



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO MONTESSORI

*“Personas con excelencia humana y académica que
aportan al mundo que les toca vivir”*

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Fundamentación

Descripción de Establecimiento

Reseña Histórica de la Institución

Caracterización PEI

Visión y Misión

Organización de la Institución

De los cargos, roles, funciones.

Perfiles :

- a) Perfil Estudiante
- b) Perfil Docente
- c) Perfil asistente de Educación
- d) Perfil Coordinadora PIE
- e) Perfil de Encargada Convivencia Escolar

Anexos

- Panorama General 2017
- Plan Estratégico
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia
- Reglamento de Evaluaciones
- Reglamento Interno tipo Seguridad
- Reglamento de Bienestar
- Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad
- Reglamento Consejo Escolar
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Pauta Observación de Clases
- Autoevaluación Docente
- Pauta de Observación de clases (entre pares)
- Pauta de Intercambio de Experiencia de Práctica Pedagógica (entre pares)
- Otros: - Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2017
 - Reglamento de Becas 2017
 - Bases de premiación de cursos con buena asistencia
- Cuenta Pública 2015 – 2016 - 2017

INTRODUCCIÓN

El colegio siempre ha sido considerado como un pilar fundamental en la sociedad, se le ha llenado de las más variadas responsabilidades tanto en la formación de principios como en el desarrollo intelectual, físico y emocional de las personas, responsabilidades que por cierto son compartidas con la familia pero que a la hora de evaluar todos estos puntos se convergen en la educación. Consientes de esta gran responsabilidad considerando que la familia y la sociedad también son co- responsables de los logros, asumimos que nuestra tarea es dar respuesta a las demandas de una sociedad en proceso de modernización y globalización en donde nuestros alumnos y alumnas merecen recibir una educación de calidad que les permita desarrollar sus aspiraciones con éxito personal y social convirtiéndose en gestores que viven en una sociedad que demanda tantas competencias como los cambios que en ella se viven.

En este contexto nuestro colegio se organiza y fija metas que le permiten avanzar en el mejoramiento de los procesos de gestión institucional y pedagógica lo que incide directamente en las prácticas pedagógicas y en la creación de un clima favorable a los aprendizajes y la formación de los alumnos.

Para alcanzar estas metas el colegio presenta su Proyecto Educativo Institucional en donde se dan las líneas orientadoras del quehacer educativo, evaluando y ajustando estrategias en función de indicadores de progreso y resultados, reorganizando los espacios y tiempo, aprovechando las habilidades y capacidades del grupo humano de toda la comunidad educativa, dándole sentido a los espacios de manera que cada uno se convierta en un lugar para aprender; asignando responsabilidades, asumiendo un nivel de logro más alto y dando herramientas que permitan su logro en forma eficiente.

Un fuerte énfasis en una formación hacia la persona será el sello pedagógico de nuestra oferta educativa, de manera que frente al mundo de hoy la persona no solo adquiera conocimientos, sino también se realice como persona y sea un aporte a la sociedad con una creciente escala de valores y convicciones humanas, convirtiéndose en un bien personal y social.

Se presenta entonces este proyecto como la herramienta principal que guiará la tarea educativa para dar respuesta a las exigencias de nuestros alumnos y a las propias que no son más que llevar a cabo nuestra misión de educar.

1. FUNDAMENTACIÓN

Nuestro "Proyecto Educativo", se sustenta en la constitución política de 1980 en su artículo 10°.

El derecho a la educación:

La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de la vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho.

La educación básica es obligatoria, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito con tal objeto, destinado a asegurar el acceso a ella de toda la población.

Corresponderá al estado, asimismo, fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles; estimular la investigación científica y tecnológica, la creación artística y la protección e incremento del patrimonio cultural de la Nación.

Ley General de Educación N°20.370, se hace referencia del Proyecto Educativo de la Institución escolar en Título III, artículo 46 lera B, que dice Contar con un Proyecto Educativo.

Los artículos que nosotros tomamos son:

- Artículo N° 2: La educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde, preferentemente a los padres de familia el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección el ejercicio de este derecho; y, en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Es también deber del estado fomentar el desarrollo de la educación en todos los niveles, estimular la investigación científica y tecnológica, la creación artística y la protección e incremento del patrimonio cultural de la Nación.

- Artículo N° 12: La enseñanza media tendrá como objetivos generales lograr que los educandos al egresar, sean capaces de:

- a) Desarrollar sus capacidades intelectuales, afectivas y físicas basadas en valores espirituales, éticos y cívicos que le permitan dar una dirección responsable a su vida, tanto en el orden espiritual como material y que le faculten para participar permanente en su propia educación.
- b) Desarrollar su capacidad de pensar libre y reflexivamente y juzgar, decidir y emprender actividades por sí mismo.
- c) Comprender el mundo en que vive y lograr su integración en él.
- d) Conocer y apreciar nuestro legado histórico cultural y conocer la realidad nacional e internacional.
- e) Proseguir estudios o desarrollar actividades de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.

- Artículo N° 14: El nivel de enseñanza básica regular tendrá una duración de ocho años y el nivel de enseñanza media regular tendrá una duración mínima de cuatro años.

Tratándose de la enseñanza de adultos y la especial o diferencial, El Presidente de la República, podrá autorizar por decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación Pública, podrá autorizar modalidades de estudio de menor o mayor duración.

- Artículo N° 15: La edad mínima para el ingreso de la enseñanza básica regular será de seis años y la edad máxima para el ingreso a la enseñanza media regular será de dieciocho años. Con todo, tales límites de edad podrán ser distintos tratándose de enseñanza de adultos y de la especial o diferencial, las que se especificarán por decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación Pública.

- Artículo N° 19: Corresponderá al Ministerio de Educación Pública diseñar los instrumentos que permitan al establecimiento de un sistema para la evaluación periódica, tanto en la enseñanza básica como de la media, del cumplimiento de los objetivos fundamentales y de los contenidos mínimos de esos niveles.

Previo aprobación del Consejo superior de Educación dicho Ministerio procederá establecer la aplicación periódica del sistema de evaluación a que se refiere el inciso anterior, debiendo en todo caso, efectuar pruebas de evaluación, a lo menos, al término de la educación básica y la educación media. El Ministerio de Educación Pública deberá elaborar estadísticas de sus resultados, por región y por establecimientos educacionales, los que deberán publicarse en alguno de los diarios de circulación

nacional o regional y además fijarse en lugares visibles en cada establecimiento evaluado. En caso alguno la publicación incluirá a individualización de los alumnos.

- Estatuto de los Profesionales de la educación y su Reglamento Ley 19070, de 1991, modificada por la ley 19410 de 1995, y decreto N° 453, de 1991.

Se hace referencia explícita al Proyecto Educativo de la Institución escolar en:

- Artículo N° 15 (Párrafo III): “Los consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

- Artículo N° 16 (Párrafo IV): “Los Profesionales de la educación que desempeñen la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de está, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación

En los Objetivos Fundamentales Transversales de la Educación General Básica, punto 2, 5:

“En la formulación de sus propósitos y estrategias de aplicación, el Proyecto educativo de cada establecimiento debe considerar en forma explícita los Objetivos Fundamentales Transversales, pudiendo darle especial relevancia a alguno de ellos más que en otros. En todo caso, se tendrá presente que en la formación moral del niño, la familia desempeña un papel esencial y, por tanto, la escuela deberá coordinar con ella las acciones que se proyecten en esta dirección.”

En los Objetivos Fundamentales Transversales de la Educación General Básica, Punto 2, 8:

De acuerdo con el propósito de su respectivo Proyecto Educativo y la organización interna del establecimiento y su proceso educativo, corresponderá a cada establecimiento incluir en la proposición de planes y programas que presente el Ministerio de Educación, una indicación acerca de las estrategias metodológicas que empleará para desarrollar las capacidades correspondientes a cada grupo de objetivos fundamentales de tipo transversal.

- Subsector de Aprendizaje de Orientación:

En la propuesta de planes y programas de estudio que el establecimiento debe presentar al Ministerio de Educación, se señalará dentro del contexto de su respectivo Proyecto Educativo, el tipo de contenido y las estrategias que se emplearán para cumplir con los objetivos fundamentales de los niveles.

- Objetivos Fundamentales Verticales, Punto 3, 10:

La Matriz Curricular Básica es flexible por cuanto: Establece una cantidad de horas para los Establecimientos la destinen al tipo de estudio y actividades que más convienen e interesan a sus respectivos Proyectos educativos.

- Ley N° 19.494:

Que establece normas para la aplicación de jornada escolar completa diurna en 1997, en establecimientos educacionales subvencionados. En el artículo 3°, letra A, se establece como exigencia: “Elaborar un Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna en el que se especifique la justificación pedagógica de la utilización del tiempo de trabajo escolar, basada en el Proyecto educativo del establecimiento.

- Decreto de Evaluación 511/ 97:

Se hace referencia al Reglamento de Evaluación que debe tener todos los establecimientos educacionales:

- Artículo N°1: Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica las que iniciarán su aplicación en 1° y 2° año a partir del año escolar 1997, para continuar aplicándose en todos los cursos de este nivel de enseñanza, de acuerdo a la gradualidad establecida en el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, en los establecimientos educacionales de enseñanza básica de niñas y niños, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Artículo N°2: El Director del establecimiento a propuesta del Consejo de profesores establecerá un Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del presente decreto. Este reglamento

deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados, a más tardar en el momento de la matrícula. Una copia del mismo deberá ser enviada para su información, al Departamento Provincial de educación que corresponda.

- Artículo N°3: El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional deberá contener, entre otras:

- a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos.
- b) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.
- c) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.
- d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

2.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Nombre del Establecimiento : COLEGIO MONTESSORI
- b) Dependencia : Particular Subvencionado. Con financiamiento compartido
- c) Decreto Cooperador : 4003 del 19 de Mayo 1952.
- d) Dirección : San José # 419 – Bulnes #748
- f) Comuna : San Bernardo.
- g) Provincia : Maipo.
- h) Región : Metropolitana.
- i) Teléfono : 858 26 40 – 856 32 76
- j) Nombre del Sostenedor : Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A
- k) Nombre del Representante Legal : Gonzalo Aguilar Drago
- l) Rut : 76.108.308 -2
- m) RBD : 10600-3.
- n) Niveles de enseñanza que atiende :
- * Educación Parvularia
 - * Educación Básica
 - * Educación Media
- ñ) Horario de Funcionamiento y número de horas del plan de estudios
- *Pre-Básica : Mañana de 8:00 a 12:00 horas. Plan de estudios 20 Horas.
Tarde de 14:00 a 18:00 horas. Plan de estudios 20 Horas.
- *Básica : Mañana de 8:00 a 15:30 horas. (3° a 8°) Plan de estudios 38 Horas.
Tarde de 14:00 a 18:50 horas. (1° y 2°) Plan de estudios 30 Horas.
- *Media : Mañana de 8:00 a 17:15 horas. Plan de estudios 44 Horas.

3.- RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

*Las escuelas pasan por diferentes etapas durante su vida institucional. Los equipos directivos deben ser capaces de reconocer el momento actual de su institución, identificar las potencialidades y limitantes.
... La capacidad de resiliencia.*

*Resiliencia en la Escuela.
Nan Henderson y Mike Milstein
Paidós. 2005*

En sus inicios las sostenedoras de ese entonces se percataron de los problemas que presentaba la educación de la época, una estructura vertical, donde los niños y niñas no tenían participación alguna en sus propios aprendizajes, por el contrario, eran meros receptores de contenidos, sin percibir si había un verdadero desarrollo de sus habilidades, destrezas cognitivas.

Es por este motivo en que ellas escogieron el Método Montessori para mejorar las deficiencias que presentaba la educación tradicional de ese entonces.

Este Método le permitía a los niños y niñas, investigar, hacer los aprendizajes más significativos. No podemos dejar de mencionar que este método considera e integra niños y niñas con problemas de aprendizaje y con deficiencia mental

Esto no quedó solo en la teoría sino que se implementó el método con los materiales adecuados. Transcurrido los años los materiales se fueron deteriorando y no se repusieron, por lo tanto, el colegio se fue alejando del método Montessoriano.

Ya en la década de los 80 el colegio se encontraba al borde de la crisis económica y el método de enseñanza era tradicional.

En el año 1983, el colegio fue adquirido por el sostenedor actual, esta situación produjo una gran mejora en los aspectos antes mencionados; aumento la matrícula y la calidad de la enseñanza, y poco a poco fue creciendo nuevamente.

Durante la década del 90, y con los cambios que se estaban produciendo a nivel nacional, en que los alumnos lo estaban necesitando, motivó a cambiar nuevamente la metodología Montessori en Kinder, por no ser considerada suficiente, y se opta por la Enseñanza Personalizada iniciándola desde 1º año básico, la que hoy se ha ampliado a todos los niveles.

En forma conjunta el MINEDUC plantea la Reforma Educacional y esto nos ayuda, argumentar esta condición de cambio y fundamentar la respuesta a ello.

En nuestro colegio trabajan alrededor de 50 personas entre ellas se consideran los docentes, personal administrativo, auxiliar de aseo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Orientadora, Profesores de grupo diferenciales. Quiénes están comprometidos con los fundamentos filosóficos de la Educación Personalizada, lo que han ayudado a un crecimiento personal para todo nuestro colegio. Esto se refleja por la permanencia de los profesores por más de una década dentro del Establecimiento.

El perfeccionamiento es parte permanente del cuerpo docente de nuestro colegio. Tanto en relación a la Reforma como a la Educación Personalizada.

Contamos anualmente con una matrícula promedio 900 estudiantes de Kinder a IV año Medio.

Nuestros estudiantes provienen de sectores periféricos de la ciudad caracterizados por un ingreso socio económico medio a medio bajo, quienes con esfuerzo y compromiso de sus familias trabajan por lograr un mejor desarrollo educativo de sus hijos(as), siendo observable por las buenas relaciones entre ellos. Existe un bajo ausentismo, deserción y repitencia.

Hasta Julio del 2002 nuestra infraestructura consistía en 6 de salas de clases de concreto y 4 de adobe, pero esta infraestructura, se modificó pues logramos obtener el Aporte de Capital para la Jornada Escolar Completa lo que significa que el establecimiento tuvo modificaciones y como el terreno no alcanzaba hubo que comprar cerca, por lo tanto se cuenta con dos locales.

Durante el año 2.005 comenzamos a trabajar con Enseñanza Media, nos iniciamos con un Primero Medio cuya matrícula fue de 26 alumnos y a partir del 2006, tendremos 2 Primeros Medios y 1 Segundo. Esto ha permitido un ingreso de nuevos profesores, los que han sido acogidos e integrados.

Además se ha comenzado a trabajar con los Consejos Escolares participando la Directora, Sostenedor, Subdirectora, Representante de los Profesores, Directiva del Centro de Padres y Presidente y Vicepresidente del Centro de Alumnos.

Nuestros apoderados están constituidos como Centro de Padres quienes apoyan nuestra labor educativa. Además a partir del año 2003 obtuvieron Personalidad Jurídica.

En el año 2008 egresó nuestra primera promoción de 4to medio con un total de 29 alumnos.

A todo lo anterior podemos agregar que desde el año 2000 - 2001- 2002 - 2003 - 2004 -2005, 2006 - 2007-2008-2009-2010 – 2011 y 2012 logramos la Excelencia Académica. Siendo el único Colegio particular Subvencionado que la ha obtenido por quinta vez.

Actualmente el colegio cuenta con 26 cursos de Kinder a Cuarto Medio con dos cursos por nivel, funcionando en el local de San José la Enseñanza Básica y en el de Bulnes Enseñanza Media.

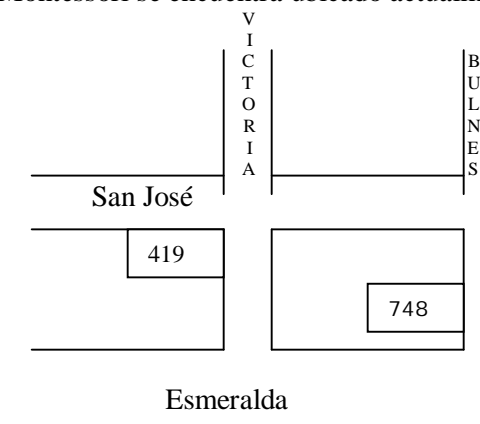
Del año 1989 al año 2008 la Directora del Colegio fue la Señora Elsa Rodríguez y a partir del año 2010 asume la señora Eliana Peña Sandoval.

En el año 2011 el colegio de acuerdo a las exigencias de la ley , pasa a formar parte de la sociedad norte-sur, donde el Sostenedor es Don Gonzalo Aguilar, pasando a ser la Sociedad Educativa Montessori, siendo parte de Norte –Sur.

A la fecha el colegio se encuentra funcionando con cursos C de Segundo a Séptimo año.

4.- Caracterización del PEI

El Colegio Montessori se encuentra ubicado actualmente en calle San José # 419 y Bulnes 748



¿Por qué nos llamamos colegio Montessori?

Nuestro Colegio recibe este nombre por:

María Montessori ([31 de agosto de 1870](#) - [6 de mayo de 1952](#)) quien fue la primer mujer médico en Italia. El aporte principal de Montessori para el mundo, ha sido la del método Montessoriano en donde los niños aprenden a leer, escribir, contar y sumar por sí mismos, sin ayuda de los adultos

Constante investigadora; en su práctica médica, sus observaciones clínicas la condujeron a analizar cómo los niños aprenden, y ella concluye que lo construyen a partir de lo que existe en el ambiente.

Nació en Chiaravalle, Italia en 31 de agosto 1870. Realiza estudios de medicina en la Universidad de Roma, donde se graduó en 1884, convirtiéndose así en la primera mujer médico en Italia, ingresa como médico ayudante en la misma clínica. Poco tiempo después, la eligen para representar a Italia en dos conferencias distintas: una en Berlín (1896) y la otra en Londres (1900), ambas abordaban el tema de la mujer. Ejerciendo su profesión, conoce por primera vez las obras de Seguin sobre pedagogía. En su práctica médica, sus observaciones clínicas la condujeron a analizar cómo los niños aprenden, y ella concluye que lo construyen a partir de lo que existe en el ambiente.

El 31 de marzo 1896 nace su hijo Mario. En 1902 empieza sus estudios de pedagogía, psicología experimental y antropología. Constante investigadora; dicta varias conferencias sobre los métodos educativos para niños afectados por deficiencias mentales. Crea en Roma la Escuela Ortofrénica, de la cual fue directora hasta 1900.

Fue maestra de antropología pedagógica en la Universidad de Roma (1900-1907) y es invitada a organizar escuelas infantiles de todo el territorio romano. Su primera "*Casa de Bambini*", fue inaugurada en 1907, era la primera casa hogar en el barrio romano "*San Lorenzo*". Dicha casa hogar se convierte en el origen del método educativo **Montessori**, el cual comienza a ser puesto en práctica en este mismo lugar.

El método **Montessori** esta basado en observaciones científicas hechas por la misma **Montessori** relacionadas con la capacidad (casi sin esfuerzo) de los niños, para absorber conocimiento de sus alrededores, así como el interés que estos tenían por materiales que se pudieran manipular. Cada pedazo de equipo, cada ejercicio, cada método **Montessori** desarrollado, fue basado en lo que ella observó, que los niños hacían "*naturalmente*", es decir, por sí mismos, sin ayuda de los adultos.

A los niños se les enseña. Esta verdad simple pero profunda inspiró a **Montessori** a buscar la reforma educativa (metodología, psicología, enseñanza, y entrenamiento del profesor) basado todo, en su esmero por fomentar que uno mismo era quien construía el aprendizaje.

En 1940, cuando la India se incorporó a la Segunda Guerra Mundial, **Montessori** y su hijo, Mario Montessori, se internaron como extranjeros enemigos, pero no se les permitía conducir cursos de aprendizajes. Posteriormente, fundó el "*Centro Montessori*" en Londres (1947). La nominan para el premio Nobel, en tres oportunidades distintas: 1949, 1950, y 1951.

