrega. De no lograr el contacto</p>

		<p>telefónico con ningún adulto se articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliaria para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando la notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia.</p> <p>k. Estando en Urgencias del Hospital y considerando que el apoderado no se presentó al centro médico sumado al estado de salud del estudiante, que determinado por lo médicos impida su traslado, se deja constancia de la situación en la misma unidad de carabineros de Urgencias. En paralelo se articulará con la Orientadora y dupla psicossocial para determinar las acciones que Carabineros nos indique.</p> <p>l. El profesor Jefe será informado por inspección quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.</p>
--	--	--

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PUBLICA	56-582204570
PDI	134
ARMADA	137

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 digital 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

ANEXO N° 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

PRESENTACIÓN

El presente reglamento busca orientar respecto a la práctica del Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para nuestros estudiantes.

Este Decreto actualiza la normativa sobre evaluación, derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01, fue aprobado el 20 de febrero de 2018 y entró en vigencia en marzo del 2020.

Con esta normativa, se dea establecer dos focos centrales.

El primero supone avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación dentro de la sala de clases y el segundo consiste en reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes durante su proceso.

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.

ÍNDICE

Capítulo I Objetivos

Artículo 1: Objetivos reguladores del Reglamento

Artículo 2: Disposiciones legales

Capítulo II Decreto 67

Artículo 3: Descripción del Decreto 67

Artículo 4: Orientaciones que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

Capítulo III

Artículo 5

Artículo 6

Capítulo IV Evaluación

Artículo 7: Objetivos de la evaluación

Artículo 8: Tipos de evaluación

Artículo 9: Disposiciones generales

Artículo 10: Programación de las evaluaciones

Artículo 11: Recalendarización de evaluaciones.

Artículo 12: Eximición

Artículo 13: En caso de copia entre estudiantes.

Artículo 14: Tareas para el hogar.

Artículo 15: Instrumentos para evaluación.

Capítulo V Calificación

Artículo 16: Formas de expresar evaluación, calificación y equivalencias

Artículo 17: Rangos de las calificaciones

Artículo 18: Información de los resultados académicos

Capítulo VI Educación parvularia. Criterios para difundir el rendimiento.

Artículo 19: Componentes

Artículo 20: Niveles o tramos curriculares

Capítulo VII Evaluación de los OAT

Artículo 21: Qué son los AOT

Artículo 22: OAT de Educación parvularia

Capítulo VIII necesidades Educativas Especiales

Artículo 23 Concepto de Necesidades Educativas Especiales.

Artículo 24 Evaluación Diferencial
Artículo 25
Artículo 26
Artículo 27
Artículo 28

Capítulo IX Requisitos de asistencia para la promoción
Artículo 29
Artículo 30
Artículo 31
Artículo 32

Capítulo X Requisitos de Rendimiento para promoción
Artículo 33
Artículo 34
Artículo 35
Artículo 36
Artículo 37

Capítulo XI Plan de acompañamiento
Artículo 38
Artículo 39

Capítulo XII Casos especiales
Artículo 40 Normativa general

CAPÍTULO I OBJETIVOS

ARTÍCULO 1 OBJETIVOS:

Los objetivos reguladores 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.
- d) Actualizar anualmente los lineamientos de acuerdo a necesidades y emergencias.

ARTÍCULO 2 DISPOSICIONES LEGALES

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

- Ley General de Educación Nº 20.370 del 12/09/2009, en lo referido a “los alumnos y alumnas tiene 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 transparente”...”los padres tienen derecho a ser informados... de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo”.

SEGÚN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL AÑO 2023, **tanto la apertura de los recintos educativos, como la asistencia presencial de los estudiantes es de carácter obligatoria** y se retoma la Jornada Escolar Completa (JEC).

Para considerar:

“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 desempeñen como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia los miembros de la comunidad educativa”.

CAPÍTULO II DECRETO 67/20118

ARTÍCULO 3

Descripción del decreto 67/2018

- El Decreto 67/2018, en conjunto con estas Orientaciones, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la **retroalimentación** en los procesos pedagógicos.

ARTÍCULO 4

Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación** como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.

e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.

f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La **evaluación**, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La **calificación**, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. **Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje**, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, **diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje**. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos.

En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

i) Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna

que permitan a los estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.

k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza- aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

l) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

CAPÍTULO III NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 5

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

ARTÍCULO 6

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- 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.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7

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 emitir juicios de valor que sirva para tomar decisiones fundamentales, en torno a la mejora constante del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Apreciar el nivel de avance en el logro de actitudes, hábitos y valores.

ARTÍCULO 8

TIPOS DE EVALUACIÓN

a) Evaluación diagnóstica:

Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el/la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Se realiza comúnmente al comienzo de las unidades de aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de cada estudiante y, por ende, se recomienda que no sea calificada (MINEDUC, 2017b).

Nuestro Colegio está adscrito a un sistema de Medición externa de APTUS. Este sistema de medición contempla el proceso de diagnóstico y dos mediciones anuales de los logros de aprendizajes de todos nuestros estudiantes de primero a octavo año básico.

A este proceso se suman otras asignaturas, que elaboran instrumentos con la misma finalidad antes mencionada, si amerita, pues trabajamos con la evaluación formativa como proceso constante dentro del aula, que va entregando información directa y en tiempo real.

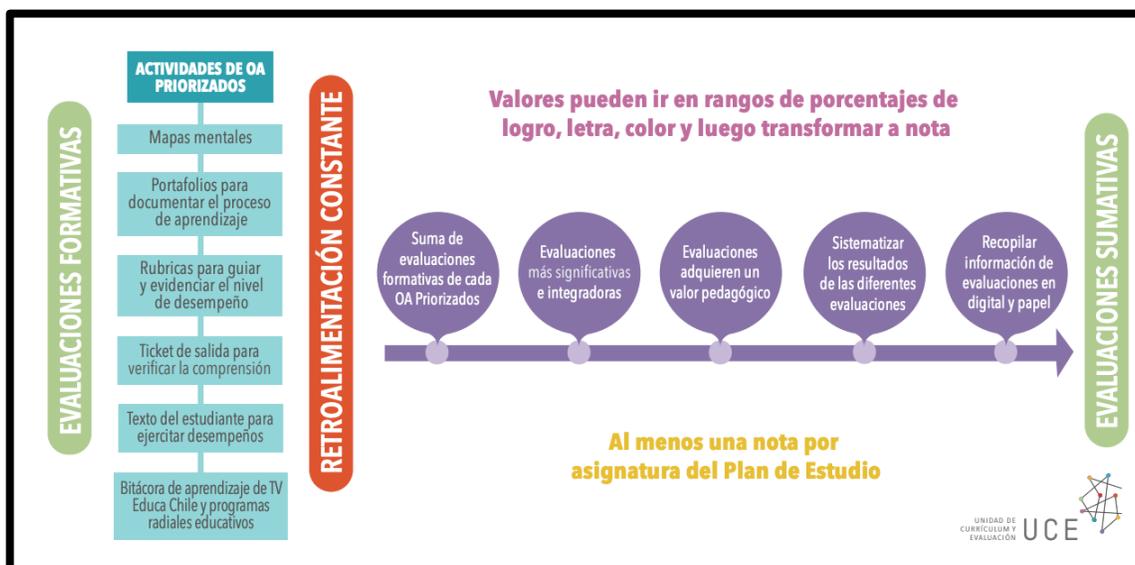
b) Evaluación formativa:

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretrejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza- aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

- compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan;
- hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza;
- en línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase;
- definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas;

· generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.



Tipos de evaluación formativa:

1.- ¿Cómo seguimos avanzando?

Es una forma para ofrecer retroalimentación a los estudiantes. Se utilizan estímulos visuales: una estrella para indicar lo que el estudiante está realizando bien y una escalera para señalar los pasos que el estudiante necesita seguir para mejorar (ver material complementario).

2.- Luces de aprendizaje

Es una estrategia de automonitoreo. Consiste en que cada estudiante dispone de tres Objetos que identifiquen los colores del semáforo. Cada objeto representa un estado frente al objetivo de la clase o actividad específica a desarrollar.

- Verde: entiendo muy bien.
- Amarillo: me está costando un poco.
- Rojo: no entiendo, no puedo seguir.

Más ejemplos en:

<https://www.curriculumnacional.cl/portal/Documentos-Curriculares/Evaluacion/#evidencia>

c) Evaluación Sumativa:

La Evaluación Sumativa es la que se realiza al término de una etapa del proceso enseñanza-aprendizaje para verificar sus resultados. Determina si se lograron los objetivos educacionales estipulados, y en qué medida fueron obtenidos para cada uno de los alumnos.

Entre los fines o propósitos de la Evaluación Sumativa, destacan los siguientes:

- 1.- Hacer un juicio sobre los resultados de un curso, programa, etcétera;
- 2.- Verificar si un alumno domina una habilidad o conocimiento;
- 3.- Proporcionar bases objetivas para asignar una calificación;
- 4.- Informar acerca del nivel real en que se encuentran los alumnos; y
- 5.- Señalar pautas para investigar acerca de la eficacia de una metodología.

Evaluaciones sumativas de proceso: Corresponde a las evaluaciones que se realizan durante el desarrollo de una unidad.

Para este 2023 se ha dispuesto que una de las calificaciones de asignatura corresponda a una nota de trabajos y tareas de proceso, tales como:

- Trabajos grupales
- Talleres
- Etapas de un proyecto
- Controles
- Otros

También se ha dispuesto hasta 5 calificaciones + 1 calificación por notas acumulativas en las asignaturas con horas que lo permitan.

En ningún caso se debe considerar con nota, uso de cuaderno, carpetas, ni acumulación de décimas. Cada nota acumulativa debe estar anteriormente declarada y planificada. 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 establecidos en los planes y programas de estudio de las asignaturas del currículo.

Evaluaciones sumativas de resultados: Corresponde a las pruebas escritas, exposiciones, investigaciones, informes de proyectos, trabajos de laboratorio, trabajos de investigación en aula, uso de rúbricas en tareas específicas, etc.

Cada instrumento genera una nota que se registra oportunamente en el libro de clases digital.

Las evaluaciones institucionales o externas y/o emitidas desde UTP, son consideradas evaluaciones sumativas de resultado. Si esto ocurriese, previa planificación, se calendarizará y se informará a todos y todas los y las docentes en su momento.