En 1951 se retira de su vida como conferencista. Luego de 14 años de exilio, regresó a Italia para reorganizar las escuelas e ingresar como docente a la Universidad de Roma. **Montessori** había comenzado su tarea en una de las comunidades más pobres de Roma; su propósito era mejorar la sociedad, partiendo del estrato más bajo del pueblo. Con el método Montessoriano los niños aprenden a leer, escribir, contar y sumar antes de completar los 6 años de edad. Su sistema, junto con el material pedagógico, tiene un gran valor y cualidades didácticas, pero la eficacia de este material radica en el principio construido con base en el estudio y la comprensión de la actividad intelectual y el desenvolvimiento moral del infante.

María **Montessori** falleció en 1952, en Noordwijk, Holanda, tras aportar al mundo de la pedagogía un nuevo método y el material didáctico que hoy es de gran ayuda en el período de formación preescolar.

Algunas de sus Citas son:

- *"Ayúdame a hacerlo por mí mismo."*
- *"Cualquier ayuda innecesaria es un obstáculo para el desarrollo."*
- *"Donde no se verifican los caracteres de la regresión, el niño presenta tendencias que apuntan clara y enérgicamente a la independencia funcional. Entonces el desarrollo es un impulso hacia una independencia siempre mayor; se asemeja a la flecha que lanzada por el arco vuela recta, segura y fuerte."*
- *"El instinto más grande de los niños es precisamente liberarse del adulto."*
- *"El movimiento ayuda al desarrollo psíquico y este desarrollo se expresa a su vez con un movimiento y una acción."*
- *"El niño crea sus propios movimientos y, una vez creados, los perfecciona."*
- *"El niño, guiado por un maestro interior trabaja infatigablemente con alegría para construir al hombre. Nosotros educadores, solo podemos ayudar... Así daremos testimonio del nacimiento del hombre nuevo."*
- *"El niño que ha aumentado su propia independencia con la adquisición de nuevas capacidades, solo puede desarrollarse normalmente si tiene libertad de acción."*
- *"El niño que tiene libertad y oportunidad de manipular y usar su mano en una forma lógica, con consecuencias y usando elementos reales, desarrolla una fuerte personalidad."*
- *"El primer movimiento de la pequeña mano hacia las cosas, el impulso de este movimiento, representa el esfuerzo del yo por penetrar en el mundo."*
- *"La esencia de la educación Montessori es ayudar al niño en su desarrollo y ayudarlo a adaptarse a cualquier condición que el presente le requiera."*
- *"La mano es el instrumento de sus deseos."*
- *"La persona que es servida, en lugar de ser ayudada, es obstaculizada en el desarrollo de su propia dependencia. Este concepto es el fundamento de la dignidad del hombre. El niño no puede ser servido porque no quiere ser importante."*
- *"La tarea del educador solo puede tener como base la normalización del niño y así conseguir la normalización del hombre y la renovación de la sociedad."*
- *"Los aspectos motrices en relación con la inteligencia son el lenguaje y la actividad de la mano, los cuales se ponen a su disposición para realizar el trabajo."*
- *"Los movimientos no solo los hacemos simplemente por movernos, cada movimiento tiene su propósito, siempre tiene alguna intención."*
- *"No me sigan a mí, sigan al niño."*
- *"Podemos decir que la mano ha seguido a la inteligencia, a la espiritualidad y al sentimiento y que la huella de su trabajo ha transmitido las pruebas de la presencia del hombre."*
- *"Ser libre o morir."*
- *"Si consideramos la vida física por un lado y la mental por el otro, rompemos el ciclo de relaciones y las acciones del hombre quedan separadas del cerebro. El verdadero fin del movimiento no es favorecer una mejor respiración o nutrición, sino servir a toda la vida y a la economía espiritual y universal del mundo."*
- *"Tocar al niño es tocar el punto más delicado y vital, donde todo puede decidirse y renovarse, donde todo está lleno de vida, donde se hallan encerrados los secretos del alma, por ahí se elabora la educación del hombre del mañana."*
- *"La mayor señal del éxito de un profesor es poder decir: "Ahora los niños trabajan como si yo no existiera"."*
- *"Si la ayuda y la salvación han de llegar sólo puede ser a través de los niños. Porque los niños son los creadores de la humanidad."*
- *"La primera tarea de la educación es agitar la vida, pero dejarla libre para que se desarrolle".*

5.- VISIÓN Y MISIÓN

“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

MISIÓN

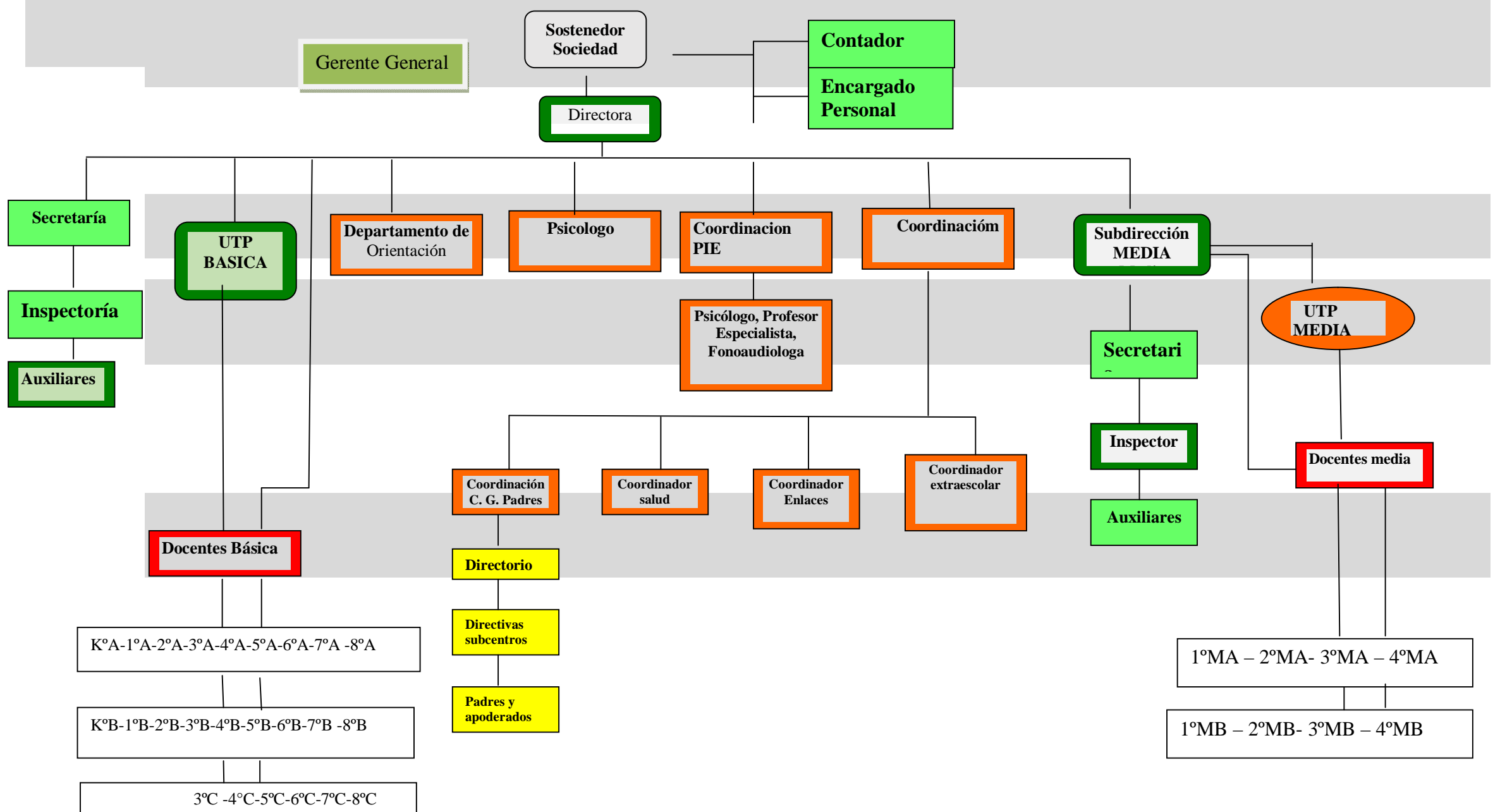
El Colegio Montessori desarrolla los valores de autonomía, singularidad y apertura, buscando un clima acogedor y de buena convivencia para todos los miembros de la comunidad escolar. A través de diversos medios de aprendizaje, nuestro Colegio trabajará por seguir obteniendo resultados académicos, que en la Medición SIMCE, lo ubique entre los primeros 3 lugares de los colegios de igual Nivel Socio Económico en la comuna. Nuestro compromiso es lograr que los estudiantes egresados de Cuarto Medio cuenten con las herramientas necesarias para acceder a la educación superior, con las alternativas correspondientes a sus aspiraciones y nivel de habilidades.

6.- ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El organigrama del Colegio tiene como fin que queden claras las funciones, los niveles jerárquicos y las relaciones existentes entre los diversos puestos.

El Organigrama que fue elegido por nosotros fue el Vertical por ser mas fácil su lectura e interpretación, e indica en forma objetiva las jerarquías del personal. Por otro lado fue necesario reflejar en el, el Modelo de Gestión de calidad que organiza los equipos de trabajo en función de Áreas. Asignamos un color a cada Área, para hacer la distinción jerárquica y de funciones, con el fin de dar claridad a los actores involucrados.

ORGANIGRAMA



7.- DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y PERFILES DE CADA FUNCIONARIO:

A- Funciones del sostenedor:

- a) Al sostenedor le corresponde la Dirección del Establecimiento y su representación. El sostenedor define como al colegio la identidad y estilo educativo del Establecimiento.
- b) Dirigir el establecimiento y ostentar su representación
- c) Aprobar el Proyecto Educativo del Colegio y velar que este se cumpla.
- d) Ejercer la Dirección global del Colegio, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de Dirección administrativa y pedagógica y filosófica del profesorado.
- e) Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que refieran al establecimiento, de igual modo la extinción de los mismos, que tenga el Establecimiento.
- f) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- g) Contratar y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral de los docentes.
- h) Elaborar el presupuesto del Establecimiento y la rendición de las cuentas anuales a nivel Administrativo Financiero.
- i) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos aprobados y a la aplicación de los fondos de Subvención
- j) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes, con el Proyecto Educativo y en presente Reglamento Interno.
- k) Cumplir y hacer las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias

B) Funciones de la Directora:

La directora es el responsable del funcionamiento total del plantel. Su marco de acción lo proporcionan la política Educativa, los planes regionales del sector, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones son:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- 2) Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad de las disposiciones vigentes.
- 3) Asesorar a los organismos de la Comunidad vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
- 4) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- 5) Velar porque el profesorado de los cursos, niveles realicen las actividades, planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico pedagógicas existentes.
- 6) Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas y de colaboración.
- 7) Controlar y velar por el buen desempeño de los asistentes de la Educación, especialmente del local de San José..
- 8) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos (local San José).
- 9) Coordinar las realizaciones de actividades para semanas académicas, culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- 10) Verificar y controlar una correcta confección de libros de clases y confeccionar los boletines de subvención
- 11) Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento (Local San José).
- 12) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
- 13) Velar por la buena presentación del alumnado
- 14) Supervisar el Libro de Crónicas (Local San José)
- 15) Verificar la correcta confección de Certificador de Estudio y de Actas de Estudio.
- 16) Llevar registro de permisos y licencias del profesorado y sus reemplazos (San José)
- 17) Procurar la existencia de Material Didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Establecimiento.
- 18) Supervisar las actividades de Orientación educacional, vocacional, y profesional del Establecimiento
- 19) Citar a Consejos de todo tipo y establecer cronograma
- 20) Supervisar, asesorar y apoyar el trabajo del proyecto Enlaces, Proyecto de integración y otros.
- 21) Mantener y promover un vínculo directo con Centro de Alumnos.
- 22) Otras funciones: Coordinadora de Centro de Padres.
Coordinadora de Programa de Alimentación.

C) Funciones Sub Dirección Media

La Sub-Dirección, es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funciones armónica y eficientemente.

- 1.- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, tanto del personal (Local Bulnes).
- 2.- Programar las labores de los paradocentes e inspector (a).
- 3.- Verificar y controlar una correcta confección de libros de clases y controlar registro de Subvención en forma diaria.
- 4.- Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- 5.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- 6.- Velar por la buena presentación del alumnado.
- 7.- Supervisar el Libro de Crónica.
- 8.-Llevar registro de ausencias y licencias del profesorado y sus reemplazos
- 9.-Procurar la existencia de Material Didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Establecimiento.
- 10.-Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
11. Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 12.- Mantener canales de comunicación permanente con Dirección.
- 13.- Velar por las buenas relaciones humanas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 14.- Velar porque el profesorado realice actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación.
- 15- Controlar las realizaciones de actividades culturales, sociales, deportivas de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con el Centro de Alumnos.
- 16.- Participar en Consejos de Coordinación una vez a la semana con EGE
- 17.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas y de colaboración.
- 18.- Encargado de controlar la disciplina del alumnado.
- 19.- Controlar y velar por el inventario del Local para que este se mantenga.

D) Funciones Jefe técnico pedagógico (UTP):

- 1.- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- 2.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

NIVEL DE EVALUACIÓN:

- 1) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Aprendizaje.
- 2) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- 3) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de evaluación educacional.
- 4) Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de instrumentos evaluativos.
- 5) Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- 6) Asesorar técnicamente a los profesores de asignatura, cursos y especialidades, en materia de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aptitudes.
- 7) Monitorear constantemente el rendimiento de los alumnos

NIVELES DE METODOS PLANES Y PROGRAMAS

- 1) Elaborar su plan anual de trabajo de acuerdo a metas, en conjunto con UTP de E. Básica.
- 2) Proponer al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- 3) Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de planificaciones de cada subsector.
- 4) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio de acorde a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- 5) Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes
- 6) Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.
- 7) Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos, del personal, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
- 8) Realizar observación de clases a lo menos 2 veces al semestre por cada subsector y realizar retroalimentación
- 9) Revisión de planificaciones en conjunto con cuadernos, libro de clases mensualmente.
- 10) Confeccionar horario de clases en conjunto con la Dirección.
- 11) Revisión de libros en forma mensual y/o cuando se requiera.
- 12) Aumentar el nivel académico en todos los subsectores
- 13) Velar el logro de los resultados de SIMCE y PSU, según las metas establecidas por el colegio.

E) Funciones Orientador:

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento en nivel que corresponda.
- 2) Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- 3) Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos pedagógicos, socioeconómicos, sociales y culturales.
- 4) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (drogadicción, sexualidad, etc.)-
- 5) Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el programa de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
- 6) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.

F) Funciones Coordinador de Talleres Extraescolares y de Deportes

1. Asesorar a los docentes en la planificación y organización de Actividades Extraescolares.
2. Gestionar necesidades del profesorado de Talleres Extraescolares que realizan actividades en el Colegio.
3. Realizar 2 informes y presentaciones anuales en Consejo de Profesores (Promedio de Asistencia, Participación, Fortalezas y Debilidades).
4. Rendir anualmente el listado de materiales de Extraescolar deteriorado y existente en el establecimiento
5. Controlar el uso de carpetas extraescolares (Proyecto, Planificación y Asistencia)
6. Velar por el adecuado funcionamiento de todos los Talleres (Asistencia de Estudiantes, Asistencia de Profesores)
7. Llevar un registro de las autorización del los alumnos participantes en los Talleres Extraescolares.
8. Gestionar la compra de materiales para los Talleres Extraescolares.
9. Planificar y ejecutar la presentación final de los Talleres Extraescolares.
10. Registrar las evaluación semestrales de los estudiantes participantes de los Talleres Extraescolares.
11. Gestionar las salidas a competencias y/o encuentros de los Talleres Extraescolares (Traslado, Colaciones, etc.)
12. Difundir y gestionar participación en encuentros y/o concursos, en que el colegio sea invitado.
13. Elaborar el Plan Estratégico del Área de Extraescolar.
14. Enviar un informe mensual de la asistencia de los estudiantes a los Talleres Extraescolares (Sostenedor y Dirección)
15. Asistir a reuniones de Educación Extraescolares en representación del Colegio para actividades deportivas comunales si se estima conveniente y de la Agrupación de Colegios Particulares Subvencionados (A.C.O.S.U.B.)
16. Canalizar las necesidades de los estudiantes en actividades Extraescolares anualmente.

G) Funciones de los docentes:

DE LOS TURNOS:

- a) El profesor de turno debe apoyar la tarea de las inspectoras si se requiere .
- b) Debe llevar el Libro de Crónica a diario

DE LAS JEFATURAS:

- a) El profesor Jefe es responsable directo del curso, tanto de los alumnos como de los apoderados
- b) Debe llevar documentación al día de sus alumnos, en fichas personales; esto incluye Certificados de Nacimiento, Ficha de Matrícula, todos los Certificados de Estudio, Fichas Históricas, etc.
- c) Entregar en los plazos dados planificaciones y mantener en el archivador de cada subsector.
- d) Mantener las salas en óptimas condiciones. Pintadas, cortinas, papeleros, escobas, trapos de sacudir, almohadillas, diario mural, limpia pies, mesas, sillas, carteles obligatorios, y el inventario al día y avisar de cualquier deterioro.
- e) El profesor (a) debe favorecer el trabajo de aula a través de: Acogida, Trabajo personal, oración, puesta en común, psicomotricidad, clase colectiva, despedida.
- f) Debe llevar al día Libro de Clases y Registro de Actividades y firmar el libro de Asistencia en forma diaria.
- g) Coordinar, gestionar y dar a conocer atenciones de especialistas o derivaciones.

DE LAS ASIGNATURAS

- a) Debe llevar al día firmas y registros de actividades.
- b) En la última hora de cada día, debe dejar semaneros y salir con los alumnos a la puerta.
- c) El profesor no debe salir de la sala de clases, a no ser que sea por situaciones muy extremas.
- d) Al toque del timbre estar en la formación con libro de Clases y pasar junto a sus alumnos a la sala de clases.
- e) Mantener buena disposición hacia las labores de completación y actividades emergentes.
- f) Mantener en óptimas condiciones el material del colegio y dejar donde corresponde
- g) Velar por mantener la limpieza de la sala durante y después de su clase y de los lugares que sean ocupados por los Alumnos.
- h) Cumplir oportunamente con la entrega de planificaciones y evaluaciones
- i) Llevar archivados de planificaciones al día
- j) Cumplir con los plazos dados y acuerdos de Consejo.

H.- FUNCIONES DE PROFESOR DE TALLER EXTRAESCOLAR

I.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Completar carpeta del taller con la siguiente información.
 - Portada
 - Programación anual
 - Actividades clase a clase
 - Lista actualizada de estudiantes participantes
 - Asistencia mensual
 - Proyecto del taller
 - Balance de dineros recibidos
2. Asistir a reuniones con coordinador de talleres.
 - Reunión de programación del año
 - Reunión de evaluación del primer semestre
 - Reunión de evaluación anual
3. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller y enviar informe mensual de asistencia al coordinador de talleres.
4. Enviar semestralmente la lista de estudiantes beneficiados con nota 7. En el plazo exigido por Coordinador.
5. Informar oportunamente en caso de faltar al Taller.
6. Informar de dineros recibidos por el Taller y presentar balance anual.
7. Participar en Actos si se les solicitan.
8. Postular anualmente a Proyecto. (no creo que sea necesario, ya que no es obligatoria la postulación)

II.- FUNCIONES PEDAGOGICAS

- 1.- Cumplir cabalmente con proyecto presentado.
- 2.- Realizar a lo menos una salida semestral o dos anuales, con los estudiantes.
- 3.-Velar por el cumplimiento del 100% de las clases programadas.
- 4.-.-Realizar muestra de su taller en la presentación anual de talleres extraescolares, realizada por el colegio (Presentación, stand, etc.)
- 5.- Controlar la disciplina de los estudiantes durante y en la salida de los estudiantes, avisando a inspectoras su retiro.
- 6.- Entregar una evaluación anual por escrito.

I.- FUNCIONES DE INSPECTORAS :

FUNCIONES REGULARES :

- 1.-Aplicar el Manual de Convivencia del Colegio.
- 2.-Atender a los padres y apoderados cuando son citados o solicitan atención.
- 3.-Vigilar el comportamiento de los alumnos aplicando Manual de Convivencia

- 4.-Registrar el retiro de los alumnos mientras están en su horario de clases y comunicar al profesor los retiros y verificar que esto se haga.
En el caso que regrese se debe entregar papeleta de ingreso al estudiante para que se la entregue al Profesor.
- 5.- Controlar que las salas estén cerradas en el recreo y vigilar a los alumnos, que se les permite realizar algún trabajo solo con autorización de Dirección.
- 6.-Atención a los alumnos cuando tiene alguna emergencia de salud y entregar el documento para el seguro de accidente escolar y llevar a Centro Asistencial cuando se requiera.
- 7.-Separar y distribuir material educativo y/o administrativo relacionado con el funcionamiento del colegio.
- 8.-Controlar Registro de asistencia y verificar la cantidad de alumnos presentes, contrastando con la información del libro de clases.
- 9.-Registrar licencias médicas de los alumnos. Las que se colocan por orden de llegada y separadas por curso en archivador.
- 10.-Vigilar ingreso y salida de alumnos, apoderados, extraños, cuidar disciplina en la salida, etc.
- 11.- Vigilar constantemente patios, pasillos, baños, etc.
- 12.-Verificar que los alumnos se retiren a la hora que corresponde y que no se queden en el patio o sala.

- 13.-Asistir a Consejo de Profesores.
- 14.-Supervisar en reuniones de Apoderados, luego archivar mensualmente por curso las listas de asistencia y pasar a Libros de Clases y distribuir o recepcionar otros documentos.
- 15.- Controlar atrasos de los estudiantes.(En el caso de Bulnes esperan 15 minutos en casino o pasillo realizar Lectura Silenciosa(LSS)).
- 16.- Reemplazar a un docente mientras se consigue reemplazo de este. Quedarse en la sala cuando el profesor es llamado por Dirección o debe hacer algo.
- 17.-Velar por limpieza del local.
Velar para que los semaneros cumplan con quedarse y hagan el aseo.

- 18.- Encargado de revisar el Estado de salas al final de la jornada.
- 19.- Control de aseo y mantención de baños.
- 20.- Encargada de Estandartes y Terciados.
- 21.-Solicitar dineros, cuando se requiere y anotar en cuaderno designado para ello.
- 22.- En hora de almuerzo velar por el orden mientras comen, ver el aseo, y pesquisar a los alumnos que no almuerzan (Bulnes). Verificar que los microondas estén a disposición de los estudiantes en caso de almuerzo.
- 23.- Confeccionar y distribuir el calendario de las salas para que anoten trabajos, pruebas, tareas, etc....
- 24.- Rayar mensualmente y cuadrar la asistencia, inasistencia para la subvención.
- 25.- Encargado del Área de Salud
- 25.-Llevar al día los siguientes documentos :
 - b) Cuaderno registro asistencia Llevan control de asistencia con el fin de que alumnos justifican sus inasistencias. Anotar justificativos.

 - c) Cuaderno de dinero: En este cuaderno se anotan todos los cobros relacionados con actividades de asignatura, ej: locomoción, entrada al teatro, bingos rifas y otros.
 - d) Cuaderno de mensaje: Este es un documento que requiere de ser mostrado a los profesores ya que es la forma rápida de comunicar, acuerdo y otros entre profesor y dirección.
 - e) Cuaderno de atrasos

 - f) Informe Accidente Escolar
 - g) Registro de concurrencia: Documento en el que se anotan las faltas menores de los alumnos, relacionada con presentación personal , uniforme, pelo, disciplina y otros, cumplida las 3 anotaciones citar apoderado.
 - h) Asistencia a reunión de apoderado (Archivar mensualmente y por curso todas las listas en que se anotan la asistencia a reunión de apoderados y pasar Libros de Clases).

J.- FUNCIONES DE SECRETARIA

I.-FUNCIONES REGULARES

Mantener de forma completa y actualizada la base de datos de las calificaciones de los alumnos, proporcionada por los docentes de aula.

Organizar la correspondencia que se recibe como la que se despacha.

Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección en las labores secretariales que le correspondan.

Concertar entrevistas y reuniones con la Dirección.

Mantener agenda de actividades de Dirección del establecimiento.

Atender las llamadas telefónicas según las normas de cortesía establecidas en el reglamento de convivencia del Colegio.

Atender las llamadas al portero eléctrico informando oportunamente a quien corresponda.

Informar a los directivos y docentes de la llegada del padre, apoderado o público en general con que se ha concertado una cita.

Digitalizar los documentos emanados de Dirección.

Digitalizar los documentos emanados de la función docente, cuando se requiere.

Atender a niños accidentados y avisar a los Apoderados.

Atender de manera cálida, oportuna y eficaz las demandas de los padres y apoderados, de los alumnos y del público general que requiera información o solicitar algo al colegio.

Mantener la información proporcionada por apoderados, docentes y Dirección organizada y disponible para quien corresponda.

Proveer de insumos y organizar break para reuniones solicitadas.

II.- FUNCIONES OCASIONALES

-Atender requerimientos tecnológicos de las aulas (Data – Computador, Etc) (Local San José)

-Recepcionar material y mantener inventario de estas. Revisión al final del año.

-Trámites varios fuera del establecimiento.

-Realizar listado de materiales de oficina mensual.

K.- FUNCIONES DE ASISTENTE DE SALA

I.- FUNCIONES DEL CARGO :

- APOYAR A LA EDUCADORA Y PROFESORA EN EL PROCESO PEDAGÓGICO Y MATERIAL DIDÁCTICO, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES A LA MEJORA DE HIGIENE.

-PARTICIPAR EN LA RUTINA DIARIA Y EXPERIENCIA EDUCATIVA.

-GENERAR UN CONTACTO PERMANENTE Y CORDIAL CON LOS APODERADOS

-COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN.

-VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS IDENTIFICANDO SITUACIONES DE RIESGO.

-CAPACIDAD PARA TRABAJAR COOPERATIVAMENTE CON OTRAS PERSONAS (PIE)

- TENER UN GRADO DE MADUREZ, EMOCIONAL Y EN EL MANEJO DE EMOCIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS.

-ORGANIZA Y CONTROLA EL BUEN USO DEL MATERIAL DE TRABAJO Y EQUIPAMIENTO EN LOS ESPACIOS PEDAGÓGICOS. -ENTREGAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NIÑAS (OS) A SU CARGO, VELANDO POR LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES FÍSICAS Y EMOCIONALES.

-PARTICIPAR CON LA EDUCADORA EN LA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y EN LA OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA CONDUCTA DE LAS NIÑAS (OS).

-CUIDAR A LOS ESTUDIANTES EN RECREOS Y CASINO

-ASISTIR A CONSEJOS DE PROFESORES.

II.-FUNCIONES OCASIONALES

- Reemplazo en Inspectoría

- Encargarse de vigilar en casino en horas de almuerzo u once.

- Reemplazo en sala cuando falta algún profesor si fuese necesario.

- Ayudar en algún evento extra programático o en algún acto .

L.- FUNCIONES DE COORDINADOR DE ENLACE

I.- FUNCIONES DEL CARGO :

ESTÁNDAR DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA INCLUYE LO SIGUIENTE:

A)MANTENIMIENTO:

SE PREOCUPA DE LA DISPONIBILIDAD DEL EQUIPAMIENTO PARA SU USO, POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CUIDADO DEL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL (EJEMPLO:

INVENTARIO, REPARACIÓN, PROTECCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, RECEPCIÓN DE NUEVO EQUIPAMIENTO Y HABILITACIÓN TECNOLÓGICA DE NUEVOS ESPACIOS, ETC.)

B)SOPORTE TÉCNICO: GARANTIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL Y SU CONECTIVIDAD

A INTERNET (EJEMPLO: ENTRENAMIENTO DE LOS USUARIOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS, ETC.)

C) COORDINACIÓN DEL USO: FACILITA LA UTILIZACIÓN COTIDIANA DE ESTOS RECURSOS ACORDE A LAS NECESIDADES

PEDAGÓGICAS DEL ESTABLECIMIENTO (EJEMPLO: APERTURA Y CIERRE DEL LABORATORIO, RESERVA DE PORTÁTILES, ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EDUCATIVO, HORARIOS DE USO, ETC.)

D)LIDERAZGO: INCLUYE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y REPORTE DE COMPROMISOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD

EDUCATIVA RESPECTO AL USO DEL EQUIPAMIENTO.

E)NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DOCENTES: ASEGURA QUE TODOS LOS PROFESORES PUEDEN HACER

USO EDUCATIVO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.

II.- FUNCIONES OCASIONALES

- Atender Apoderados.
- Realizar Capacitaciones a Docentes(una vez al año por lo menos)
- Tramites varios fuera del establecimiento.
- Compras de algún material específico.
- Confeccionar Diplomas, invitaciones y otros.

M.- FUNCIONES DE AUXILIAR DE ASEO

1. Es responsable de realizar limpieza, mantener el orden y la organización de los bienes inmuebles del establecimiento.
 - Aseo de Aulas diariamente
 - Aseo de dependencias administrativas, cocina, comedor y casino.
 - Aseo de patios y baños durante el periodo en que los estudiantes se mantienen en clases.
 - Aseo de veredas y estacionamientos
2. Informar a Dirección cuando se encuentre con un mueble u otro dañado, deteriorado, procurando su reparación inmediatamente.
3. Mantener limpias sus áreas de descanso, bodegas, etc.
4. Respetar el programa de limpieza rutinaria a no ser que sea alternado a solicitud de un superior.
5. Utilizar y resguardar los elementos de seguridad entregados por el colegio.
6. Retiro de desecho de basura los días que corresponde.
7. Mantención y reparación menores en aulas y otras dependencias del establecimiento.
8. Realizar compra de insumos solicitados por su superior.
9. Cooperar con el clima de convivencia escolar, manteniendo un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.

N.- FUNCIONES DE PROFESORAS DIFERENCIALES Y PROFESORES AULA COMÚN (EQUIPO DE AULA).

Coordinadora PIE:

- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE de carácter transitoria y permanente; mediante observación de clases, revisión de PACI, trabajo colaborativo con

- profesores, trabajo con apoderados; a través de evidencias y registros de estos.
- Identificar y difundir las mejores prácticas de atención de la diversidad dentro del aula común, que se estén desarrollando en el establecimiento.
 - Fomentar una cultura escolar que contribuya a la valorización de todos y cada uno/a de los estudiantes, incluidos los que presentan NEE de carácter transitoria y/o permanente.
 - Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
 - Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
 - Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión del establecimiento articulando el PIE con los diversos planes y programas con que cuenta el establecimiento (PME).
 - Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación.
 - Liderar la instalación de una cultura de colaboración en el establecimientos.
 - Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC. (art. 15, DS N°170)
 - Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
 - Generar redes de apoyo con entidades tanto publicas como privadas que favorezcan los procesos de detección, evaluación diagnóstica e intervención de las N.E.E.
 - Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.cl de educación especial.
 - Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informados.
 - Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
 - Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información acerca de los estudiantes y sus familias.
 - Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
 - Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa y en función de las NEE de los estudiantes.
 - Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
 - Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo en el aula) a fin de que pueda ser conocida en mayor profundidad por otros docentes del establecimiento.
 - Coordinar y participar en estudios de casos.
 - Asistir a consejo de profesores una vez al mes de acuerdo a lo establecido por Dirección.

Educadora Diferencial/ Especialista:

- Realización de adecuaciones de accesos y/o significativos de acuerdo a la Nee de cada estudiante con el fin de lograr la mejora significativa de los contenidos en cada uno de los estudiantes.
- Dar atención personalizada a cada uno de los estudiantes entregando diversas estrategias para facilitar los aprendizajes en las distintas asignaturas.
- Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial de aprendizaje realizada por el profesor de aula en las diferentes asignaturas.
- Realización de reuniones semanales (colaboraciones) con profesores de asignatura y profesor jefe, tomando decisiones sobre planificación y metodología a utilizar dentro del aula común.

- Mantener una participación activa y colaborativa con las coordinadoras del programa, con el fin de cumplir las exigencias propias de PIE.
- Realizar semestralmente informe de evolución de los alumnos que se encuentran en el programa de integración escolar y dar a conocer sus resultados a profesores y apoderados.
- Realizar atención de apoderados a lo menos una vez al semestre por cada estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar.
- Desarrollar y potenciar habilidades de cada uno de los estudiantes, dando énfasis en las asignaturas de lenguaje y matemáticas según decreto 170.
- Apoyo personalizado a los estudiantes mejorando técnicas de estudio, trabajo de autoestima, desarrollo personal, entre otras.
- Realizar toma de lectura de los cursos a cargos, según plan lector del Colegio.
- Asistir a consejo de profesores una vez al mes de acuerdo a lo establecido por Dirección.
- Asistir a reunión de apoderados cuando se requiera.

Asistentes de la Educación : Fonoaudióloga y Psicólogo

- Realizar estudios de casos con profesores diferenciales y de aula común, proveyendo, de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE de los estudiantes, los apoyos planificados para éstos, tanto dentro como fuera del aula.
- Efectuar un plan específico individual de acuerdo a las necesidades educativas que requiere cada uno de los alumnos.
- Mantener comunicación con las familias de los estudiantes, para colaborar conjuntamente con el tratamiento de cada uno de ellos.
- Realizar una atención individual cronológica de 30 minutos como mínimo por alumno, con el fin de superar las necesidades educativas.
- Realizar semestralmente informe de evolución de los estudiantes con NEE
- Realizar informes Fonoaudiológicos trimestrales en el caso de los estudiantes con diagnóstico de TEL.
- Asistir a consejo de profesores una vez al mes de acuerdo a lo establecido por Dirección.

Ñ.- DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a la ley 20.536 que versa sobre Violencia Escolar, en el artículo 15 se ha agregado un inciso en donde se obliga a todos los establecimientos educacionales de país contar con un Encargado (a) de Convivencia Escolar.

La función primordial del Encargado de Convivencia Escolar es:

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena Convivencia.

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, en el consejo escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia que disponga el Consejo Escolar.
- Elaborar plan de acción de acuerdo a las indicaciones emanadas desde el Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena Convivencia Escolar , así como también el manejo de conflictos, entre los diversos estamento de la comunidad educativa.
- 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.

O.- Funciones del Previsionista de Seguridad

- Capacitar al personal
- Actualización de documentos en forma anual.
- Realizar inspecciones a los locales.
- Implementar usos de procedimientos de trabajo seguro
- Realizar tareas mandadas por la ACHS

P.- FUNCIONES PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN :

- 1.- Atención individualizada de alumnos y apoderados (NO PIE) derivado por Orientadora.
- 2.- Planificación de actividades por temática de Orientación Parental mensual, para presentar a Profesor Jefe.
- 3.- Planificación de Unidades de Orientación de K° a 4° Básico y preparación de material, la cual debe entregar mensualmente.
- 4.- Participación en Reuniones de equipo de Orientación.
- 5.- Planificación de talleres, acorde a las necesidades presentadas durante el año académico, tanto para Docentes, cursos, apoderados y Asistentes de la Educación.
- 6.- Análisis de Encuesta de Satisfacción Escolar (Finales de cada año)

8.- PERFILES

A) PERFIL ESTUDIANTE DEL COLEGIO MONTESSORI

Para poder lograr nuestra visión, se requiere formar estudiantes con un perfil especial, que se presenta a continuación:

1.- FORMACIÓN ÉTICA: AUTONOMIA

- Autónomo
- Honesto
- Responsable de sus decisiones
- Solidario
- Asume las consecuencias de sus actos
- Leal
- Creativo
- Responsable de sus deberes y derechos

2.- CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL: SINGULARIDAD

- Resiliente
- Reflexivo
- Sentido positivo ante la vida
- Confianza y aceptación de sí mismo
- Receptivo a los cambios

3.- LA PERSONA Y SU ENTORNO - TRASCENDENCIA – APERTURA

- Empático
- Tolerante
- Respetuoso de la Identidad Nacional
- Respeto por la diversidad
- Valorar la vida en Sociedad
- Apreciar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia
- Reconoce la importancia del trabajo colaborativo
- Proteger el entorno

4.- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - APERTURA

- Dominio de Tics
- Discrimina la pertinencia y calidad de la información
- Autocuidado y cuidado de los otros en la comunidad virtual

B) PERFIL DEL DOCENTE

Con el fin de lograr que nuestra Visión se cumpla requerimos profesores que reúnan el siguiente Perfil:

1. Con capacidad de considerar al estudiante como principal agente de su formación personal. Proporciona la ayuda adecuada para que encuentre criterios propios de elección, de decisión y a tomar responsabilidades en la solución de sus problemas y la consecuencia de sus metas.
2. Conciencia clara de su dignidad personal y la de los demás.
3. Adhesión fiel a los valores universales fundamentados en la educación personalizada.
4. Claridad y profundidad en sus conocimientos
5. Rigor pedagógico, insta y provoca en el alumno el desequilibrio conceptual, respetando los tiempos propuestos.
6. Desarrollar su trabajo con responsabilidad, honestidad, libertad, autonomía, creatividad, compromiso y flexibilidad.
7. Tener una buena disposición para el trabajo en equipo, valorando y respetando el trabajo de los otros.
8. Promover el dialogo en la comunidad educativa, generando un ambiente de colaboración mutua, junto con una grata convivencia y con una actitud conciliadora y optimista
9. Con conciencia clara de los problemas humanos, personales y sociales.
10. Formación social –humanista
11. Con capacidad para organizar experiencias de aprendizajes significativas para el alumno.
12. Con disposición para actualizarse en su quehacer profesional
13. Empeño en enriquecer su desarrollo personal
14. Conocimiento preciso de la situación actual del campo de su especialidad, teniendo dominio de los métodos de investigación propios de su campo y la habilidad para manejarlos.
15. Elaboración y entrega de todo documento técnico y/o administrativo
16. Elaboración y entrega oportuna de planificaciones con objetivos claros, considerando las necesidades reales de los alumnos, de la comunidad y sociedad.
17. Capacidad para adaptar las actividades a las peculiaridades y necesidades concretas de los alumnos.
18. Respeto al ritmo propio de los alumnos, confederando los saberes previos, los intereses y necesidades.
19. Comunicación adecuada con todos los Departamentos, directivos, personas que tienen que ver con la situación de los alumnos.
20. Manejo expedito de la evaluación a fin de ofrecer al alumno oportunidades de conocer sus propios logros
21. Disposición para alentar y estimular a los alumnos, teniendo altas expectativas.
22. Actitud de autocrítica permanente para comprobar la eficacia de los métodos, instrumentos y recursos didácticos.
23. Disponibilidad para ayudar y reforzar a los alumnos con aprendizajes no logrados.
24. Velar por los avances de los aprendizajes de los alumnos.
25. Empaparse de los principios de la Educación Personalizada como filosofía de vida

Además de lo anterior se ha trabajado con los docentes las Competencias que son

Competencias Funcionales docentes.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
6. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la asignatura.
8. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
9. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
10. Realizar clases efectivas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Evaluar los aprendizajes.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales Docentes .

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.
8. Relaciones interpersonales.
9. Negociar y resolver conflictos.
10. Adaptación al cambio.
11. Asertividad.

C) PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

INSPECTORA DE PATIO

Objetivo del Cargo :

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Atender a los alumnos, apoderados, y profesores en aquellos aspectos propios de la relación institución - alumno/apoderado y profesor .
- Velar por la protección y seguridad de los estudiantes.

Perfil del Cargo de Inspectora de patio es :

- Proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajar en equipo
- Dominio de Manual de Convivencia
- Conocimientos Básicos de 1º Auxilios
- Empatía
- Metódico y persuasivo
- Detallista en su labor de trabajo
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Autocontrol emocional
- Vocabulario adecuado
- Buena disposición a los trabajos que se soliciten.
- Buena presentación personal.

Competencias del cargo :

- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Metódico
- Persuasivo
- Manejo de Conflictos
- Resolución de problemas

Requisitos del Cargo :

- Enseñanza Media
 - Manejo de computación a Nivel de Usuario. Básico
- Idoneidad moral de asistente de la Educación.
Idoneidad Psicológica para Asistente de la Educación

Asistente en Sala

Objetivos del Cargo:

Apoyar a la Educadora de Parvulos, Profesora PIE en la atención integral de los niños en diversos contextos como : El logro de Aprendizajes significativos en los estudiantes. Las actividades diseñadas y elaboración de Material Didáctico

Perfil del cargo de asistente de sala :

- Manejo en :
- Procesos de Lecto-escritura
- Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Etapas del Desarrollo Evolutivo
- Colaborar con la elaboración de Recurso Pedagógicos.
- Colaborar en las actividades de acuerdo a la planificación curricular
- Promover la protección y seguridad a los alumnos.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía
- Tener una buena relación con los pares.
- Adaptación al contexto.
- Proactivo y con iniciativa.