ARTÍCULO 9

DISPOSICIONES GENERALES

Este año 2022 se aplicará el **regimen semestral**.

El periodo intermedio entre ambos semestres, corresponde a vacaciones de invierno.

ARTÍCULO 10

PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES

1.- Con fecha programada y consensuada con los docentes, estos entregarán planificación anual, red de contenidos y calendario de evaluaciones, independiente del instrumento o tipo de evaluación calendarizada.

2.- No podrá programarse dos evaluaciones en un mismo día en las asignaturas: Lenguaje y comunicación, Lengua y literatura, Matemática, Historia, geografía y ciencias sociales, Ciencias naturales (Biología, Química, Física) e Inglés.

3.- Para cada evaluación el docente deberá enviar anticipadamente los OA a evaluar, anunciar tipo de instrumento y este, a su vez, debe ser absolutamente coherente con lo trabajado en clases.

Los temarios se publicarán y difundirán con los respectivos calendarios de evaluaciones en todas las plataformas con las que cuenta el Colegio.

4.- Cautelar, **en lo posible**, que los días lunes no se programen evaluaciones de alta complejidad que obliguen a los estudiantes a estudiar el fin de semana.

5.- La revisión y entrega de evaluaciones a los estudiantes y familias no puede superar los siete días hábiles.

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

ARTÍCULO 11

RECALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES

1.- Situaciones especiales solo podrán ser consensuadas con UTP y optar por la medida más acorde a la situación particular.

2.- Si un estudiante se ausenta a una evaluación, deberá presentar a su reingreso, un justificativo médico, pasajes u otros medios de verificación.

En el primer ciclo, que corresponde a los cursos de primero a cuarto año básico, basta con comunicar al docente líder o de asignatura y se programará en los tiempos que se decida en conjunto, familia y docente. En caso del segundo nivel, que corresponde los cursos de quinto a octavo básico, deberán presentar el justificativo correspondiente en Inspectoría (Presencial o vía correo electrónico) xramirez@montessoriarica.cl Ximena Ramírez, secretaria de nuestra institución o gmunoz@montessoriarica.cl, encargada de subvención. Los docentes deberán dar aviso de las inasistencias a evaluaciones programadas y desde UTP, se llevarán los instrumentos a CRA, para que al retorno de los estudiantes asistan a rendir evaluaciones pendientes.

3.- Si al reingreso de un estudiante no hay causa que justifique su ausencia, se aplicará el instrumento pendiente independientemente.

4.- Cada docente debe ir a buscar el o los instrumentos aplicados en el CRA, para revisión y calificación.

5.- El tiempo de revisión y entrega de resultados también es de siete días hábiles.

6.- Desde el CRA se informará la asistencia de los estudiantes citados en horario y jornada asignada. El estudiante puede ser citado en contra jornada (casos que lo ameriten).

7.- Si un estudiante no cumple con el debido proceso antes especificado, será evaluado con la nota mínima (1,0)

8.- Se dará mayor realce este año 2022 dada las características, que nos obliga a recuperar y nivelar aprendizajes, al proceso constante de **Retroalimentación**, pues se considera una herramienta de trabajo clave durante el proceso, ya que permite proporcionar información y análisis del desempeño académico, de su avance y proceso de formación, permitiendo así una apertura para mejorar sus debilidades y transformarlas en apoyo para sus fortalezas.

9.- Los docentes cuentan con horarios de planificación y preparación de la enseñanza, estipulados en contratos de trabajo. Estas instancias, según el nivel o asignatura, permite la discusión y el acuerdo de criterios en común a la hora de evaluar los aprendizajes.

10.- Las evaluaciones deben responder a las necesidades de la diversidad de estudiantes, para ello se establecen lineamientos comunes, que fomentan la diversificación de los instrumentos.

“Diversificar la instrucción se trata de utilizar estrategias para optimizar el aprendizaje de todos los estudiantes, no necesariamente en forma individual ni de manera más simplificada, sino que ofrecerles un desafío apropiado para favorecer su desarrollo. De esta manera, que algo sea justo no significa necesariamente que sea igual para todos: el desafío de aprender debe ser apropiado a cada estudiante.”

Interiorizase con mayor profundidad en capítulo VIII.

ARTÍCULO 12

EXIMICIÓN

Los alumnos (as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que los planes contemple.

No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar **las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación** de las asignaturas no módulos en caso de los alumnos(as) que así lo requieren. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 13

EN CASO DE COPIA EN EVALUACIÓN

1.- En los casos de sorprender a un estudiante copiando en una evaluación, el instrumento será retirado, se agregará en la hoja de vida la correspondiente anotación negativa y en conjunto con UTP, se coordinará qué y cuándo aplicar el nuevo instrumento o el mismo, modificado, según situación particular.

ARTÍCULO 14

TAREAS PARA EL HOGAR

1.- En el colegio María Montessori los docentes pueden considerar el envío de tareas para el hogar, cautelando frecuencia, calidad y pertinencia y evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.

ARTÍCULO 15 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

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

2.- El instrumento de evaluación diseñado deberá cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Técnico Pedagógica. La construcción de estas debe seleccionar y adecuar criterios e indicadores pertinentes y libres de sesgo.