- Creativo
- Capacidad de Manejo de conflictos.
- Autocontrol emocional
- Vocabulario Adecuado
- Buena disposición a trabajos que se soliciten
- Conocimiento de Primeros Auxilios
- Buena presentación personal.

Coordinadora Informática

Objetivos del Cargo:

El Objetivo es principalmente en la motivación y apoyo en el uso educativo de tecnologías, resolver los problemas técnicos, administrativos y ser un apoyo para cada uno de los docentes en la sala de computación.

Perfil del cargo de Coordinadora Informática :

- Empatía
- Proactivo y con iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Metódico y persuasivo
- Capacidad de Manejo de conflictos
- Detallista en su trabajo
- Autocontrol emocional
- Vocabulario adecuado
- Conocimiento de Primeros auxilios
- Buena disposición a trabajos extras
- Buena presentación personal

Perfil de Cargo Secretaria

Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo a las labores administrativas y académicas del establecimiento educacional teniendo al alumno como eje central de su accionar.

Perfil del Cargo de Secretaria:

- Empatía
- Proactivo y con iniciativa
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Metódico y persuasivo
- Capacidad de Manejo de conflictos
- Detallista en su trabajo
- Autocontrol emocional
- Vocabulario adecuado
- Conocimientos de primeros auxilios.
- Buena disposición a trabajos extras.
- Buena presentación personal.

PERFIL DEL CARGO AUXILIAR DE ASEO

Objetivo del cargo :

Colaborar con el Proceso mediante la mantención del aseo, higiene, orden y organización de las dependencias del establecimiento en cada una de sus sedes.

Perfil:

- Empatizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Metódico
- Actitud positiva
- Responsable
- Paciente
- Espíritu de servicio
- Detallista
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Tolerancia a la recepción de críticas
- Respeto por los demás y hacerse respetar
- Prudencia
- Control de impulsos

ANEXOS

MATRICULA AÑO 2016

KA	KB	1A	1B	2A	2B	2C	3A	3B	3C	4A	4B	4C	5A	5B	5C	6A	6B	6C	7A	7B	7C	8A	8B	1mA	1mB	2mA	2mB	3mA	3mB
36	35	36	35	36	33	32	36	35	35	34	32	33	32	29	33	35	34	35	35	35	31	33	33	34	34	30	30	29	29

I.- INFORMACION SOBRE FAMILIA

INGRESO ECONOMICO DEL GRUP.

1.- FAMILIAR

Bueno	16	-	11	10	15	-	18	-	14	-	-	-	-	-	9	-	9	18	-	7	10	2	-	8	-	-	-	-	-
Regular	20	-	16	8	21	-	14	-	35	-	-	-	-	-	17	-	23	7	-	24	13	26	-	19	-	-	-	-	-
Mala	-	-	9	17	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	3	-	-	9	-	4	12	3	-	6	-	-	-	-	-

Tramos	80.000	160.000
Tramos	161.000	240.000
Tramos	241.000	320.000
Tramos	321.000	400.000
Tramos	401.000	480.000
Tramos	481.000	560.000
Tramos	561.000	640.000
Tramos	641.000	y más

-	3	1	-	-	10	-	2	1	-	-	4	2	-	1	-	-	-	1	3	1	-	4	1	-	-	4	-	-
-	3	1	3	3	2	-	5	7	2	2	4	-	-	2	1	6	5	5	2	7	2	3	2	-	5	5	1	1
4	3	7	2	8	6	4	4	4	7	4	6	8	8	10	10	5	4	5	6	4	5	7	3	5	11	6	2	3
4	2	8	12	3	2	2	6	3	7	7	4	5	6	2	9	3	4	7	6	10	4	4	7	4	6	5	7	5
	1	2	1	4	2	1	1	2	5	2	1	6	5	4	4	3	3	1	3	3	8	2	6	-	3	4	2	2
3	2	3	4	4	1	6	5	5	2	7	4	-	6	1	-	4	7	6	4	2	5	5	3	3	4	4	2	3
3	8	3	3	5	2	2	5	5	3	3	3	10	4	3	-	4	4	2	2	4	5	1	2	3	2	1	-	3
22	12	11	10	9	8	17	8	8	9	9	6	2	3	6	6	7	7	3	9	4	2	7	6	16	3	1	16	12

2.- ESCOLARIDAD DE LOS PADRES

A.- Analfabetos	Madre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Padre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

B.- Estudios Básicos	Madre	-	1	2	4	1	2	1	2	1	3	-	-	30	1	2	1	-	5	1	1	3	1	1	-	15	1	-	1	1
----------------------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---

	Padre	-	3	3	2	3	3	1	2	3	-	2	-	28	-	4	3	-	3	-	1	2	-	2	1	18	1	4	2	4
C.- Estudios Educ. Media	Madre	19	19	21	19	23	17	24	27	20	23	22	17	-	19	11	20	21	23	24	22	19	14	23	25	-	16	20	20	8
	Padre	24	17	21	20	22	18	20	19	16	26	18	17	-	15	11	14	9	20	22	20	14	9	22	16	-	12	19	24	14
D.- Estudios Prof. Y Técnicos	Madre	8	14	8	3	10	9	5	4	11	1	11	12	2	6	6	12	5	4	-	5	6	7	7	13	12	4	10	5	16
	Padre	2	10	5	2	5	9	4	7	7	3	10	8	3	8	5	11	11	5	1	4	17	11	7	10	9	3	7	4	9
E.- Estudios Universitarios	Madre	9	1	4	9	2	5	2	3	3	8	1	2	1	6	7	1	9	1	9	7	7	4	2	5	5	6	-	5	4
	Padre	10	2	5	8	6	2	2	6	7	5	3	2	2	3	4	3	15	4	8	7	2	3	1	6	2	6	-	4	1
F.-Sin Antecedentes	Madre	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-
	Padre	-	3	2	3	-	1	5	2	3	1	1	5	-	6	5	-	-	1	-	3	-	8	1	-	-	-	-	-	-

3.- PROFESION DE LOS PADRES

OCUPACION

A.- Con Trabajo	Madre	26	23	18	18	22	19	17	22	15	15	17	21	31	19	17	14	20	15	12	21	17	22	19	17	29	23	15	22	16
	Padre	32	20	31	32	34	30	27	29	30	32	29	31	-	29	23	30	30	23	28	31	34	27	29	32	24	31	28	28	25
B.- Cesantes	Madre	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	3	-	-	-	-	3	1	-	-	-	2	2	-	-	1	-	4	5	1
	Padre	4	1	1	-	-	1	-	1	2	-	2	-	2	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	1	2	-	2	1	2
C.- Trabajos Ocasionales	Madre	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Padre	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	10	1	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
D.- Jubilados	Madre	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Padre	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

E.- Dueña de Casa	Madre	10	11	16	14	14	14	13	13	20	15	14	-	-	13	9	16	12	-	-	13	16	6	14	16	-	9	10	5	11
	Padre	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-

F.-Sin Antecedentes	Madre	-	1	1	1	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	3	-	2	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Padre	-	4	4	3	-	12	4	5	3	1	2	-	-	3	6	3	3	-	9	3	-	-	1	-	-	4	-	-

4.- CONSTITUCION DEL GRUPO FAMILIAR

A.- Casados	20	11	19	15	20	16	9	17	23	18	17	17	17	25	17	15	17	23	18	17	23	9	23	24	20	20	26	22	13
B.- Separados	2	2	5	2	5	8	4	5	3	3	7	6	10	8	2	4	5	4	5	7	4	7	5	7	11	8	2	5	8
C.- Convivientes	6	11	7	12	5	6	10	11	5	10	7	3	6	-	2	3	7	6	5	4	3	6	3	-	3	4	1	2	6
D.- Viudos	-	-	2	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	-	-	-
E.- Solteros	8	11	3	6	6	2	7	2	4	4	2	6	-	-	8	10	6	1	6	6	5	-	2	1	1	2	1	1	2

5.- ESTADO FAMILIAR

A.- Viven Con Sus Padres	26	23	24	26	25	30	20	25	28	29	24	19	26	25	19	21	23	27	28	22	26	22	24	24	23	23	26	23	20
B.- Viven Con Uno de Ellos	10	11	10	9	11	3	6	10	7	6	10	13	7	8	10	11	12	7	5	13	9	9	9	7	9	11	4	6	8
C.- Viven con Parientes	-	1	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
D.- Viven como Allegados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-

6.- GRUPO FAMILIAR

A.- De 01 a 05 Personas	31	27	31	31	27	29	27	28	30	30	28	25	30	32	22	28	33	28	27	33	26	29	28	27	28	31	24	24	25
B.- De 06 a 10 Personas	5	8	5	4	9	4	4	8	5	5	6	6	3	-	7	5	2	6	6	2	9	2	5	6	6	3	6	6	4
C.- De 11 a 15 Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.- Más de 15 Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

7.- VIVIENDA

A.- Propietarios	17	18	12	14	17	19	15	19	15	19	20	16	9	22	14	17	23	21	19	21	22	20	28	20	28	17	21	25	28
B.- Arrendatarios	6	4	4	2	5	2	6	5	5	9	6	7	9	4	6	5	4	4	5	4	5	6	2	6	-	6	3	1	1
C.- Cedida	2	2	3	1	1	2	2	-	5	7	-	3	1	-	2	2	1	-	1	1	-	2	1	1	-	4	2	-	-
D.- Allegados	11	11	17	13	13	10	9	12	10	-	8	6	14	6	7	9	7	8	9	9	8	3	2	6	5	6	4	4	-

II.- ASPECTO BIOLÓGICO

8.- EDAD

A.- De 05 a 06 Años	36	35	35	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.- De 07 a 09 Años	-	-	1	-	36	33	32	36	35	35	32	32	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.- De 10 a 12 Años	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	13	-	29	33	34	34	34	35	34	29	3	3	-	-	-	-	-
D.- De 13 a 15 Años	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	2	30	30	34	34	30	28	4
E.- De 16 a 17 Años	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	25

9.- PESO ACTUAL

A.- De 10 a 20 Kilos	23	22	10	10	1	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.- De 21 a 30 Kilos	12	12	22	22	23	23	22	18	26	23	14	11	-	-	1	4	3	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.- De 31 a 40 Kilos	1	1	4	4	10	10	9	14	7	10	13	14	25	21	8	13	14	11	13	8	5	2	2	-	-	-	-	-	1
D.- De 41 a 50 Kilos	-	-	-	-	2	-	-	2	-	2	7	4	8	8	14	7	9	16	10	12	18	10	7	13	-	11	7	4	1
E.- De 51 a 60 Kilos	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	3	6	5	4	4	5	8	5	12	13	9	25	11	6	8	14
F.- Más de 60 Kilos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	7	7	7	19	11	9	9	17	18	13

14.- ESTADO DE SALUD

A.- Sano	36	35	33	34	36	30	32	36	35	35	32	31	31	32	28	33	33	27	27	34	33	28	30	33	-	31	29	25	29
B.- Enfermo	-	-	3	1	-	3	-	-	-	-	2	1	2	-	1	-	2	7	1	1	2	3	3	-	11	3	1	5	-

15.- ESTADO DENTAL

A.- Buena	27	24	29	28	29	31	21	30	-	20	28	21	8	23	18	29	20	15	16	25	24	26	-	30	21	26	27	14	15
B.- Mala	-	-	7	-	1	-	1	4	-	-	-	2	-	-	11	4	4	3	10	-	11	2	-	1	-	-	-	4	2
C.- Regular	9	11	-	7	6	2	10	2	-	15	6	9	25	9	-	-	11	16	2	10	-	3	-	2	9	8	3	12	12

III.- ASPECTO PEDAGOGICO

1.- ESCOLARIDAD SEGÚN EDAD

A.- Avanzado	-	-	-	-	-	32	-	-	-	-	-	-	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
B.- Atrasado	-	-	-	-	-	1	1	2	1	-	2	-	1	1	-	1	3	-	1	-	-	-	2	1	-	-	-	2	-
C.- Normal	36	35	36	35	36	-	31	34	34	35	32	31	-	31	29	32	32	34	-	35	35	29	30	32	34	34	30	28	29

2.- REPITENCIA

A.- Primera Vez	-	-	1	-	-	-	1	-	1	1	2	1	1	1	-	1	2	-	1	-	1	2	-	1	-	1	-	2	3
B.- Segunda Vez	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.- Tercera Vez	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.- Cuarta Vez	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.- PROCEDENCIA

A.- De la Escuela	-	-	34	27	35	33	29	-	31	30	32	31	33	32	27	29	33	31	35	34	35	31	32	32	-	31	29	30	28
B.- De Otra Escuela	35	-	2	8	1	-	3	1	4	5	2	1	-	-	2	4	2	3	-	1	-	-	1	1	4	3	1	-	1
C.- Sin Escolaridad	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PLAN ESTRATEGICO

- 1.- **AREA** : GESTIÓN PEDAGÓGICA
- 2.- **DIMENSIÓN**: GESTION DEL CURRICULUM
- 3.- **ESTAMENTO**: UTP
- 4.- **META ESTRATEGICA**: El 85% de las y los estudiantes de K° a IV° Medio alcanzan niveles de logros más altos según los estándares del curriculum vigente.
- 5.- **OBJETIVO ESTRATEGICO**: Afianzar los aprendizajes en relación al curriculum vigente en todos los núcleos y asignaturas de K° a IV° Medio.
- 6.- **PERÍODO** 2017
- 7.- **OBJETIVO ANUAL**: AÑO 3 - Implementar un sistema de medición de los Aprendizajes basados en el logro de las habilidades y ejes temáticos de lenguaje, Matemáticas, Ciencias de primero básico a II° Medio, mediante la aplicación de Prueba de Nivel externas los meses de junio.

PRÁCTICA	OBJETIVO	META	INDICADOR (INDICADOR DE LOGRO)	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El equipo técnico-pedagógico 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	Fortalecer el sistema de aplicación de Ensayos SIMCE en los cursos y asignatura a evaluar en el presente año escolar, organizando y evaluaciones estandarizadas.	Que el 100% de los cursos que rinden SIMCE aumenten Que el 100% de los cursos que rinden SIMCE aumenten en:	El 100% de los cursos que rinden SIMCE el año 2017 aplicarán evaluaciones estandarizadas en dos instancias durante el presente año con la finalidad de determinar logros generales de rendimiento por curso y por estudiante en el dominio de los Objetivos de Aprendizajes respectivos y niveles de logro.	1. Informar a la comunidad de docentes la aplicación del sistema de ejercitación de SIMCE para el presente año escolar.	X										UTP	UTP	Firma de Informativo.	Toma de conocimiento de profesores involucrado.		
						X				X					UTP	Calendario de aplicaciones SIMCE.	Formato de calendario	Toma de conocimiento de calendarización Firma docentes.		
																	UTP	UTP	Informativo y Acta	Informe.
																		UTP	Informe de resultado	Elaboración de tablas

en los estudiantes.																								os	resumen y PPT		
				5. Reunión de análisis de los resultados de cada evaluación aplicada con los docentes de cada asignatura involucrada y con la asistencia de las especialistas PIE.																							
2	Desarrollar capacidades lingüísticas de comprensión lectora	Cada estudiante será capaz de desarrollar el 80% de sus capacidades lingüísticas de comprensión lectora, que le permitan leer comprensivamente textos de diversa índole, al igual que escribir distintos tipos de textos de forma coherente, logrando argumentar sobre distintos temas. El 50 % de los alumnos que están	El 100% de los estudiantes trabajen con el Programa de Comprensión Lectora de 1° básico a II° año de Enseñanza Media. Que el 100% de los docentes que realizan el Programa de Comprensión Lectora asistan a las reuniones bimensuales. Que el 100% de los estudiantes del Programa de Comprensión Lectora rindan tres	1. Realización de Programa de Comprensión Lectora desde los niveles de 1° básico a II° año de Enseñanza Media. 2. Realizar reuniones bimensuales con docentes que realizan Programa de Comprensión Lectora a modo de evaluar y tomar acuerdos. 3. Aplicar evaluaciones con el objeto de medir los avances en comprensión lectora.		X		X		X		X		X		DIRECCIÓN									Dirección	Texto Comprensión Lectora Santillana	

4	Desarrollar habilidades matemáticas a través de actividades lúdicas.	El 80% de los estudiantes de 5° básico a IV° medio desarrollará la capacidad de resolver problemas matemáticos en un período de dos años.	Que el 100% de los estudiantes sean evaluados al término del Taller.	1.Realización Taller Jugando Aprendo de 5° a 7° básico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
				2. Elaboración de instrumento de evaluación para medir de logro alcanzado por los estudiantes del taller.							X								
				3.Aplicación de instrumento para medir de logro alcanzado por los estudiantes del taller.								X							
				4. Análisis de resultado de logros.								X							
5	Conocer los contenidos y estrategias evaluativas de la P.S.U de Matemática. Conocer los presupuestos y estrategias de contenidos empleadas en cada ítem. Aplicar los métodos y técnicas de resolución adecuados para resolver cada ítem.	El 80% de los estudiantes de I° a IV° año de Enseñanza Media desarrollará la capacidad de resolver problemas matemáticos.	El 100% de los estudiantes de I° a IV° año de Enseñanza Media realizarán ensayos de PSU matemática en cuatro instancias durante el año 2017 con la finalidad de determinar fortalezas, y aplicar remediales en los contenidos y habilidades más descendidas.	1. Realización de Taller PSU Matemática de I° a IV° año de Enseñanza Media.															
				2. Aplicación de los ensayos externos, envío de información a CPECH.															
				3. Aplicación de Ensayos internos en I° año de Enseñanza Media.															
				4. Análisis de resultados en base a información entregada en informes.															
				5. Reunión con los respectivos docentes para toma de remediales en relación a los contenidos y habilidades descendidas.															
6	Desarrollar a través de la expresión plástica y corporal la capacidad de asombro, sensibilización y pensamiento crítico.	El 90% de los estudiantes de 3° y 4° básico será capaz de desarrollar sus capacidades creativas y expresivas a través de distintas manifestaciones artísticas.	Que el 100% de los estudiantes que asisten al taller realicen trabajos solicitados y sean evaluados al término del taller.	1.Realización Taller Arte y Movimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
				2.Elaboración de rúbrica de evaluación para taller.							X								
				3.Aplicación de Evaluación.								X							
				4. Análisis de Resultados.								X							
				5. Reformulación de Taller para año 2018 según resultados.								X							

El Director y equipo técnico pedagógico coordinan un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizajes	Consolidar el sistema de retroalimentación técnica mediante el análisis sistemático y periódico de los informes evaluativos que se obtienen a partir de las mediciones externas e internas aplicadas en los niveles correspondientes.	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que el 100% de los estudiantes desde Kinder a III° medio rindan PDN en el mes de junio. Que el 100% de las instancias de análisis técnico pedagógicas programadas en la calendarización se lleven a cabo con los docentes involucrados y especialistas PIE y con la periodicidad indicada.	1. Aplicación de PDN de Kinder a III° medio.				x					x		UTP	Informe de Resultados.	Informe y Acta.	Informe.		
				2. Reunión de Análisis de Resultados.					17 18 20				23 24 26				UTP, Profesores involucrados, Especialistas PIE.	Calendarización de reuniones. Informe de Resultados.	Firma de Asistencia a reunión. Acta de reunión.	Discusión y conclusión grupal.
				3. Elaboración de estrategias metodológicas remediales para abordar la nivelación de los objetivos de aprendizajes y ejes temáticos disminuidos que arroje cada evaluación.					17 18 20				23 24 26				UTP, Profesores involucrados, Especialistas PIE.	Listado de estrategias didácticas a aplicar en los correspondientes cursos y asignaturas.	Planificación escrita de las remediales.	Revisión de la Planificación.
				4. Realización de Taller de Nivelación Académica en los niveles de 4° y 6° básico y II° medio en las asignaturas de Lenguaje y	x	x	x	x	x	x	x	x					UTP.	Lista de alumnos Registro Asistencia	Asistencia . Evaluaciones (Quiz cada 15	Informe semestral

				Matemática.												Registro Evaluaciones	días)		
				5. Supervisión y monitoreo del Equipo Técnico de las estrategias implementadas en el aula.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTP	Pauta de Observación.	Pauta de Observación de Clases.	Observación de Clases y Retroalimentación al docente.		
El Director y el equipo técnico pedagógico promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos.	Consolidar el sistema de retroalimentación técnica mediante el análisis sistemático y periódico de los informes evaluativos que se obtienen a partir de las mediciones externas e internas aplicadas en los niveles correspondientes.	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que el 80% de los docentes se constituyan en equipos de trabajo colaborativos.	1. Programar jornadas de Reflexión y trabajo pedagógico en Consejo de Profesores.										UTP	Cronograma con Horario asignado.	Cronograma	Actas. Exposiciones, Informe.		
			Que el 100% de los docentes sistematicen y lleven a cabo las prácticas pedagógicas unificadas en las Reuniones de Departamento.	2. Discusión y análisis de temas comunes a cada asignatura, en Reuniones de Departamento, Lenguaje y Matemática.												UTP Docentes Depto. Lenguaje Matemática	Asistencia de docentes ,UTP Acta	Lista de asistencia. Acta	Acta.
			Que en el 100% de las sesiones de Reflexión se promuevan acciones de Perfeccionamiento interno.	3. Tomar los acuerdos respectivos en las áreas y proponer formas de aplicación. Actas de las reuniones para ser entregadas a todos los docentes que realizan Lenguaje y Matemática.												UTP Docentes.	Asistencia de docentes ,UTP	Acta.	Informe. Acta.
				4. Reunir todos los docentes del Depto. de Lenguaje y Matemática en horario de Consejo de Profesores.												UTP Docentes.	Asistencia de docentes ,UTP	Acta.	Acta.

			Que el 100% de los docentes sistematicen y lleven a cabo las prácticas pedagógicas unificadas en las reuniones de Departamento.	2. Discusión y análisis de temas comunes a cada asignatura, en Reuniones de Departamento, Lenguaje y Matemática.	28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes Depto. Lenguaje Matemática	Asistencia de docentes, UTP Acta	Lista de asistencia. Acta	Acta.
				3. Tomar los acuerdos respectivos en las áreas y proponer formas de aplicación. Actas de las reuniones para ser entregadas a todos los docentes que realizan Lenguaje y Matemática.	28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes .	Asistencia de docentes, UTP	Acta.	Informe. Acta.
				4. Reunir todos los docentes del Depto. De Lenguaje y Matemática en horario de Consejo de Profesores.	28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes .	Asistencia de docentes, UTP	Acta.	Acta.
			Que en el 100% de las sesiones de Reflexión se promuevan acciones de Perfeccionamiento interno .	1. Diagnosticar las necesidades de perfeccionamiento al inicio de cada semestre.	X			X						DIRECCIÓN/ UTP	Encuesta	Encuestas realizadas a los docentes	Tabulación de las necesidades
				2. Realización de Talleres a acuerdo a las necesidades diagnosticadas y en concordancia con el PEI.	X	X	X		X	X	X	X		DIRECCIÓN/ UTP	Programas de capacitación	Actas.	Actas. Retroalimentación de la capacitación.
El Director y el equipo técnico pedagógico acuerdan con los docentes	Establecer los lineamientos para la forma de Planificar las clases, fechas de	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30%	Que el 100% de los docentes planifiquen de acuerdo al formato y requerimiento establecido	1. Cotejar las Planificaciones con los Planes y Programas.										UTP	Pauta revisión de planificaciones	Informe de Registro	Retroalimentación informe.

lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum	entrega de Planificaciones, revisión de Libros de Clases, etc.	de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	cumpliendo la cobertura curricular de los Planes y Programas de estudio. Que el 100% de los docentes entreguen las Planificaciones de acuerdo a calendarización entregada por UTP. Cumplir en un 100% la Revisión de Libros de Clases en concordancia con la cobertura curricular. Que el 100% de los docentes cumplan con la cobertura curricular .	2. Entrega de Planificaciones según fecha calendarizada por UTP.											UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.		
				3. Retroalimentación con el docente de la Planificación.			SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SEM ANA	SE MA NA	SEM ANA	SEM ANA	SE MA NA			UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
				4. Revisión de la Cobertura curricular en los Libros de Clases mensualmente.													UTP	Calendario	Notificación al docente. Registro de revisión en Libro de Clases	Retroalimentación al docente.
				5. Revisión de la Cobertura Curricular Semestral y Anualmente.					x							x	UTP	Pauta de Registro	Informe de Registro.	Retroalimentación al docente.
El Director y el ETP apoyan a los docentes mediante la Observación de Clases y de materiales educativos para mejorar las oportunidades de aprendizaje.	Optimizar la practicas pedagógicas, mediante la aplicación del Plan de Apoyo Docente .	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que al término de cada semestre el 70% de los docentes haya sido monitoreado al menos en una oportunidad en sus prácticas de aula .	1. Llevar a cabo la observación de clases de cada docente. Diagnosticar fortalezas, debilidades y carencias en el desarrollo de las clases.											UTP	Pauta de Observación de Clases.	Informes de Observación de Clases	Planilla de Evaluación. Informe evaluativo de los observadores de clase.		
				2. Reunión Técnica de retroalimentación. Luego de cada Observación reunirse con docente observado para tomar acuerdos de acompañamiento destacando las fortalezas y compromisos de mejorarlas. Llenar Pauta de Retroalimentación.													UTP	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación con acuerdos	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación.	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación.

			7. Actualizar el listado de los recursos pedagógicos con los que se cuenta el docente, para optimizar el aprendizaje de aula.				X				X	UTP	Acta.	Acta.	Listado con los recursos con los que se cuenta.		
El director y el equipo técnico pedagógico coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizajes	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que el 100% de los docentes alcancen al término de cada semestre y anualmente en cada una de las asignaturas un promedio general de cinco, cinco (5.5) El 90% de los estudiantes de 5° a IV° medio refuerzan sus aprendizajes logrando una calificación igual o superior a 5.5	1. Seguir los criterios de evaluación por semestre se elaboran Tablas de Especificaciones con el objetivo de diseñar los instrumentos de evaluaciones según habilidades y ejes. (Exceptuando las asignaturas con PDN) de 1° básico a IV° Medio.			30					18	Docentes / UTP	Criterios . Tablas de Especificación. Evaluaciones.	Tabla de Especificaciones. Modelo de prueba en el Portafolio .	Revisión de Portafolio.		
			2.Determinar al final de cada semestre los estudiantes con promedios insuficiente.										Docentes / UTP	Listados de promedios finales. Nómina de los alumnos con promedios insuficiente	Listado de alumnos.	Monitoreo de las acciones y compromisos.	
			3.Taller de Tutoría Académica														
			4. Citación del alumno y apoderado con profesor de la asignatura.											UTP	citación.	Libro de Clases.	Registro Libro de Clases
			5. Firma de compromiso con UTP para mejorar su rendimiento.											UTP	Ficha de Compromiso.	Compromisos.	Firma de Compromiso en Libro de Clases, por estudiante y apoderado.

6. Monitorear las acciones establecidas en el compromiso.														Profesor asignatura. Profesor Jefe. UTP.	Compromiso.	Compromiso.	Monitoreo.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	-------------	------------

1.- AREA : GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.- DIMENSIÓN : GESTION DEL CURRICULUM

3.- ESTAMENTO :UTP

4.- META ESTRATEGICA : El 85% de las y los estudiantes de K° a IV° Medio alcanzan niveles de logros más altos según los estándares del curriculum vigente.

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Afianzar los aprendizajes en relación al curriculum vigente en todos los núcleos y asignaturas de K° a IV° Medio.

6.- PERÍODO 2016

7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2 - Implementar un sistema de medición de los Aprendizajes basados en el logro de las habilidades y ejes temáticos de lenguaje, Matemáticas, Ciencias de primero básico a II° Medio, mediante la aplicación de Prueba de Nivel externas los meses de junio.

PRÁCTICA	OBJETIVO	META	INDICADOR (INDICADOR DE LOGRO)	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El equipo técnico-pedagógico propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como método de enseñanza y	Fortalecer el sistema de aplicación de Ensayos SIMCE en los cursos y asignatura a evaluar en el presente año escolar, organizando y aplicando evaluaciones	Que el 100% de los cursos que rinden SIMCE aumenten (SACAR CON PROMEDIO) 5 puntos respecto del promedio de los dos últimos años indicada.	El 100% de los cursos que rinden SIMCE el año 2016 aplicarán evaluaciones estandarizadas en dos instancias durante el presente año con la finalidad de determinar logros generales de rendimiento por curso y por alumno en el	1. Informar a la comunidad de docentes la aplicación del sistema de ejercitación de SIMCE para el presente año escolar.		X										UTP	UTP	Firma de Informativo.	Toma de conocimiento de profesores involucrado.	
				2. Calendarizar aplicación de dos ensayos externos (Aptus) en los cursos que rinden SIMCE: 4°, 6° Básico y II° Año Medio.		X				X								UTP	Calendario de aplicaciones SIMCE.	Formato de calendario

evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.	estandarizadas.	dominio de los Objetivos de Aprendizajes respectivos y niveles de logro.	3. Aplicación de los ensayos externos, envío de información a Aptus y recepción de informes de resultados.	26 27 28											UTP	UTP	Informativo y Acta	Informe.
--	-----------------	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	--------------------	----------

	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	El 80% de los estudiantes desarrollará dentro del periodo de 2 años, habilidades lecto escritoras, que le permitan leer comprensivamente textos de diversa índole, al igual que escribir distintos tipos de textos de forma coherente, logrando argumentar sobre distintos temas.	1.Realización de Taller PCL desde los niveles de ---- hasta II° año de Enseñanza Media. 2.Realizar reuniones cada---- con docentes que realizan taller a modo de evaluar y tomar acuerdos. 3.Aplicar evaluaciones con el objeto de medir los avances en comprensión lectora.															
Conocer los contenidos y estrategias evaluativas de la P.S.U de Lenguaje y Comunicación. Conocer los objetivos y estrategias de	EL 80% de los estudiantes desarrolle, en un lapsus de 2 años, habilidades lecto-escritoras y de argumentación, que les permitan leer comprensivamente texto de diversa índole,		1.Realización del Taller PSU Lenguaje desde i° a IV° de Enseñanza Media. 2. Aplicación de los ensayos externos, envío de información a Cepech y recepción de informes de resultados. 3. Aplicación de los ensayos internos en I° año medio. Informe de resultados.	26	13				09 26		07	02						

<p>contenidos empleados en cada ítem</p> <p>- Aplicar los métodos y técnicas de resolución adecuados para resolver cada ítem.</p>	<p>conjuntamente, escribir distintos tipos de textos, al igual que argumentar sobre diversos temas, de forma coherente y cohesionada</p>																		
		<p>El 80% de los estudiantes de 5° básico a IV° medio desarrollará la capacidad de resolver problemas matemáticos en un período de dos años.</p>	<p>Taller Jugando Aprendo.</p>																
<p>Conocer los contenidos y estrategias evaluativas de la P.S.U de Matemática.</p> <p>Conocer los presupuestos y estrategias de contenidos empleadas en cada ítem.</p> <p>Aplicar los métodos y técnicas de resolución adecuados para resolver cada ítem.</p>	<p>El 80% de los estudiantes desarrollara dentro del periodo de dos años, las capacidades analíticas y lógicas matemáticas.</p>		<p>Taller PSU Matemática</p> <p>Aplicación de Ensayos</p>	<p>26</p>	<p>13</p>			<p>10</p> <p>26</p>	<p>11</p> <p>03</p>										

		El 90% de los estudiantes sea capaz de desarrollar sus capacidades creativas y expresivas a través de distintas manifestaciones artísticas.	Arte y Movimiento															
			Taller Idiomas 8° 4° Inglés 8° Francés															
El equipo técnico pedagógico 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	Consolidar el sistema de retroalimentación técnica mediante el análisis sistemático y periódico de los informes evaluativos que se obtienen a partir de las mediciones externas e internas aplicadas en los niveles correspondientes.	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que el 100% de las instancias de análisis técnico pedagógicas programadas en la calendarización SIMCE se llevan a cabo con los docentes involucrados y especialistas PIE y con la periodicidad indicada.	1. Revisión y análisis de resultados de evaluaciones SIMCE en Equipo Técnico.			x			x		UTP	Informe de Resultados.	Informe y Acta.	Informe.			
				2. Reunión de análisis de los resultados de cada evaluación aplicada con los docentes de cada asignatura involucrada y con la asistencia de especialista PIE.		17 18 20		23 24 26		UTP, Profesores involucrados, Especialistas PIE.	Calendarización de reuniones. Informe de Resultados.	Firma de Asistencia a reunión. Acta de reunión.	Discusión y conclusión grupal.					

prácticas mejorar.	a			3. Elaboración de estrategias metodológicas remediales para abordar la nivelación de los objetivos de aprendizajes y ejes temáticos disminuidos que arroje cada evaluación.			17 18 20			23 24 26				UTP, Profesores involucrados, Especialistas PIE.	Listado de estrategias didácticas a aplicar en los correspondientes cursos y asignaturas.	Planificación escrita de las remediales.	Revisión de la Planificación.
				4. Realización de Taller de Nivelación Académica en los niveles de 4° y 6° básico y II° medio en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.	x	x	x	x	x	x	x	x		UTP.	Lista de alumnos Registro Asistencia Registro Evaluaciones	Asistencia . Evaluaciones (Quiz cada 15 días)	Informe semestral
				5. Supervisión del Equipo Técnico de las estrategias implementadas en el aula.	X	X	X	X	X	X	X	X		UTP	Pauta de Observación.	Pauta de Observación de Clases.	Observación de Clases y Retroalimentación al docente.
El equipo técnico pedagógico organiza de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de	Fortalecer las instancias de reuniones de reflexión con la finalidad de sistematizar las prácticas, procesos y procedimientos pedagógicos de nuestro establecimiento para incidir en un mejor desempeño docente y	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de	Que el 80% de los docentes se constituyan en equipos de trabajo colaborativos.	1. Programar jornadas de Reflexión y trabajo pedagógico en Consejo de Profesores.										UTP	Cronograma con Horario asignado.	Cronograma	Actas. Exposiciones, Informe.

dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.	lograr aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes.	noviembre.																	
			Que el 100% de los docentes sistematicen y lleven a cabo las prácticas pedagógicas unificadas en las reuniones de Departamento.	2. Discusión y análisis de temas comunes a cada asignatura, en Reuniones de Departamento, Lenguaje y Matemática.		28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes Depto. Lenguaje Matemática	Asistencia de docentes, UTP Acta	Lista de asistencia. Acta	Acta.	
				3. Tomar los acuerdos respectivos en las áreas y proponer formas de aplicación. Actas de las reuniones para ser entregadas a todos los docentes que realizan Lenguaje y Matemática.		28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes .	Asistencia de docentes, UTP	Acta.	Informe. Acta.	
				4. Reunir todos los docentes del Depto. De Lenguaje y Matemática en horario de Consejo de Profesores.		28	26	30	28	25	29	27	24		UTP Docentes .	Asistencia de docentes, UTP	Acta.	Acta.	
			Que en el 100% de las sesiones de Reflexión se promuevan acciones de Perfeccionamiento interno .	1. Diagnosticar las necesidades de perfeccionamiento al inicio de cada semestre.	X				X						DIRECCIÓN/ UTP	Encuesta	Encuestas realizadas a los docentes	Tabulación de las necesidades	
				2. Realización de Talleres a acuerdo a las necesidades diagnosticadas y en concordancia con el PEI. Taller de Evaluación		X	X	X		X	X	X	X		DIRECCIÓN/ UTP	Programas de capacitación	Actas.	Actas. Retroalimentación de la capacitación.	

El Director y el equipo técnico pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum	Establecer los lineamientos para la forma de Planificar las clases, fechas de entrega de Planificaciones, revisión de Libros de Clases, etc.	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	Que el 100% de los docentes planifiquen de acuerdo al formato y requerimiento establecido cumpliendo la cobertura curricular de los Planes y Programas de estudio.	1. Cotejar las Planificaciones con los Planes y Programas.			13	10	8	12	9	13	11	9	UTP	Pauta revisión de planificaciones	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
			Que el 100% de los docentes entreguen las Planificaciones de acuerdo a la calendarización entregada por UTP.	2. Entrega de Planificaciones según fecha calendarizada por UTP.			13	10	8	12	9	13	11	9	UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
			Cumplir en un 100% la Revisión de Libros de Clases en concordancia con la cobertura curricular.	3. Retroalimentación con el docente de la Planificación.			SEM ANA 13	SEM ANA 10	SEM ANA 8	SEM ANA 12	SE MA NA 9	SE MA NA 13	SE MA NA 11	SE MA NA 9	UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
			Que el 100% de los docentes cumplan con la cobertura curricular .	1. Revisión de la Cobertura curricular en los Libros de Clases mensualmente.	7	1	6	3	1	5	2	7	4	2	UTP	Calendario	Notificación al docente. Registro de revisión en Libro de Clases	Retroalimentación al docente.
El Director y el ETP apoyan a los docentes mediante la Observación de Clases y de materiales	Optimizar la practicas pedagógicas, mediante la aplicación del Plan de Apoyo Docente .	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de	Que al término de cada semestre el 70% de los docentes haya sido monitoreado al menos en una oportunidad en sus prácticas de aula .	1. Llevar a cabo la observación de las situaciones de clases de cada docente. Diagnosticar fortalezas, debilidades y carencias en el desarrollo de las clases.	25 AI 29	23 AI 27	20 AI 24	25 AI 29	22 AI 26	26 AI 30	24 AI 28	21 AI 25		UTP	Pauta de Observación de Clases.	Informes de Observación de Clases	Planilla de Evaluación. Informe evaluativo de los observadores de clase.	
							x						x	UTP	Pauta de Registro	Informe de Registro.	Retroalimentación al docente.	

educativos para mejorar las oportunidades de aprendizaje.		nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.																	
			2. Reunión Técnica de retroalimentación. Luego de cada Observación reunirse con docente observado para tomar acuerdos de acompañamiento destacando las fortalezas y compromisos de mejoraras. Llenar Pauta de Retroalimentación.	2 6	AI 3	30 1	27 1	1 5	29 2		3 7	2 4	28 2	UTP	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación (diseño de acompañamiento).	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación con acuerdos de mejora.	Pauta Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación.		
			3. Acompañamiento. Observar clase según Pauta de Retroalimentación.	2 6	AI 3	30 1	27 1	1 5	29 2		3 7	2 4	28 2	UTP	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación.	Pauta de Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación con acuerdos de mejora.	Pauta Observación de Clase. Pauta de Retroalimentación.		
			4. Elaborar un Informe de Síntesis del monitoreo.	x	x				x	x				UTP	Informe de Observación de Clase (ppt)	Informe de Observación de Clases en PPT.	Análisis de la Pauta de Observación de Clases. Entrevista con el docente.		