3.- Los principales instrumentos de evaluación usados en nuestro colegio son:

- Pruebas escritas (de ensayo y objetivas)
- Rúbricas
- Lista de cotejo
- Pauta de evaluación
- Pruebas orales
- Informes escritos
- Observación de producto*
- Pruebas especial **
- Autoevaluación***
- Coevaluación****
- Otras.

*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.

**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 signifique 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 numéricamente en la escala de 1,0 al 7,0

***Autoevaluación: proceso en el que cada estudiante evalúa sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño (MINEDUC,2017b).

****Coevaluación: proceso en el que los/as estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeros/as sobre cómo avanzar (MINEDUC,2017b).

CAPÍTULO V CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 16 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 a continuación. De las 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, o equipos de aula, proponiendo estrategias remediales.

ARTÍCULO 17 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 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:

Muy Bueno	M B
Bueno	B
Suficiente	S
Insuficiente	I

- Los conceptos cualitativos pueden ser otros, según necesidad del Colegio y de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 18 INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

- El Colegio entregará semestralmente un informe de calificaciones, que además se podrá descargar directamente de la app Appoderados.cl
- Los padres, madres y apoderados, podran actualizar periódicamente la información de las calificaciones de sus hijos(as) a través de la app Appoderados.cl garantizando el acceso remoto a la información de rendimiento de sus hijos(as).
- Las calificaciones deficientes deberán ser entregadas por el profesor responsable de la asignatura al apoderado en su horario de entrevista, orientando acerca de cómo instalar nuevas prácticas para la mejora de sus resultados.
- 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 período de refuerzo pedagógico.
- Si el apoderado no asiste a la entrevista, la prueba será entregada al profesor jefe para que intente contactar al apoderado y se presente en el colegio a retirar la prueba. Si esta instancia también falla, el instrumento se destina a UTP y desde ahí se cita al apoderado para que reciba la calificación y los compromisos que pudieran sugerirse.

- 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 y firmada por todas las partes participantes. Si no existe solución a la petición formal del apoderado o estudiante, deberá seguir el conducto regular establecido, que considera a la UTP como instancia final para estos temas.
- El registro de las calificaciones en el libro digital es responsabilidad del docente encargado de la evaluación. El plazo máximo es 7 días hábiles.

CAPÍTULO VI CRITERIOS PARA DEFINIR EL RENDIMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa y formadora, es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SDEP, 2018, P.20).

“La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar” (BCEP, 2018, .p110).

En educación parvularia se utiliza una pauta de evaluación, creado por el equipo técnico de educadoras del Ciclo de Formación Inicial, adecuada a las bases curriculares. La pauta establece los focos evaluativos (indicadores) con una escala de apreciación compuesta por 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.

Los focos (indicadores) que se evalúan se desprenden de la organización Curricular de las bases curriculares EP.

El Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (IEPA) se encuentra constituido de acuerdo con la organización curricular de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes:

ÁMBITOS DE APRENDIZAJE	NÚCLEOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPTORES	NIVELES O TRAMOS CURRICULARES
DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL	Identidad y autonomía	Selección de objetivos de aprendizaje.	Diseño de descriptores por cada uno de los objetivos de aprendizajes seleccionados.	Tramos curriculares, que resguardan la trayectoria progresiva de los párvulos: 1º nivel (Sala Cuna) 2º nivel (Medio) 3º nivel (Transición)
	Convivencia y ciudadanía			
	Corporalidad y movimiento			
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje verbal			
	Lenguajes artísticos			
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Comprensión del entorno sociocultural			
	Exploración del entorno natural			
	Pensamiento matemático			

Organización curricular de las Bases Curriculares de Educación parvularia.

ARTÍCULO 19 COMPONENTES

. **Ámbitos de experiencias para el aprendizaje:** Estrechamente relacionados entre sí, relevan la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tienen la intención de ordenar la propuesta curricular nacional y el

proceso formativo, permitiendo a los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.

Núcleos de aprendizaje: Al interior de los ámbitos, delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran los Objetivos de Aprendizaje (OA) con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.

Objetivos de aprendizaje: Definen los aprendizajes esenciales que se esperan potenciar en niñas y niños, integrando las principales habilidades, conocimientos y actitudes que les permitirán construir una base sólida de aprendizajes para avanzar en su desarrollo armónico e integral.

Descriptores: representan el despliegue de cada uno de los objetivos de aprendizaje organizados de manera progresiva, resguardando desde su diseño una perspectiva inclusiva de evaluación. Brindan oportunidad para mejorar la práctica pedagógica, constituyéndose en orientadores que amplían la visión de los aprendizajes, pudiendo adecuarse a la singularidad de niños y niñas y a la diversidad de contextos en que se desarrolla el proceso educativo.

ARTÍCULO 20

NIVELES O TRAMOS CURRICULARES

TRAMOS CURRICULARES

Los niveles o tramos curriculares son una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje que responde a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Abarcan tramos de dos años cada uno: Nivel Sala Cuna, Nivel Medio y Nivel Transición.