				5. Intercambio de experiencias pedagógicas desafiantes a los estudiantes, destinadas al logro de habilidades			X	X	X	X	X	X	X	UTP Profesores	Pauta de exposición	Acta Firma asistencia	Evaluación formativa a los docentes
				6. Monitorear el desarrollo de actividades de docencia colaborativa entre pares.				x					x	Dirección UTP PIE Profesores	Cronogramas y acta de visitas. Pauta co-observación de clases.	Pautas completas con la co-observación.	Evaluación formativa a los docentes
				7. Actualizar el listado de los recursos pedagógicos con los que se cuenta el docente, para optimizar el aprendizaje de aula.				X					X	UTP	Acta.	Acta.	Listado con los recursos con los que se cuenta.
El director y el equipo técnico pedagógico coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizajes	Establecer prácticas pedagógicas evaluativas destinadas a medición de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.	El 50 % de los alumnos que están en nivel inicial deben pasar al nivel intermedio y el 30% de los estudiantes de nivel intermedio deben pasar al nivel avanzado,	Que el 100% de los docentes de Lenguaje y Matemática elaboren evaluaciones semestrales considerando las habilidades y ejes temáticos tratados.	1. Seguir los criterios de evaluación por semestre se elaboran Tablas de Especificaciones con el objetivo de diseñar los instrumentos de evaluaciones según habilidades y ejes. (Exceptuando las asignaturas con PDN) de 1° básico a IV° Medio.			30						18	Docentes / UTP	Criterios . Tablas de Especificación. Evaluaciones.	Tabla de Especificaciones. Modelo de prueba en el Portafolio.	Revisión de Portafolio.

considerando los resultados de las PDN de noviembre.	los docentes de	Que el 100% de los docentes alcancen al término de cada semestre y anualmente en cada una de las asignaturas un promedio general de cinco, cinco (5.5)	1. Determinar al final de cada semestre los estudiantes con promedios insuficiente.				x						x	Docentes / UTP	Listados de promedios finales. Nómina de los alumnos con promedios insuficiente	Listado de alumnos.	Monitoreo de las acciones y compromisos.		
		El 90% de los estudiantes de 5° a IV° medio refuerzan sus aprendizajes logrando una calificación igual o superior a 5.5	2. Taller de Tutoría Académica																
			3. Citación del alumno y apoderado con profesor de la asignatura.				x								x	UTP	Citación.	Libro de Clases.	Registro Libro de Clases
			4. Firma de compromiso con UTP para mejorar su rendimiento.				x								x	UTP	Ficha de Compromiso.	Compromisos.	Firma de Compromiso en Libro de Clases, por estudiante y apoderado.
			5. Monitorear las acciones establecidas en el compromiso.													Profesor asignatura. Profesor Jefe. UTP.	Compromiso.	Compromiso.	Monitoreo.

1.- AREA : GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.- DIMENSIÓN : APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES

3.- ESTAMENTO :PIE

4.- META ESTRATEGICA : El 85% de las y los estudiantes de K° a IV° Medio alcanzan niveles de logros más altos según los estándares del curriculum vigente.

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Afianzar los aprendizajes en relación al curriculum vigente en todos los núcleos y asignaturas de K° a IV° Medio.

6.- PERÍODO 2017

7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2- Implementar un sistema de medición de los Aprendizajes basados en el logro de las habilidades y ejes temáticos de lenguaje, Matemáticas, Ciencias de primero básico a ii° Medio, mediante la aplicación de Prueba de Nivel externas los meses de junio.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El equipo de aula involucra y orienta a padres y apoderados en el proceso de aprendizaje académico y formativo de sus hijos	1. Propiciar la participación sistemática e informada de la familia o persona adulta significativa en el proceso de aprendizaje académico y formativo de sus hijos que presentan NEE.	a) Porcentaje de apoderados asistidos a entrevistas, charlas y reuniones y terapias en conjunto. b) El 100% de los informes entregados a apoderados de estudiantes en PIE (medio escrito, reunión o entrevista)	Equipo PIE planifica e implementa reuniones de evaluación diagnóstica de ingreso y progreso del estudiante. Se realizan entrevistas para informar a los apoderados sobre temática relacionada con PIE.	31	X	X	X	X	7-8-9	X	X	X	26	Equipo PIE	Servicios profesionales de educación especial y diferencial; psicopedagogos; otros profesionales asistentes, fonoaudiólogos, psicóloga y profesores de aula regular.	-Libro de registro -Libro clases -Firma de apoderado en informes entregados -Lista de asistencia	Revisión libros de registro y libro de clases. -Revisión de documentación		

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
2. Coordinación PIE y Dirección organiza la asignación de los horarios para la conformación de los equipos de aula (carga horaria), privilegiando asignaturas de lenguaje y matemáticas.	2. Promover el trabajo colaborativo de forma sistemática durante el año escolar, entre los diferentes equipos de aula de los cursos del establecimiento y definir en conjunto los propósitos a alcanzar por medio de estrategias de co-enseñanza con preferencia en las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas	a) Monitorear quincenalmente en reuniones de equipo PIE el funcionamiento de las colaboraciones.	Dirección y Coordinación PIE organiza los horarios de los docentes con especial atención de los profesionales especializados para cada curso, conformando los equipos de aula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección y Coordinación PIE	Servicios profesionales de docentes de educación especial y diferencial; psicopedagogos; otros profesionales asistentes, fonoaudiólogas, psicóloga y profesores de aula regular.	-Carga horaria -Horarios Planificaciones -Plan específico individual	Revisión de planificaciones, horarios y plan específico individual		
		b) Revisión de planificaciones con su respectiva adecuación curricular mensual	-UTP Y Coordinación PIE, sistematizan flujo de planificaciones acorde al decreto 170 y 83.											UTP y Coordinación PIE	Servicios profesionales de UTP y Coordinadora PIE	Power point presentadas a los profesores Acta de consejo	Monitoreo del flujo de planificaciones		
3. Coordinación PIE y UTP sistematizan la adecuación, y aplicación de instrumentos requeridos por alumnos con NEE	3. Fomentar en la comunidad escolar una cultura evaluativa centrada en el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes y prácticas de evaluación y reevaluación de NEE.	-Cantidad de estudiantes que pudieran presentar NEE detectados anualmente a partir de un sistema de pesquisaje. - Cantidad de evaluaciones diferenciadas realizadas por el Equipo de Aula.	Procedimientos de detección de NEE Aplicación de pruebas estandarizadas a estudiantes que requieran Ingreso o reevaluación de PIE. Adaptación de instrumentos evaluativos según NEE. Evaluación de procesos de los estudiantes PIE Plan Lector, aplicación de toma de lectura a estudiantes de 1° a 8° básico											Equipo PIE, UTP, profesores de aula común.	Servicios profesionales de docentes de educación especial y diferencial; psicopedagogos; otros profesionales asistentes, fonoaudiólogas, psicóloga y profesores de aula regular.	-Protocolos de evaluaciones, Instrumentos adecuados.	Revisión protocolos e instrumentos adecuados.		

- 1.- AREA : CONVIVENCIA
- 2.- DIMENSIÓN : FORMACIÓN
- 3.- ESTAMENTO :DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- 4.- META ESTRATEGICA : Que el 100% de los docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes desarrollen prácticas que conducen a un clima adecuado y de participación democrática dentro del establecimiento.
- 5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Consolidar procedimientos y prácticas de convivencia escolar para favorecer el desarrollo personal y social respondiendo a los principios de la Educación personalizada comunitaria
- 6.- PERÍODO 2016
- 7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2 - Socializar todos los protocolos que se encuentren implementados.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA										RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO	
ORIENTACION ***** 21.-El establecimiento educacional planifica la formación de sus estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los aprendizajes transversales y las actitudes promovidas en las Bases Curriculares.	21-Apoyar a los docentes en el trabajo de aula de Orientación	-El 100% de los profesores jefes/orientación reciben unidades y apoyo para desarrollo de clases.	21.1-Planificación de unidades de Orientación según ejes del MINEDUC. Preparación de material para las clases. Marzo: Mi curso y su identidad Abril: Aprender a aprender. Mayo: Autoestima/Proyecto de vida. Junio : Vida saludable. Julio/agosto(05) Afectividad y sexualidad. Agosto: Prevención, alcohol y drogas. Septiembre: Participación ciudadana. Octubre: Proyecto de vida (básica) Ev.Proyecto de vida en Media. Noviembre: Evaluación. -Monitoreo de controlde la ejecución de unidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Orientadora Prof. Jefes.	31 hrs. De orientación. -Recursos Tecnológicos.	Planificaciones	-Monitoreo mensual.
	22-Apoyar y monitorear a estudiantes y sus familias con dificultades conductuales y familiares.	Atención al 90% de los estudiantes derivados y a su familia.	22.1-Atención a estudiantes y familia con dificultades conductuales y familiares, de acuerdo a protocolo de derivación.(Se adjunta protocolo).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Orientadora				-Fichas de ingreso. -Ficha de entrevistas.
	23-Derivar a estudiantes y sus familias que se encuentren en riesgo social, conductual, emocional o	-100% de los casos que requieren atención especializada son derivados a redes existentes.	23.1-Derivación al estudiante. -Seguimiento y monitoreo a casos derivados.			X	X	X	X	X	X	X	X		-Orientadora			-Derivac. A especialistas

- 1.- AREA : CONVIVENCIA
- 2.- DIMENSIÓN : CONVIVENCIA ESCOLAR
- 3.- ESTAMENTO :ENCARGADO DE CONVIVENCIA
- 4.- META ESTRATEGICA : Que el 100% de los docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes desarrollen prácticas que conducen a un clima adecuado y de participación democrática dentro del establecimiento.
- 5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Consolidar procedimientos y prácticas de convivencia escolar para favorecer el desarrollo personal y social respondiendo a los principios de la Educación personalizada comunitaria
- 6.- PERÍODO 2016
- 7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2 - Socializar todos los protocolos que se encuentren implementados.

Práctica.	Objetivo.	Indicador de logro.	Acción.	C	R	O	N	O	G	R	A	M	A	Responsable.	Recursos.	Medios de verificación.	Procedimiento evaluativo.	
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
El establecimiento educacional enfrenta y corrige las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones.	Diseñar, orientar y apoyar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una sana y buena convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.	- Que el 100% de los estudiantes participen en actividad programada.	Celebración del día de la Convivencia Escolar.		22									Encargada de Convivencia Escolar.	Materiales de oficina.	Consultar a los profesores sobre el resultado de la jornada y consignar en libro de crónicas.	Anual.	
		-Participación del 100% de los estudiantes en jornada.	Jornada de evaluación al término del primer semestre.					x							Encargada de Convivencia Escolar y profesores jefes.	Fotocopias de material.	Los profesores completan evaluación (Lista de cotejo)	Anual.
		- Aplicar unidad de Convivencia Escolar al 100% de los estudiantes.	Aplicación unidad 0 de Convivencia Escolar, en asignatura de Religión.	x											Departamento de Religión.		Revisión y análisis de trabajo realizado.	Anual.
		- Proporcionar al 100% de los profesores y asistentes de la educación material que apoye su quehacer en relación resolución de conflictos, mediación, vínculo profesor/ estudiante, etc.	Entregar material informativo.												Encargada de Convivencia Escolar.	Fotocopias de material.	Consultar a los profesores Y Asistentes de la educación sobre la utilidad del material entregado.	Anual.
	Intervenir en forma personal o colectiva cuando se requiera.	- Lograr intervenir en el 100% de los casos en los que se solicite.	Información de parte del profesor jefe. Reunión de trabajo para intervención. (con especialista, si se requiere) Realización de la intervención. Seguimiento.											Encargada de C.E y profesor jefe.			Anual.	

1.- AREA : CONVIVENCIA

2.- DIMENSIÓN : PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRATICA

3.- ESTAMENTO : CONSEJO ESCOLAR

4.- META ESTRATEGICA : Que el 100% de los docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes desarrollen prácticas que conducen a un clima adecuado y de participación democrática dentro del establecimiento

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Consolidar procedimientos y prácticas de convivencia escolar para favorecer el desarrollo personal y social respondiendo a los principios de la Educación Personalizada comunitaria.

6.- PERÍODO 2016

7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2 - Socializar todos los protocolos que se encuentren implementados.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El Establecimiento Educacional promueve la participación de todos los estamentos de la comunidad mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar , el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Centro de Estudiantes.	1.Mantener informado al Consejo Escolar de todas las acciones y resultados.	Que el 100% de los representantes de los estamentos estén informados.	1.Informar sobre resultados de rendimiento. 2.Informar sobre Evaluación PIE 3.Informar de SEP. 4.Informar de acciones o actividades que el colegio realice 5.Informar de Encuesta de Convivencia y buscar re					1					20		Material de oficina				
	2.Incorporar acciones concretas para mejorar los aprendizajes en los estudiantes en SIMCE y PDN.	Mostrar semestral y anualmente los resultados de rendimiento de los estudiantes en Pruebas PDN y proponer acciones concretas y cumplirlas	1.Realizar Reuniones Semestrales para análisis de resultados PDN, SIMCE, etc. 2. Ayudar con recursos necesarios Centro de Padres y Sostenedor. (Premios). 3.Dirección Controlar y apoyar las actividades planificadas 4.Acciones a Nivel de : Apoderados : -Incrementar mas Biblioteca del colegio con libros de su interés. -Incentivar a participar en 2 Charla de Matemática. Centro de Estudiantes : Realizar catastro de lecturas de los estudiantes E. Media. Jornada motivacional Profesores : Realizar catastro de lecturas Elección de Libros de acuerdo					1						20	Dirección Directiva Centro de padres. Centro de Estudiantes	Registro de entrega Inventario Pautas de reunión Registro de Asistencia.			

		al interés de los estudiantes.																	
3.Promover y difundir acciones y medidas y estrategias que fortalecen la convivencia escolar en el establecimiento.	Cumplir con el 95% todas las acciones propuestas.	1.-Charla de Bulling a los apoderados. 2.- Cooperar con acciones de Encargada de Convivencia				x								Centro de Padres	Data Computador	Registro de asistencia	Anual		
4.Informar de diagnóstico y acciones de Previene con el fin de fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo.	Que el 100% de los miembros del Consejo Escolar estén informados.	1.Reunión con Coordinador de Previene. 2.Monitoreo de actividades. 3.Evaluación de Actividad												Orientadora	Material Oficinas Datas	Registro de Asistencia	Anual		
														Orientadora	Material Oficinas Datas	Registro de Asistencia	Anual		
														Previene	Oficinas Datas	Asistencia			

- 1.- AREA : CONVIVENCIA
- 2.- DIMENSIÓN : PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRATICA
- 3.- ESTAMENTO :CENTRO DE PADRES

4.- META ESTRATEGICA : Que el 100% de los docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes desarrollen prácticas que conducen a un clima adecuado y de participación democrática dentro del establecimiento

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Consolidar procedimientos y prácticas de convivencia escolar para favorecer el desarrollo personal y social respondiendo a los principios de la Educación Comunitaria

6.- PERÍODO 2016

7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2- Socializar todos los protocolos que se encuentren implementados.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El establecimiento educacional promueve la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y el Centro de Estudiantes.	1) Mantener informados a los apoderados de las actividades de Centro de Padres.	*Lograr que el 80% de los apoderados se informen de las actividades realizadas a través de 3 reuniones de subcentros a lo menos, página Web, boletas y agendas del colegio.	Informar de actividades del año en reunión de Subcentros		20		22		17		29		4	Presidenta	Material oficina	Registro de Asistencia Página Web Agenda	Anual		
			Confeción de boletín semestral e información de agenda.										Director						
			Actualizar link de página web																
	2) Implementar biblioteca. Semana del libro, compra de libros de lectura complementaria y sala de lectura.	Lograr comprar 5 libros de lectura complementaria en biblioteca.	Comprar libros de acuerdo a las necesidades de cada curso			X			X	X				Presidenta	Monetario	Inventario de libros	Anual		
			Promocionar uso de la biblioteca en los alumnos.																
			Cooperar con sala de lectura.																
	3.- Cooperar con necesidades en semana de aniversario, coronas, bandas, escarapelas, premios, etc.	Comprar el 100% de las cosas requeridas para el buen desarrollo de las actividades	Proveer de coronas, escarapelas, etc. en el Aniversario			X								Presidenta	Monetario	Fotos	Anual		
			Saludos a los estudiantes en su día (colación). Día del alumno.											18					

OBJETIVO	INDICADOR	ACCION													RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO	
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
4) Aportar con talleres extraescolares año 2016	Cubrir en un 40% necesidades de los talleres extraescolares.	Entrega de peticiones por Coordinador Extraescolar.				x	x							Directiva Centro de Padres	Monetario	Inventario	Anual	
		Compra de implementos Comprar colaciones para talleres																
5) Aportar en necesidades por curso y colegio	Comprar el 100% de lo solicitado datas y notebook-microondas-estantes- bancas, Licenciaturas, invitación, etc.	Revisión de Listado												Directiva Centro de Padres	Monetario	Listado de Necesidades	Anual	
		Compra de lo prioritario	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x					
		Entrega de esto a Dirección																
7) Involucrar a los apoderados en actividades del colegio.	Lograr que el 90% de los apoderados participen en actividades de fin de año y otras organizadas por el Centro de Padres.	Confirmar en reunión de subcentros actividad de fin de año.			x								4	Directiva Centro de padres	Monetario Material de Oficina Audio	Lista de cursos con asistencia Fotos Evaluación	Anual	
		Realizar actividades charlas de nutrición, etc																x
		Evaluar actividades y asistencia																

1.- AREA : GESTION DE RECURSOS

2.- DIMENSIÓN : GESTION DEL PERSONAL

3.- ESTAMENTO :COMITÉ BIPARTITO

4.- META ESTRATEGICA : El 100% del personal se encuentre empoderado del PEI

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO : Relacionar las políticas y procedimientos declarados en el Plan Estratégico para un clima laboral adecuado con personal calificado, motivado que apunta al PEI.

6.- PERÍODO 2016

7.- OBJETIVO ANUAL : AÑO 2 - Gestionar el desarrollo profesional docente según necesidades pedagógicas implementando medidas de incentivos y desvinculación que incluyen mecanismos de retro-alimentación.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El Establecimiento Educativo gestiona el desarrollo Profesional Docente y de Asistentes de la Educación según necesidades pedagógicas.	Lograr que los Docentes y Asistentes de la Educación se perfeccionen durante el presente año.	Mantener al 100% de los Docentes y Asistentes de la Educación informados de cursos de perfeccionamiento	1.Realizar reuniones bimensuales con encargados del comité.			12		6		7		9		Alejandra Fuentes Eliana Peña	Diario Mural Internet Material		Semestral		
			2.Informar en Consejo de Profesores las actividades del Comité Bipartito.				x						x				Mail		
			3.Colocar Diario Mural y caja de perfeccionamiento en sala de profesores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Acta de Reunión	
			4.Envíar por mail información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			5.Evaluar estas acciones.						x					x					
			1.Completar solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Comité Bipartito	Material de Oficina	Solicitud Diplomas	Anual
	2. Entregar a Sostenedor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
	3.Gestionar inscripción de ser aprobado.						x												
	4.Seleccionar curso en conjunto con UTP de acuerdo a necesidad de los Docentes.								x										
	5.Gestionar con Instituciones cursos de perfeccionamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
	6.Evaluar curso a través de informe.												x						
	7.Completar estadístico												x						

1.- AREA: GESTIÓN DE RECURSOS

2.- DIMENSIÓN: GESTION DEL PERSONAL

3.- ESTAMENTO: COMITÉ PARITARIO (PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR)

4.- META ESTRATEGICA: Lograr desarrollar en los trabajadores una cultura de la prevención para reducir los accidentes laborales en un 0%

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO: Relacionar las políticas y procedimientos declarados en el Plan Estratégico para un clima laboral adecuado con personal calificado, motivado y que apunta al PEI.

6.- PERÍODO: 2016

7.- OBJETIVO ANUAL: AÑO 2 - Gestionar el desarrollo profesional docente según necesidades pedagógicas implementando medidas de incentivos y desvinculación que incluyen mecanismos de retro-alimentación.

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUATIVO
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
El establecimiento se hace responsable por velar por la integridad física y psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.	Lograr desarrollar en los trabajadores una cultura de la prevención para reducir los accidentes laborales a un 0%	El 100% de ambos locales serán revisados por profesores en cada semestre y periódicamente	1.- Revisión de ambas sedes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité Paritario	Material de oficina	Planilla de Registro	Anual	
			2.- Consulta sobre lugares inseguros a los profesores y estudiantes a través del Consejo Escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	Comité Paritario	Material de oficina	Planilla de Registro	Anual	
			3.- Mejoras de acuerdo a informes entregados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Comité Paritario	Material para realizar mejoras, según corresponda	Planilla de registro	Anual	
			4.- Velar por la entrega de material de seguridad (zapatos, bloqueador solar, etc) a los funcionarios (auxiliares de aseo, profesores de Educación Física)	X				X								Comité Paritario	Zapatos de Seguridad Bloqueador Solar	Recepción de los recursos y entrega a trabajadores	Anual
	Instruir a los trabajadores respecto al uso correcto e importancia de los elementos de	Instruir al 50% de los trabajadores el primer semestre y el 50% el 2°	1.- Mantener a los docentes informados de medidas de prevención a través de afiches y señaléticas en sala de profesores y lugares de	X				X						Comité Paritario	-Afiches -Señaléticas -Reglamento de Higiene y Seguridad		Anual		

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del Colegio "Montessori", con representantes de los Apoderados y de los Estudiantes. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación de calidad para nuestros estudiantes.