Nuestro establecimiento solo atiende a niños y niñas del tramo III, es decir del nivel de transición

RANGOS DE CALIFICACIONES

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

NIVEL DE LOGRO	DESCRIPCIÓN
Iniciando el aprendizaje (IP) 0% - 59%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente adquirido (MA) 60% - 79%	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Aprendizaje Adquirido (AA) 80 % - 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).

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

El nivel de educación parvularia siendo fundamental para la estimulación temprana, sin embargo aún no es obligatorio en la trayectoria escolar, por este motivo, los niños/as serán promovidos aunque no cumplan con la asistencia y con el logro de los OA en estos niveles; por tanto su promoción será automática.

DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

A objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, el colegio específicamente el nivel de educación parvularia, entregará al

final de cada semestre, un informe evaluativo al hogar con la situación pedagógica integral del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado (a), en entrevista con la Educadora, donde a través de esta se entregarán sugerencias, se establecerán acuerdos, compromisos y felicitaciones, ya que cada logro por pequeño que sea se debe reforzar positivamente.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LOS OAT

ARTÍCULO 21 ¿QUÉ SON LOS OAT?

Los OAT respresnetan 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 a los (as) apoderados(as).

Los OAT declarados para el 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.

ARTÍCULO 22 OAT EDUCACIÓN PARVULARIA

En el caso de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para lograr su consolidación, resulta fundamental incorporarlos en forma permanente de acuerdo a criterios de selección pedagógica en las distintas planificaciones educativas. De esta manera, la frecuencia y profundización en las diversas experiencias de aprendizaje, se traducen en factores indispensables para su efectiva apropiación, otorgando una concepción más integradora al proceso de aprendizaje.

Las Bases Curriculares se constituyen como referente amplio y flexible que admite diversas formas de implementación; estos objetivos pueden ser complementados y especificados de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de las niñas y niños y, a las características de los proyectos educativos.

Los OAT en el nivel de educación Parvularia se encuentran presente en el ámbito de Desarrollo personal y social.

ÁMBITO DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
<p>Núcleo Identidad y Autonomía</p> <p>El Núcleo Identidad y Autonomía, refiere al proceso de construcción gradual de una conciencia de sí mismo que realiza la niña y el niño, como individuo singular diferente de los otros, en forma paralela y complementaria con la adquisición progresiva de independencia y autovalencia en los distintos planos de su actuar.</p>
<p>Núcleo Convivencia y Ciudadanía</p> <p>El Núcleo Convivencia y Ciudadanía, está referido al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permiten al niño y la niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos²⁰. Este núcleo busca promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.</p>

Núcleo Corporalidad y movimiento
<p>Este Núcleo busca articular equilibradamente los distintos factores neurológicos, fisiológicos, psicológicos y sociales que permiten el desarrollo armónico de la corporalidad y el movimiento. A partir del movimiento las niñas y los niños adquieren conciencia de su propio cuerpo, desarrollan grados crecientes de autonomía, fortalecen su identidad, descubren su entorno, expanden sus procesos de pensamiento, resuelven problemas prácticos, establecen relaciones de orientación espacio temporal y potencian su expresión.</p>

CAPÍTULO VIII NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 23

CONCEPTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

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 diferenciales en una o más asignaturas, según sus necesidades específicas, lo que será desarrollado y supervisado, principalmente, por los especialistas internos en estas materias.

ARTÍCULO 24

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se entiende por evaluación diferenciada como a la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes 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 ha establecido que el **50%** de las evaluaciones en los distintos núcleos y/o asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, coevaluación, disertaciones, proyectos, maquetas, fichas de lectura, entre otras.)

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

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). Este plan se elabora 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 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 (PACI) 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.

ARTÍCULO 25

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 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 26

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 27

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 28

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 IX REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 29

Los estudiantes de 1º a 8º deben tener un **85%** de asistencia como mínimo para ser promovidos.

ARTÍCULO 30

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 31

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, aplicando Decreto 67.

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 32

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 5°, segundo párrafo, inciso b, del Decreto Exento N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO X REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 33

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.

ARTÍCULO 34

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".

ARTÍCULO 35

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.

ARTÍCULO 36

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.

ARTÍCULO 37

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:

CAPÍTULO XI ACOMPañAMIENTO

ARTÍCULO 38

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, apoderado o tutor legal.

ARTÍCULO 39

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.

CAPÍTULO XII CASOS ESPECIALES

Artículo 40

Todos los casos especiales que se presenten en el período final del año escolar, será resorte de Dirección y el equipo de especialistas dispuestos para la toma de decisiones.

Entiéndanse “Casos especiales” a:

- Retiro anticipado de un estudiante.
- Cierre anticipado del año escolar.
- Situaciones médicas prolongadas acreditadas con certificación médica.
- Inasistencias críticas por situaciones ajenas al estudiante.
- Traslados inesperados.
- Cambio de situación familiar por motivos judiciales o fallecimiento de uno de sus miembros.
- Otras situaciones no descritas anteriormente pero que requieran de la decisión desde Dirección y equipo de profesionales incluidos en esta acción.

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: reemplazo 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 a 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.

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 último 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. En caso de que el docente no pueda verificar la presencia del estudiante en la sesión a través de la imagen o del audio, después de tres intentos, podrá eliminarlo de la sesión. Esta medida apunta a dar seguridad a todos los asistentes a la sesión, evitando que terceros no autorizados puedan hacer mal uso de imágenes o contenido de la sesión.
4. 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.
5. Subir sus responsabilidades académicas según los requerimientos del establecimiento y los docentes.
6. 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, Encargado 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 Cortés.

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 SÍNTOMAS” (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 señalizado 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.

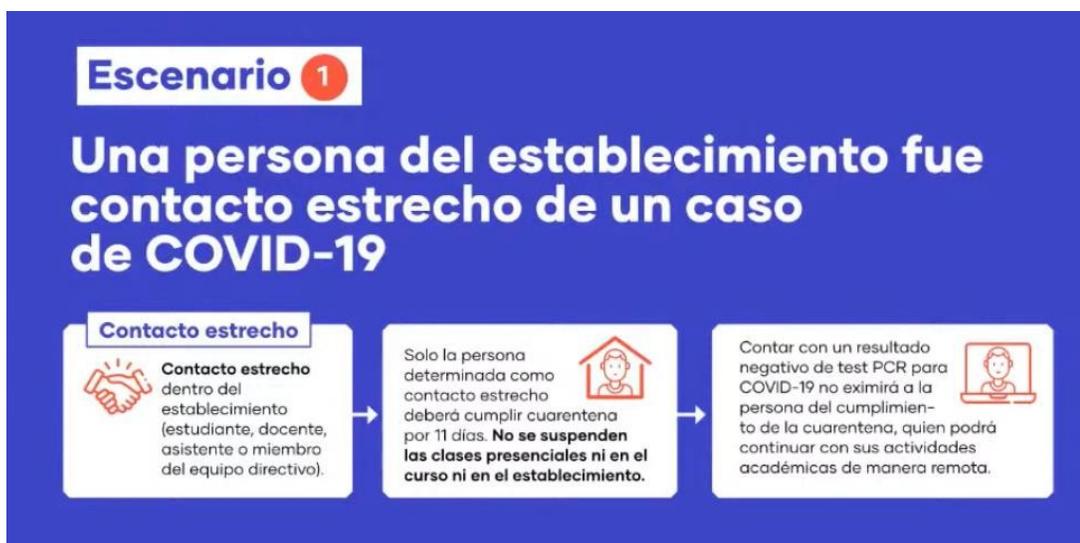
Se mantendrán en aislamiento hasta que se gestione el transporte hacia un centro asistencial. En caso de tratarse de un (a) estudiante, se contactará a su apoderado para que acuda al establecimiento a retirarlo.

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
N° CONTACTO	+569-89216680
CORREO	elida.mollo@redsalud.gob.cl

1. 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.
2. 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.
3. Para reintegrarse a las funciones o clases, se deberá contar con un certificado de alta médica.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN DISTINTOS ESCENARIOS:



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 SÍNTOMAS

Nombre: _____ Curso _____

Fecha: _____

SIGNOS O SÍNTOMAS	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 DESINFECCIÓN

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 doméstico 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	
PARCIAL	CONSTANTEMENTE A LO LARGO DE LAS JORNADAS MAÑANA Y TARDE
TOTAL	AL TERMINO DE JORNADA MAÑANA Y TERMINO DE JORNADA TARDE
REFUERZO	CADA TRES SEMANAS SE PROCEDERÁ A UNA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COMPLEMENTARIA.

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 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.

VIII. PROTOCOLO CLASES EDUCACION FÍSICA

Aspectos a considerar Antes y Durante la clase:

En relación al aforo y acorde al Plan Paso a Paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Fase 2: 10 personas como máximo al aire libre. No se puede realizar actividad deportiva en espacios cerrados. Tampoco se podrá hacer uso de los camarines.
- Fase 3: 25 personas como máximo al aire libre; 5 personas como máximo en espacios cerrados.
- Los camarines podrán usarse de manera restringida, respetando el aforo establecido y solamente para el cambio de ropa.
- Fase 4: 50 personas como máximo al aire libre; 10 personas como máximo en

espacios cerrados. Uso de camarines según aforo establecido y solamente para cambio de ropa. Las clases de Educación Física serán realizadas AL AIRE LIBRE (Multicancha) por lo que la autoridad (Ministerio del Deporte) permite realizarlas SIN MASCARILLA, resguardando el distanciamiento. En caso de que el alumno/a quiera realizar la actividad con mascarilla podrá hacerlo.

Mantener distancia física de 1,5 metro al estar con mascarillas y 5 metros mínimo en todas las direcciones al retirarse la mascarilla.

Estará prohibido dejar polerones en el suelo, en caso de ir a la cancha con polerón, se recomienda que lleven su mochila personal para guardarlos y luego una vez finalizada la clase llevarlo a la sala

NO SE UTILIZARÁN IMPLEMENTOS DEPORTIVOS en común, hasta que las autoridades ministeriales indiquen lo contrario. En el caso de uso de colchonetas y balones, estos serán personales y una vez utilizados será el docente el responsable de velar por su limpieza y desinfección.

No tener contacto físico directo con personas ajenas al grupo familiar (que vivan en el mismo hogar), incluyendo el no realizar saludo de mano, beso y abrazo.

Es OBLIGACION que cada estudiante tenga su propia botella con agua, en los momentos de pausa de hidratación, NO acudir a bebederos o baño.