FUNDAMENTACIÓN:

Nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es el instrumento que pretende armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, constituyendo la expresión concreta del Proyecto Educativo.

En concordancia con la misión y proyecto educativo de nuestro colegio, que pretende formar integralmente a estudiantes en cuanto a capacidades y destrezas intelectuales que les permitan en el futuro integrarse a la sociedad, siendo un aporte para ella, propiciamos la formación de estudiantes que manifiesten características valóricas tales como la solidaridad, responsabilidad, honestidad, justicia, constancia, tolerancia y respeto por la diversidad y el medio ambiente, además de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios propios que la sustentan: Autonomía, Singularidad, y Apertura, como también aquellos elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, por lo tanto, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.

La convivencia escolar dice relación con la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Para lograr lo anterior, se busca formar a la comunidad, enseñando y aprendiendo conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Se ha entendido a la convivencia escolar como: "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Educación, se ha definido el acoso o maltrato escolar de la siguiente manera: "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último,

maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea, por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Además, se indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad al establecer que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

La sana convivencia escolar es un deber y a su vez, un derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, por lo que deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Por ello, en el evento que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes podrán exigir el debido resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Se entenderá por maltrato escolar o Bullying, la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Algunas características del maltrato escolar o bullying son la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Conflicto de interés: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

Agresividad: Corresponde al comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

Violencia: se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto, se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

En consecuencia, no configura acoso escolar o bullying:

- *Un conflicto de intereses entre dos personas.*
- *Pelear entre personas que están en igualdad de condiciones.*
- *Una pelea ocasional entre dos o más personas.*

I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Colegio "Montessori", instaura el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Su principal objetivo es el regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas, previa tramitación de un previo y justo proceso.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al Colegio "Montessori", constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el reglamento interno y manual de convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

Artículo 3: Legislación y Normativa Aplicada.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base del conjunto de normas y principios vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile .
- b) D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- c) D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- d) Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación.
- e) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- f) Convención sobre los Derechos de los Niños.
- g) Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.

Artículo 4: Alcance, adhesión y compromiso.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el Colegio "Montessori", firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente, asistente de la educación y administrativo, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

En la Dirección del establecimiento estará disponible una copia del presente instrumento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en www.mime.mineduc.cl o en el sistema o página web que la reemplace.

Artículo 5: Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el encargado de ejecutar las acciones conducentes para lograr tener un sano clima escolar, debiendo investigar en una primera etapa los casos que se presenten e informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del establecimiento.

Artículo 6: Vigencia

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 2 años escolares, momento en el cual, será revisado por equipo directivo, profesores, y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el establecimiento. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán comunicadas a la comunidad escolar, a través de la página web del establecimiento y diario mural, disponiéndose de los medios necesarios para efectuar las sugerencias necesarias previo a su aprobación.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Reglamentación de los y las Estudiantes.

Artículo 7: El Perfil del y la Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro colegio, tal como lo establece nuestro proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa y un espíritu emprendedor, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos, desarrollando la capacidad de ser Responsable, Respetuoso, Comprometido y Perseverante.

Artículo 8: En el marco de la Ley General de Educación, todos los y las estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores tales como: la verdad, el respeto, la solidaridad, la lealtad, el servicio, la alegría, sencillez y justicia.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
4. Proporcionar orientación especializada a las estudiantes madres con el objeto que puedan asumir su maternidad de la mejor forma posible, así como también a los estudiantes padres, para que puedan concluir con su formación educativa.

Artículo 9: En el Colegio "Montessori", los y las estudiantes tienen **derecho a:**

1. Participar del Proceso Educativo en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
2. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del Establecimiento, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
3. Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
4. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
5. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso.
6. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento.
7. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, Establecimiento y su comunidad, previa autorización de la dirección.
8. Solicitar materiales que se encuentren disponibles para su aprendizaje según las normas establecidas.

9. Ser escuchado a través del siguiente conducto regular, establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector o UTP o Encargado de Convivencia Escolar y Director.
10. Formular peticiones y solicitar reconsideración de medidas tomadas a quien corresponda en forma respetuosa.
11. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
12. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Establecimiento, según disponibilidad, en las cuales, deberá respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente reglamento.
13. Recibir atención por los profesionales especialistas de nuestra Colegio de acuerdo a sus necesidades educativas, según disponibilidad.
14. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
15. Recibir un trato digno y sin discriminación de cualquier tipo.
16. Recibir orientación escolar, y personal cuando el o la estudiante lo requiera.
17. Utilizar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.
18. Realizar su actividad académica en un clima seguro.
19. Conocer las calificaciones o criterios de cualquier instrumento evaluativo.
20. Conocer el Calendario de Evaluaciones.
21. Recibir orientación integral por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector, directivos, y U.T.P.
22. Conocer las observaciones negativas en el momento de ser consignadas en su hoja de vida, firmando o escribiendo su nombre, al tomar conocimiento.
23. Ser oídos en los descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinarias o situaciones particulares que lo ameriten.
24. Ser evaluados, calificados y promovidos de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.
25. Ser evaluado en oportunidad o forma diferente, según corresponda, por motivos de enfermedad o recomendación médica, lo cual debe ser constatado por certificado médico.
26. Recibir de sus profesores o de la dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.

Artículo 10: La asistencia de los y las estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Educativo, la cual comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio, emanado desde el Ministerio de Educación y Departamento Provincial correspondiente, en relación a la cantidad mínima de horas y semanas de trabajo anual.

Artículo 11: El Colegio "Montessori", tiene la siguiente distribución horaria:

▪ **Educación Parvularia:**

J. Mañana: Kínder A: 8^{oo} a 12^{oo} horas.

J. Tarde: Kínder B: 14^{oo} a 18^{oo} horas.

▪ **Educación Básica:**

J. Mañana: Primeros y Segundos años básicos: 8^{oo} a 13^{oo} horas.

J. Tarde: Primeros y Segundos años básicos: 14^{oo} a 18:50 horas.

JECD: Terceros a Octavos años básicos: 8^{oo} a 15:30 horas.

▪ **Educación Media:**

JECD: Primeros a Cuartos años medios: 8^{oo} a 17:15 horas.

Artículo 12: El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados, los y las estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del colegio, por lo tanto, los y las estudiantes deben cumplirlo con esmero, sin necesidad de otras advertencias.

- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento, antes del toque del timbre, el cual sonará a las 8:00 A.M.
- Los estudiantes deben ser retirados del establecimiento al término de la jornada de clases, cuyo horario se encuentra previamente establecido, con una tolerancia de 15 minutos.

Artículo 13: Los y las estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 14: La obligación de asistencia a clases también involucra que el o la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas realizadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Artículo 15: Se registrará la asistencia en el Libro de Clases al inicio de cada jornada escolar, como asimismo, al inicio de cada hora de clases.

Artículo 16: La ausencia a la Jornada Escolar del o la estudiante, deberá ser justificada.

- Educación Parvularia y Educación Básica la justificación podrá ser, por escrito a través de la Agenda Escolar, certificado médico o personalmente por el apoderado titular, el mismo día de la ausencia o el día que el o la estudiante se reintegre al Colegio. (No se aceptarán justificaciones vía telefónica).
- Educación Media será con certificado médico o personalmente por el apoderado titular, el mismo día de la ausencia o el día que el o la estudiante se reintegre al Colegio. (No se aceptarán justificaciones vía telefónica).
- La ausencia a Evaluaciones requerirá de la presentación del certificado médico respectivo o justificación personal del apoderado titular, el mismo día de la ausencia o al otro día hábil de ésta.
- En caso de Educación media se designará un día específico (el que es indicado a principio de año) para rendir Pruebas escritas atrasadas.

Artículo 17: Se deben presentar certificados e informes médicos emitidos por el profesional competente para justificar la eximición total o parcial de cualquier otra asignatura, ya sea, de forma temporal o permanente. Dichos antecedentes, deberán ser proporcionados en Secretaría de Dirección. Dichas circunstancias serán evaluadas entre el profesor respectivo, dirección, UTP y especialista PIE si se requiere, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción, para propender a que el proceso de aprendizaje sea el más adecuado respecto a las necesidades de los y las estudiantes.

Artículo 18: En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros y nuestras estudiantes cumplan con las siguientes normas de convivencia.

Por lo anterior, deben:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, lo que es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje. Especial cuidado en el trato a sus compañeros menores y el personal del colegio que ostente o no un grado académico.
2. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto y adecuado, buenos modales y buen trato de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
3. Mantener una correcta y adecuada presentación e higiene personal, es decir, usar el uniforme oficial del Colegio, descrito en el artículo 32 del presente instrumento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse corto en los varones, peinado al lado o atrás, sin corte fantasía. Las damas el cabello peinado con moños o pinches azules, trenzas u otras formas que no sea suelto, ni cubriendo el rostro.
4. Usar el uniforme oficial del Colegio en los talleres extra escolares y actividades extra programáticas cuando se requiera.
5. Usar el Uniforme Reglamentario en las clases de Educación Física.

6. Respetar el juego y la recreación de los demás.
7. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
8. Al toque del timbre de término de recreo los y las estudiantes deberán ingresar a sus salas y, en el caso de Educación básica deben formarse para ingresar a ésta.
9. Mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
10. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier profesor o asistente de la Educación del establecimiento, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el o la estudiante deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar.
11. Ingresar al Colegio antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los y las estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
12. Cumplir con la jornada escolar. Los y las estudiantes podrán retirarse en horas de clases, de acuerdo a lo siguiente: sólo podrán ser retirados los y las estudiantes por su apoderado titular o un adulto con cédula de identidad, más un poder simple del apoderado titular (Educación Parvularia y Básica). En Educación Media podrá ser retirado el o la estudiante que el apoderado haya avisado hasta las 8:30 horas, del mismo día de su retiro.
El horario de retiro será sólo antes o después de cada recreo, previa autorización del profesor de la asignatura siguiente.
13. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
14. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
15. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
16. Utilizar adecuadamente su material escolar y el brindado por el establecimiento.
17. Participar en las actividades extra escolares y extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
18. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como las demás actividades que se desarrollen al interior del Establecimiento.
19. Cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, áreas verdes, etc. no haciendo rayas, ni menos destrucción de ellos.
20. Prescindir de anillos, collares, joyas, radios, celulares, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, entre otros elementos que perturben el normal funcionamiento de las clases (se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda. Se hará entrega o devolución de los aparatos solamente a los apoderados titulares, previa citación o solicitud de entrevista por escrito, quienes podrán solicitarlo en un plazo mínimo de 1 día hábil y en un plazo máximo de 30 días hábiles. Si no es retirado en este plazo es responsabilidad del apoderado y no del Colegio, en caso de extravío o daño). El colegio NO se hará responsable por las pérdidas y deterioros de ellos, transcurridos los 30 días hábiles.
21. Solicitar el teléfono fijo del establecimiento instalado en dependencias de la secretaría para las emergencias, dado que de ésta manera el establecimiento se encontrará al tanto de las situaciones que afecten a los y las estudiantes..
22. No podrá utilizar Internet u otro medio para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
23. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los padres y apoderados o viceversa.
24. Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
25. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y asistentes de la educación.
25. Manifestar honradez frente a evaluaciones y pertenencias de otros.

Artículo 19: Queda estrictamente prohibido el porte, consumo, distribución, venta e incentivo del uso y abuso de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

Artículo 20: Queda estrictamente prohibido el asistir al colegio con balines, pistolas a fogueo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, cualquier tipo de arma blanca o de fuego, es decir,

cualquier tipo de elemento que pueda generar un daño a sí mismo y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda, sin perjuicio de la denuncia a las autoridades competentes.

Reglamentación aplicable a los Padres y Apoderados

Los niños y jóvenes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de sus hijos.

La presencia de padres y/o apoderados es una exigencia vital de la normativa de nuestro Colegio. En este proceso el Colegio es un organismo colaborador.

Artículo 21: Son derechos de los padres y apoderados:

1. Recibir información en reuniones ordinarias y en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
3. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por su hijo (a).
4. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos, profesores y/o asistentes de la Educación.
5. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo (a).
6. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su Misión.
8. Ser escuchados y atendidos por los directivos, docentes técnico-pedagógicos, docentes y asistentes de la educación previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:

1. Académica:

- Profesor(a) de asignatura o Equipo Psicoeducativo.
- Profesor(a) Jefe.
- Unidad Técnica Pedagógica.
- Dirección.

2. Disciplinaria:

- Profesor(a) Jefe o de asignatura.
- Inspector y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Dirección.

3. Otras Materias:

- Centro de Estudiantes.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección y/o Representante Legal.

9. Apelar ante el Consejo de Profesores después de 2 años, en el caso de haber perdido el derecho de ser apoderado titular.

Artículo 22: Es deber y responsabilidad de los apoderados:

1. El apoderado titular, son ambos padres, de no existir uno de ellos, será el Tutor legalmente asignado del o la estudiante. En el caso de tener 2 o más hijos (as) estudiando en el establecimiento se deberá contar con un Apoderado suplente, con el fin de solamente transmitir informaciones y/o acuerdos emanados en las reuniones de apoderados.
2. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, evitando comentarios y falsos testimonios contra la Institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.

3. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
4. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos, así como también el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Cautelar el buen comportamiento y rendimiento de su hijo (a) a través de un control periódico de sus deberes escolares.
6. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio:
 - a) Reunión de apoderados. (No podrá retirarse de la reunión para asistir a otra, ya que, para eso está el apoderado suplente. No podrá asistir en compañía de niños, con el fin de garantizar el desarrollo normal de la reunión)
 - b) Citas de la Dirección.
 - c) Citas del Profesor(a) – Jefe.
 - d) Citas de los profesores de Asignatura.
 - e) Citas de los diferentes profesionales del Colegio.
 - f) Actividades oficiales del Establecimiento.
 - g) Jornadas de Formación,
 - h) Jornada padres e hijos(as).
 - i) Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados. El apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar y asistir a una nueva citación cuando lo amerite
7. Colaborar activamente en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
8. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo (a), respetando el conducto regular, y de todo el acontecer del colegio a través de las instancias correspondientes.
 - a) **Profesor (a) Jefe:** Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo (a).
 - b) **Profesor (a) de Asignatura:** Cuando el profesor lo estime necesario y/o conveniente.
 - c) **Departamento Unidad Técnica Pedagógica (UTP):** Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
 - d) **Inspectoría:** Por razones administrativas y disciplinarias.
 - e) **Dirección:** Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes y en caso de situaciones privadas.
9. Fortalecer los principios y valores que permitan a su hijo (a) crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
10. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de respeto mutuo.
11. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su hijo (a).
13. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Establecimiento.
14. Preocuparse que su hijo(a) se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
15. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo (a) respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Colegio, que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
16. Informar cuando su hijo (a): comience a regresar solo al hogar, el cambio de transporte escolar, cambio de domicilio y/o cambio de número de telefónico.
17. Respetar el desarrollo de la jornada escolar, no ingresando a salas, casino, biblioteca, baños, etc. sin autorización de la dirección.
18. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo (a).
19. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Establecimiento, por medio de la firma de éstas.
20. Solicitar personalmente solo en CASO DE EMERGENCIA la salida de clases de su hijo (a) antes del término del horario establecido. Respetando lo descrito en el Artículo 18, punto número 12.
21. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores Jefes y de Asignaturas.
22. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes.
23. Fomentar en su hijo (a) el sentido de generosidad.
24. Motivar en su hijo (a) la honradez.

25. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo (a), de acuerdo a lo señalado en el artículo 16.

En el caso de que la asistencia de su hijo (a) sea igual o inferior al 85%, deberá presentarse personalmente el apoderado titular a firmar compromiso con dirección.

26. Proveer a su hijo (a) de la alimentación diaria y adecuada, que deberá traer el estudiante al inicio de la jornada. Es obligación del apoderado firmar autorización de que su hijo (a), no almorzará en el colegio.

27. Marcar todos los útiles y prendas de vestir de su hijo (a) con el nombre de este.

28. Firmar todas las pruebas escritas con nota insuficiente.

29. Estar al día en el pago de mensualidades, cancelando de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios firmado y que rige a contar del mes de Marzo de cada año.

30. Usar teléfono del Colegio, solo para EMERGENCIAS.

Artículo 23: El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado titular o suplente cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.
- c) El apoderado que manifieste falta de honradez en el uso de fondos del curso u otros.

Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

Artículo 24: El Apoderado será evaluado en forma semestral, de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Cautela asistencia y puntualidad del o la estudiante.
- Justifica inasistencia del o la estudiante.
- Apoya el trabajo escolar del o la estudiante.
- Justifica sus inasistencia a reuniones.
- Concorre a citaciones del profesor u otro estamento.

Reglamentación aplicable al Personal del Establecimiento

Artículo 25: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones, mientras se desarrollan actividades de aula (clases).
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
4. Utilizar las dependencias del Establecimiento sin previa autorización de Dirección para fines personales.
5. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Dirección.
6. Comunicarse con los estudiantes a través de redes sociales o teléfonos celulares.

Artículo 26: Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión:

1. Conocer y velar por el cumplimiento del PEI.
2. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, cada uno de ellos canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
3. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
4. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el colegio.

5. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
6. Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
7. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
8. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
9. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal.
10. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
11. Promover la participación del Centro General de padres y apoderados y Centro de Estudiantes.
12. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
13. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por las colaboradoras pedagógicas.
14. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
15. Evaluar los avances del proyecto educativo y plan estratégico, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
16. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
17. Gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
18. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
19. Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo Escolar.
20. Solicitar estados de avance en los distintos departamentos del Establecimiento.

Artículo 27: Son derechos del Equipo de Gestión:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa..
2. Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
3. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
4. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

Artículo 28: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, justificativos (durante el transcurso de la primera hora de clases) atrasos, contenidos, notas y observaciones de manera diaria.
4. Asistir a reuniones, consejo de profesores y actividades extra programáticas, cuando se requiera.
5. Preparar su clase bajo el marco curricular vigente, según planificación y dictarla a sus estudiantes, portando siempre su Planificación.
6. Desarrollar sus clases haciendo explícito a los y las estudiantes el aprendizaje esperado.
7. Relacionarse con sus estudiantes de manera cordial y a la vez con la distancia que según el cargo lo amerita, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con sus estudiantes y padres.
8. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
10. Monitorear los permisos que da en horas de clases a sus estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total de su clase.
11. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación a sus estudiantes, amenazas u otra actitud que afecte al o la estudiante y se sienta agredido física o psicológicamente.
12. Mantener la disciplina de los y las estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.

13. Resguardar el espacio físico respecto a aseo, debiendo responsabilizarse que la sala de clases sea entregada a la hora siguiente en óptimas condiciones de limpieza, organizando a los estudiantes para dicho fin.
14. Promover especialmente el profesor jefe el cumplimiento de los planes de trabajo de su curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva y aprobados por el curso a inicios de año.
15. Intervenir a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento y derivar a especialista cuando se requiera.
16. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
17. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
18. El profesor debe ser cordial, optimista y positivo respecto a sus estudiantes.
19. El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
20. Procurar una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
21. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
22. Firmar agenda cuando reciba una comunicación de los padres y responder cuando lo amerite.
23. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
24. Atender al 100% de los apoderados durante el primer semestre del año.
25. Entregar todos los comunicados, circulares, etc. emanadas de la Dirección, u otros estamentos.

Artículo 29: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
2. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
3. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de UTP frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Participar de un clima de trabajo armónico del cual forma parte y aporta.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
9. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.

Artículo 30: Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
2. Canalizar las inquietudes de los y las estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
3. Asistir a reuniones, consejo de profesores y actividades extra programáticas, cuando se requiera.
4. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
5. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los y las estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.

8. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
9. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

Artículo 31: Son derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
- b) Utilizar los recursos del que dispone el colegio.
- c) Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
- d) Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- e) Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- f) Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- g) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

III. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 32: Uniforme Escolar y Presentación Personal:

El uniforme es la manifestación de pertenencia e identidad del colegio, por tal motivo su uso es obligatorio.