Desinfectar superficies, en particular aquellas con alto uso, dado que el virus tiene un tiempo variable de supervivencia en ellas.

Lavado de manos frecuente (al inicio y término del entrenamiento, además al tener contacto con superficies o elementos posiblemente contaminados por al menos 30 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel.

Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca). Estar alerta a los síntomas por COVID-19.

Higiene respiratoria: en caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminando posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos.

IX. PROTOCOLO NEE

I PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR INGRESO A PIE A ESTUDIANTES NUEVOS QUE PRESENTEN NEE

-Los estudiantes que opten postular a través del SAE, con la opción PIE, deberán hacer entrega de la información correspondiente durante el período de excepcionalidad informado por el Mineduc.

- Al inicio de cada año escolar los equipos de aula deberán evaluar el desempeño académico de cada estudiante y determinar el ingreso formal al programa, recordando siempre que el ingreso a PIE, debe priorizar los apoyos pedagógicos y no clínicos de un diagnóstico.

-Los estudiantes que opten por ingresar al colegio a cursos en los que no se haya declarado cupo PIE no serán ingresados al programa. (carga horaria registrada el año anterior.)

-Los estudiantes que ingresen a primeros básicos propuestos para ingreso a PIE serán sujetos a análisis de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica realizada en el mes de marzo y así justificar

los apoyos pedagógicos que PIE aportaría o no a sus necesidades educativas.

- -Los estudiantes nuevos que presenten alguna Necesidad Trastorno Específico del Aprendizaje,
- Trastorno Déficit Atencional,
- Trastorno del Lenguaje,
- Discapacidad Intelectual
- Discapacidad Visual, Auditivo, Educativa Especial, como, por ejemplo:
- Motor u otros trastornos que **inciden en los aprendizajes de los estudiantes, deben contar con:**
 - Certificado médico que acredite el diagnóstico del estudiante.
 - El profesional médico que emite el diagnóstico
 - Informar y entregar antecedentes a la Unidad Técnico Pedagógica de nivel.
 - Verificación y análisis de resultados de la evaluación diagnóstica anual de acuerdo al nivel que cursa el estudiante deben ser concordantes con las NEE y motivo de ingreso a PIE.

II PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA EVALUACIÓN

DIFERENCIADA ALUMNOS NO PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE

INTEGRACIÓN ESCOLAR

Para solicitar la evaluación diferenciada de aquellos estudiantes que no pertenecen a PIE, el apoderado es quien debe presentar al colegio, vía UTP correspondiente, los siguientes documentos obligatorios:

- Carta del apoderado y/o entrevista solicitando la evaluación diferenciada.
- Certificado médico que explicita diagnóstico y tratamiento y/o Informe Psicopedagógico o Psicológico, que acredite diagnóstico y tratamiento, con sus respectivas firmas y timbres, de lo contrario será rechazado y devuelto al apoderado.
- Será la Unidad Técnico Pedagógica, quien previo análisis de la solicitud, debe dar respuesta a su aprobación o rechazo, dentro de 3 días hábiles, informando por escrito al apoderado sobre la resolución de la misma.
- De ser acogida la solicitud, el apoderado debe firmar carta de compromiso, donde se indica su participación y apoyo.
- La UTP correspondiente debe informar por escrito a educadora, profesor jefe y/o de asignatura, sobre la evaluación diferenciada y supervisar sobre la ejecución de la misma, identificando al estudiante y su diagnóstico.
- La Unidad Técnica Pedagógica, es la responsable de registrar en el libro de clases, en las asignaturas correspondiente la evaluación diferenciada, del

estudiante en particular con la sigla "DIF".

De acuerdo a la nueva normativa vigente, Decreto N°83, todo estudiante que presente NEE, tiene derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes, pertenezcan o no al Programa de Inclusión Escolar.

Para tal efecto es deber de todos los docentes realizar las evaluaciones diferenciadas, y enviarlas a la unidad técnica pedagógica.

Aquellos estudiantes que presenten N.E.E. y que no pertenezcan al Programa de Integración, la Unidad Técnica Pedagógica(UTP) correspondiente, debe velar por el cumplimiento de la misma.

La vigencia de la evaluación diferenciada tiene como duración 1 año.

Los padres/apoderados deben mantener tratamiento especializado, de acuerdo a la N.E.E. de cada estudiante.

III PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES ESPECIALIZADAS

ESTADOS DE AVANCE: al final de cada período (semestre), se informará a las familias acerca de los avances y/o logros alcanzados por los estudiantes, a través de un informe a la familia en donde participa cada especialista del equipo tratante.

RE-EVALUACIONES ESPECIALIZADAS: al final de cada año se aplicarán pruebas, test o protocolos desde cada área ya su vez se elaborarán los informes correspondientes a cada especialista para acreditar el alta, egreso y/o continuidad en el programa de integración escolar.

ANEXO N°14: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

La ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, especialmente el artículo 2º, el que introduce modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos, específicamente el numeral 5 que modifica el artículo 6º letra d) del D.F.L N° 2 de 1998, ya enunciado.

La primera ley señalada, regula la admisión de los estudiantes eliminando el financiamiento compartiendo y prohibiendo el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Así mismo establece un proceso común aplicable en medidas disciplinarias de expulsión y de cancelación de matrícula, estas últimas sólo podrán aplicarse cuando sus causales y el procedimiento estén establecidas con claridad en el manual de convivencia escolar; además, de afectar gravemente la convivencia de la comunidad educativa, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica o de cualquier tipo, de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Si el/los estudiantes incurriesen en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, el director podrá dar inicio a un proceso sancionatorio de expulsión o de cancelación de matrícula según sea el caso o las circunstancias que concurran en cada caso, no obstante, previamente deberá examinar si se trata de faltas que dan la posibilidad de expulsar o cancelar matrícula, dependiendo de la gravedad:

1. Haber informado a los adultos responsables o apoderados de el/los estudiantes (s) involucrado (s), sobre la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posibilidad de aplicar sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.

2. Haber abordado a favor del estudiante las medidas de intervención psicosocial, derivación externa y/o apoyo pedagógico que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del colegio.

El Dictamen N° 52, del año 2020 de la Superintendencia de Educación define la cancelación de matrícula como la expulsión de la siguiente manera:

- Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante, la que puede cancelarse en cualquier periodo del año escolar, luego de intervenciones y acciones reiteradas de apoyo y ayuda tanto al alumno como a la familia.
- Expulsión: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento, sin necesidad de realizar procesos de intervención y acciones anteriores, y donde los hechos que realiza él o los estudiantes son caracterizados como graves o gravísimos. La Expulsión por Ley N° 21.128 (Aula Segura) es un procedimiento breve y sumario que depende de la gravedad de los hechos denunciados y/o procedimentados de oficio por las autoridades del establecimiento educacional.

INICIO PROCESO SANCIONATORIO Y SUSPENSIÓN

Cualquier alumno (a) que infrinja, ya sea, por primera vez o de manera reiterada el Reglamento Interno, en especial, el capítulo: Procedimientos de evaluación y graduación de las faltas que determina la graduación y actuación prohibidas o penadas en el presente texto normativo, entrega la posibilidad a ser sancionado por las infracciones específicamente señaladas en el presente cuerpo.

El director (a) del establecimiento tiene la facultad de suspender al/los alumnos involucrados por falta grave o gravísima como medida cautelar para la comunidad educativa, si es que se resolviese esta medida, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. A su vez, de acuerdo a la resolución que se imponga en el proceso sancionatorio, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días, desde la respectiva notificación, es así como previa consulta al consejo de profesores este deberá pronunciarse por escrito. Si es que se realiza la interposición a la medida, el plazo de suspensión del estudiante se podría ampliar hasta la culminación del proceso de tramitación. Por otro lado, la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa, como son la expulsión o cancelación de matrícula.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

- 1- La decisión de cancelar la matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser realizada por el director (a) del establecimiento.
- 2- Esta decisión, deberá ser notificada al estudiante afectado y a los adultos responsables o apoderados de los estudiantes involucrados de forma escrita preferentemente.
- 3- Si es que la notificación se realiza de forma escrita, en dicha carta se debe explicitar los motivos que sustentan la aplicación de esta medida, siendo facultad de dirección la realización de esta e indicar las normas del reglamento de convivencia escolar que justifican la aplicación de esta sanción.
- 4- Se debe explicitar en la carta de notificación el plazo en el que se debe apelar, siendo 15 días hábiles ante la misma autoridad.
- 5- Los adultos responsables o apoderados deben firmar la recepción de notificación, dejando un registro en la hoja de vida del estudiante.
- 6- En el caso que el apoderado o adulto responsable del estudiante se niegue a firmar la recepción o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada desde el establecimiento en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión, la que se realizó con motivo de informar la aplicación de la medida disciplinaria, donde igualmente se detallan las normas impuestas y decisión que se adoptó, si así aún no se pudiera poner en conocimiento la notificación, se podrá usar cualquier medio válido para dicha notificación, siempre que se encuentren registradas en una bitácora o registro de apoderados, pudiendo ser cualquiera de ellos, por ejemplo: correo electrónico.
- 7- El adulto responsable pueden pedir reconsiderar la medida adoptada dentro de 15 días a partir de la notificación, esto debe ser ante el director o autoridad.
- 8- La Apelación (reconsideración) debe ser entregada por escrito, ya sea por mano en la oficina de dirección o correo (s) electrónico (s) oficiales para tal efecto, donde debe estar presente la firma de recepción por parte del apoderado, en el primer caso, siempre dentro del plazo, entendiéndose hasta las 23:59, si es por correo electrónico, del día último.
- 9- El Director (a) del establecimiento, luego del pronunciamiento del Consejo de Profesores, deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, debiendo informar al apoderado o adulto responsable la decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación. De igual forma, de mantenerse la medida, se notificará por escrito a través de carta certificada preferentemente y/o por otro medio válido si no se logra concretar el primero, al apoderado, y se deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta certifique el cumplimiento del proceso normativo.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, deberá reubicar al estudiante sancionado, en un establecimiento educacional que idealmente cuente con los profesionales que presten apoyo psicosocial. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

AULA SEGURA

En lo que respecta a las modificaciones que implementó la Ley N° 21.128 de 2018 en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales son las siguientes:

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de

la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad (Director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.