El uniforme oficial es el que se indica a continuación:

VARONES:

1. Polera de piqué manga corta (Marzo, Abril y del 1° de Octubre a Diciembre)
2. Polera de piqué manga larga (1° de Mayo a 30 de Septiembre)
3. Pantalón gris abrochado a la altura de la cintura, corte tradicional, no pitillos.
4. Zapatos negros de colegio, calcetines azules, grises o negros.
5. Cotona beige. (Kinder a 8°)
6. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas, guantes, etc., deben ser de color azul marino, sin parches ni otros accesorios.
7. Durante los meses de marzo, noviembre y diciembre los estudiantes de la jornada de la tarde podrán asistir con polera gris y short burdeo del colegio.
8. Los estudiantes de enseñanza media deberán usar de manera obligatoria el polerón oficial del colegio.

DAMAS:

1. Polera de piqué manga corta (Marzo, Abril y del 1° de Octubre a Diciembre)
2. Polera de piqué manga larga (1° de Mayo a 30 de Septiembre)
3. Jumper azul (5 cm. sobre la rodilla)
4. Calcetas azules largas.
5. Delantal cuadrille azul (Kinder a 8°)
6. Zapatos negros de colegio, sin terraplén.
7. El uso del pantalón de tela azul marino, será solo los meses de junio, julio, agosto y de corte tradicional, no pitillos.
8. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas, guantes, etc., deben ser de color azul marino, sin parches u otros accesorios.
9. Las estudiantes de enseñanza media deberán usar de manera obligatoria el polerón oficial del colegio.

Durante los meses de marzo, noviembre y diciembre las estudiantes de la jornada de la tarde podrán asistir con polera gris y calzas burdeo del colegio.

Del uniforme de Educación Física:

1. Usar correctamente el buzo del Colegio.
2. Usar polera gris del colegio.
3. Zapatillas de color blanca, negra o azul.
4. Calcetas blancas.
5. La calza o short del colegio se utilizará sólo dentro de la clase de Educación Física (3° a IV)
Los estudiantes de 6° año básico a IV medio deberán venir con 2 poleras grises del colegio, para poder cambiarse.
6. Traer artículos de aseo personal, determinados por el Profesor (a), de la asignatura.

IV. ORDEN, DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 33: En nuestro Colegio se entiende por disciplina el: acatar y respetar un conjunto de normas que van en pro de una sana y buena convivencia, que permita a los y las estudiantes, la práctica de aquellas actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran graduadas desde la amonestación verbal formativa hasta la expulsión o cancelación de matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Artículo 34: En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las sanciones disciplinarias y además, en la aplicación de estas se guardará la respectiva razonabilidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento, va en el sentido de que los y las estudiantes, comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Artículo 35: Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados. Ante una presunta falta.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado o considerada culpable, si no **responsable**; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario).

Derecho a efectuar descargos y apelar:

El o la estudiante tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que, esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el o la estudiante, y el resto de la comunidad.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 2 días hábiles a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Artículo 36: Procedimiento para presentar descargos y apelaciones:

Para las sanciones que no impliquen la expulsión o cancelación de matrícula podrá presentar descargos a la sanción aplicada ante la persona que la aplicó, dejándose constancia en la hoja de vida del o la estudiante la anulación de la sanción, si la situación lo requiere.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación y siguiendo los conductos regulares.

Para el caso de las sanciones leves o menos graves el o la estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita considerando si se trata de una falta disciplinaria. El conducto regular contempla los siguientes pasos: Profesor de Asignatura - Profesor Jefe- Dirección.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave el apoderado junto a su estudiante deberá dirigir su apelación por escrito a Dirección en un plazo de quince días desde la recepción de la notificación de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración.

Dirección dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles. Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.

Artículo 37: La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia del Colegio, el o la estudiante persiste en su mal comportamiento.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

El director deberá haber implementado, por sí o a través de un representante:

- Haber señalado al apoderado titular los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el director del establecimiento.

La decisión y sus fundamentos, será notificada al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La resolución será comunicada en un máximo de 10 días hábiles a contar del día que se presentó esta apelación. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes.

Artículo 38: Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 39: Se considerarán las siguientes medidas de reparación:

- a) Disculpas privadas o públicas.
- b) Limpieza de los bienes e infraestructura dañada o reparación de estos.
- c) Restablecimiento de efectos personales.

Artículo 40:

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

FALTA MENOS GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad y que no se enmarcan en las normas establecidas en el presente reglamento.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar y son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

FALTA MUY GRAVE: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar y que son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

Artículo 41: *Las faltas leves son las siguientes:*

- a) Usar vestuario y accesorios que no corresponde al uniforme del colegio.
- b) Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal. (Artículo 18 punto 3)
- c) No usar uniforme del colegio, cuyo uso se encuentra previamente establecido. (Artículo 32)
- d) No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
- e) Consumir alimentos en horas de clases.
- f) Distraer a otros u otras estudiantes.
- g) Decir groserías.
- h) Salir sin permiso de la sala.
- i) Inasistencia a clases sin justificativo del apoderado y/o tutor.
- j) No portar su agenda escolar.
- k) Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo.
- l) Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
- m) Realizar ventas de dulces, golosinas u otros productos que no estén autorizados por parte de la dirección.
- n) No usar cotona y/o delantal.
- o) No usar buzo de educación física, cuyo uso es obligatorio y debe ser usado exclusivamente el día de la clase o cuando se requiera.
- p) Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 42: Al incurrir el o la estudiante en una falta leve, el adulto, testigo directo de la falta, actuará formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- 1) Amonestación verbal de carácter formativo.
- 2) Enviar a Inspectoría, si en los hechos es necesario, la falta será registrada en agenda y Libro de Concurrencia

Sí la conducta persiste (3 veces) :

- 1) Amonestación escrita en hoja de vida del o la estudiante.
- 2) Citación al apoderado titular o tutor legalmente asignado, registrando en la hoja de vida.
- 3) Se tomarán acuerdos por escrito para enmendar y/o no repetir la falta, registrándose en la hoja de vida del o la estudiante.

Artículo 43: *Las faltas menos graves son las siguientes:*

- a) Reincidencias de faltas leves de la misma categoría (3 veces durante el año escolar)
- b) No entregar, ocultar o destruir a padres o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
- c) Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
- d) No tomar apuntes, negándose a trabajar en clase.
- e) Usar lenguaje soez. (Dicho de una persona de carácter vulgar y ofensivo)
- f) No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares en todas las asignaturas.

- g) No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, preparación de pruebas, disertaciones, trabajos, etc.
- h) Impedir el normal funcionamiento de la clase, ya sea, lanzando objetos dentro de la sala, parándose en reiteradas oportunidades, conversando con compañeros(as), escuchando música, o en cualquier otra actividad que no corresponda a la clase.
- i) Usar inadecuadamente equipos tecnológicos, ya sean del Colegio o no.
- j) No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: directivos, docentes, auxiliares, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
- k) No respetar las normas de seguridad de biblioteca y los laboratorios, evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un educador.
- l) Pololeo dentro del establecimiento o en el frontis del mismo. (besarse, entre otros).
- m) Acceder a material sin autorización: Facebook, redes sociales, youtube, etc., en la sala de computación, tablet u otro medio electrónico en horario de clases.
- n) Usar celulares, aparatos electrónicos, etc. durante el desarrollo de la clase.

Artículo 44: Al incurrir el o la estudiante en una falta menos grave, el adulto, testigo directo de la falta, actuará formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Observación escrita en el libro de clases.

Si persiste la conducta (3 veces):

- 1) Citación y conversación con el apoderado titular o tutor legalmente designado.
- 2) Se tomarán acuerdos por escrito para enmendar y/o no repetir la falta, registrándose el libro de clases.

Artículo 45: *Son consideradas como faltas graves:*

- a) Reincidencias en faltas menos graves. (3 Veces durante el año escolar)
- b) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Agresiones físicas o verbales.
- d) Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, la copia o plagio de documentos.
- e) Prestar tareas y /o trabajos para que sean presentados por otros u otras.
- f) Fugas individuales o colectivas dentro del establecimiento. (cimarra interna)
- g) Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. (No asiste al colegio, no está en la casa)
- h) Deterioro o destrucción de materiales, útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.
- i) Ingreso de libros, revistas, videos, cd, mp3, mp4, etc. que posean una connotación pornográfica.
- j) Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
- k) Pelear al interior del Colegio o fuera de éste.
- l) Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
- m) Manipulación o activación sin la debida indicación, de elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, red húmeda, campana, red eléctrica, etc.
- n) Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales y/o con emblemas patrios y otras ceremonias.
- o) Impedir el normal funcionamiento del establecimiento, ya sea, por paro o protesta al interior del colegio y/o intento o toma del establecimiento.

Artículo 46: Al incurrir el o la estudiante en una falta grave, el adulto, testigo directo de la falta, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso:

- 1) Observación escrita en el libro de clases.
- 2) Suspensión de clases por 1 día.
- 3) Entrevista del o la estudiante y su apoderado, con inspector, dirección o su representante, tomándose acuerdos por escrito.
- 4) Derivación profesional pertinente con informe escrito (según el caso).
- 5) Seguimiento del caso con plazos.

Sí la conducta persiste:

1. Condicionalidad Simple del estudiante. (Primera condicionalidad)
2. Suspensión del estudiante por 3 días y medidas de reparación.

En el caso de que un o una estudiante que curse el último año de su enseñanza (IV Medio) e incurra en una falta grave y de acuerdo a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se podrán llevar a cabo las siguientes sanciones:

El o la estudiante no podrá participar de las actividades organizadas en relación a su despedida, tales como:

- a. Ceremonia de despedida organizada por los otros cursos (Túnel).
- b. Fiesta de despedida que realizan los III a los IV medios.
- c. Desayuno de despedida organizado por el Centro de Estudiantes.
- d. Desayuno de despedida organizado por su propio curso.

En el caso que sea el curso (IV Medio) quien incurra en una falta grave y de acuerdo a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores serán suspendidas las actividades de despedida, anteriormente nombradas.

Artículo 47: Las Faltas muy graves son:

- a) Reincidir en las faltas graves (3 veces durante el año escolar)
- b) Agresión física, verbal o psicológica y (o) bullying hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.
- c) Amenazar y o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, de manera verbal, física o a través de redes sociales.
- d) Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad con el objeto de ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Instigar a otros estudiantes, participar y/u ocultar a otros que participen en situaciones de maltrato en cualquiera de sus manifestaciones.
- f) Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extracurriculares y o extra- programáticas.
- g) Destrozar el mobiliario o la infraestructura del establecimiento de manera intencional.
- h) Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Colegio.
- i) Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y en medios de Transporte, usando el uniforme del colegio, desde y hasta el establecimiento y que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados, etc.
- j) Salir del establecimiento, sin autorización correspondiente. (cimarra externa).
- k) Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional del establecimiento o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- l) Ingresar, portar, consumir o vender sustancias prohibidas, tales como: alcohol, cigarrillos, drogas, o cualquier otro ilícito dentro o fuera del establecimiento..
- m) Hurtar objetos o dinero del establecimiento.
- n) Ingresar o portar cualquier tipo de armas (blancas o de fuego)
- o) Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, etc. en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico,
- p) Acoso o insinuaciones sexuales entre estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

- q) Acoso o insinuaciones sexuales desde un estudiante hacia un funcionario dentro y fuera del establecimiento.
- r) Sustraer o adulterar claves de acceso de un instrumento evaluativo (como tablas de respuestas, pruebas, etc.) impreso o en soporte digital.
- s) Incitar y/o participar en actos vandálicos dentro y fuera del establecimiento, que atenten contra la seguridad de la comunidad educativa y que ocasionen daños a la infraestructura y materiales del establecimiento.

Artículo 48: Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, dirección en conjunto con el Consejo de Profesores analizarán el caso y decidirán las acciones a seguir, las que pueden ser, dependiendo del caso:

- 1) Anotación en el libro de clases.
- 2) Suspensión del estudiante (Hasta 3 días).
- 3) Condicionalidad Extrema del estudiante.
- 4) Citación al apoderado para dar a conocer la resolución del caso e informar sobre su derecho a apelar.

En el caso de que un o una estudiante que curse el último año de su enseñanza (IV Medio) e incurra en una falta muy grave y conforme a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se podrá llevar a cabo la siguiente sanción:

El o la estudiante no podrá participar de la Ceremonia de Licenciatura.

En el caso que sea el curso (IV Medio) quien incurra en una falta muy grave y conforme a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se suspenderá de la Ceremonia de Licenciatura

Artículo 49: En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula. En virtud de ello, se podrá morigerar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 37 en lo referido de haber señalado a los apoderados los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 50: Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de **condicionalidad simple o extrema** y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará en los meses de junio y octubre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad o bien dicha medida se mantendrá.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en la hoja de vida, que deberá ser firmada por el o la estudiante y el apoderado, y adicionalmente, se suscribirá un acta denominada de superación de conducta.

Se entiende por **condicionalidad simple**, al momento en el cual se informa por vez primera al estudiante y su apoderado, que debido a sus continuas faltas disciplinarias, el consejo de profesores ha decidido la Condicionalidad de el o la estudiante.

Se entiende por **condicionalidad extrema**, al momento en el cual se informa por segunda vez al estudiante y su apoderado, que debido a sus continuas faltas disciplinarias y al no cambio de conducta, el consejo de profesores ha decidido dar continuidad a la Condicionalidad de el o la estudiante. Cabe señalar que previa a la sanción de condicionalidad existe la fase de **prevención** la cual es determinada por el consejo de profesores, solo si fuese necesario, en ella se advierte a el o la estudiante y su apoderado que de continuar con faltas conductuales podrá caer en la sanción de condicionalidad.

Artículo 51: Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelto por el consejo de profesores, previa consulta al Consejo Escolar.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Artículo 52: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y asistentes de la educación, directivos y padres y/o apoderados), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento.

V. DEL BUEN COMPORTAMIENTO.

Artículo 53: Con el fin de resaltar y estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los y las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Entrega de estímulo a los estudiantes por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.
4. Publicación de logros y acciones destacadas de los estudiantes en diario mural del Colegio y página web del establecimiento.
5. Destacar a los estudiantes que a lo largo de su etapa escolar de Educación Básica y Educación Media, han encarnado los valores del Perfil del Estudiante Montessori.

Los estudiantes de Octavo año básico (6) previa votación de sus profesores, serán honrados con la nominación de "Abanderados" en la Ceremonia de Licenciatura.

Un estudiante de IV Medio, previa votación de sus profesores será reconocido con el Premio "Perfil del Estudiante Montessori", en la Ceremonia de Licenciatura.

ANEXOS

1. PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) **La Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada por la orientadora quién derivará a en forma verbal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia, en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:
 - a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
 - b) Registrar la información entregada.
 - c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
 - d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
 - e) Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.

En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado se podrá concurrir ante el Director del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del encargado de convivencia escolar.

El encargado de convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.

Podrán informar, el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

- 2) **Etapa de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Reunión con los apoderados.
- d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, si los hechos así lo ameritan. En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Se informará verbalmente y por escrito en el libro de clases de las entrevistas y sobre las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos. Se guardarán todos los antecedentes recopilados.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

I.- Introducción:

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

II.- Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.

Tomar en serio la sospecha.

Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.

Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.

Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.

Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.

Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.

No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.

Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.

Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.

Propiciar una conversación privada y directa.

Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual y maltrato infantil.

a) Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Informar al personal que: Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

b) Procedimientos internos:

En baños y enfermería:

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obligue a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono o cualquier medio escrito o para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con los estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por paradocentes.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiantes en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

c) Procedimientos para enfrentar el problema:

Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al colegio:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar a Dirección, Orientador (a) Encargado de Convivencia Escolar, de manera inmediata.
- Estas personas en coordinación con la psicóloga, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada:

Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato:

- Se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:

- Se cita adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.

- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio y que los hechos configuran un posible delito:

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se retira inmediatamente al funcionario de sus funciones.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director (a) informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

Si el caso de abuso se sospecha que ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.

III.- Lugares de Denuncia:

El establecimiento Educacional realizará la denuncia en las instituciones más cercanas al establecimiento y que correspondan de acuerdo a los hechos concretos.

IV- Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

V. Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

3. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que los estudiantes desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos. Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus estudiantes ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

Resolución de conflictos.

1) Coordinar entrevista.

- a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2) Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3) Diseñar posibles soluciones del conflicto.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4) Elegir y aplicar la solución.

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

5) Monitorear el estado de avance y registrar en hoja de vida de los o las estudiantes.

6) Evaluar los resultados.

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

7) Citación de apoderados.

- Serán citados los apoderados de los y las estudiantes involucrados, cuando el conflicto lo amerite.

El conflicto será abordado en una primera instancia por la persona que haya sido testigo ocular del conflicto (docente, directivo o asistente de la educación) o por quien haya recibido la información. En el caso que el conflicto permanezca en el tiempo, será asignado al encargado de convivencia escolar u otra persona responsable a quien este designe.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.

Con el objetivo de respetar, fortalecer la familia y los procesos de parentalidad, el presente Protocolo contempla tanto a estudiantes mujeres embarazadas o con hijos menores, como a

estudiantes hombres que vayan a ser/hayan sido recientemente padres, se establece el siguiente protocolo:

FUNCIONES DE APOYO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Entregar materiales de estudio, supervisar y entregar calendario alternativo cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo, parto y post parto y control del bebé.
- b) Acreditado a través de certificado médico, se reprogramarán las evaluaciones, en aquellos casos que corresponda.
- c) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
- d) Otorgará todas las facilidades académicas que se encuentren en la legislación vigente y en las normativas internas de nuestro establecimiento.
- e) Se dará la orientación necesaria para que accedan a los beneficios que otorga la legislación vigente y de modo especial la que entrega el Ministerio de Educación y sus Organismos.
- f) Promover e informar a nuestros estudiantes, tanto mujeres como hombres, la importancia y relevancia del rol de madre/padre desde el inicio de la etapa de embarazo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE/EMBARAZADA/MADRE Y EL ESTUDIANTE PADRE.

DERECHOS:

- a) La estudiante embarazada y el estudiante en vías a ser padre, tendrán los mismos derechos y deberes, no pudiendo ser discriminado, con la excepción, en la flexibilidad y atención especial que se le brindará a la estudiante por parte del establecimiento en materias vinculadas al embarazo, parto y post parto. Ello implica que participará de las mismas instancias asociadas al establecimiento (clases, trabajos, salidas a terreno, paseos, etc.), excepto si hubiese alguna contraindicación médica debidamente certificada.
- b) Recibir educación es un derecho universal de todo niño y joven. Por tanto, el establecimiento y la familia velarán por su cumplimiento, adaptando los procesos de aprendizaje, evaluación y promoción en los casos según corresponda acorde a la normativa vigente.
- c) El Establecimiento entregará facilidades para la asistencia de la estudiante a todo tipo de control prenatal, posnatal o del recién nacido, como también durante el período de lactancia.

En el caso del estudiante varón, se otorgará flexibilidad para que cumpla debidamente con su rol de padre, incentivando su asistencia a los controles.

- d) Las estudiantes deberán participar de la asignatura de Educación Física, realizando trabajos de investigación.
- e) Ningún estudiante del colegio será discriminado por condición de salud, cultural, socioeconómica u otros. En caso que un(a) estudiante se sienta discriminado(a) por su maternidad o paternidad por cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá informar la situación a Dirección o alguien del colegio que le merezca más cercanía.
- f) La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello.
- g) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

- h) La estudiante podrá hacer uso de su hora de amamantamiento, cuando ella lo requiera, previa autorización de inspección general, quien informará al consejo de profesores los horarios de salida o de entrada en cada uno de los casos requeridos.
- i) Durante el período de lactancia, la estudiante podrá amamantar o extraerse leche.
- j) La o el estudiante podrá ausentarse del establecimiento cuando su hijo o hija presente alguna enfermedad, debidamente acreditada a través certificado médico, emitido por un pediatra u otro especialista. En aquellos casos que se trate de un accidente, no se requerirá la justificación médica previa.

DEBERES:

- a) Para efectuar cualquier modificación en torno al proceso de aprendizaje-enseñanza de la o el estudiante, debe contarse con evaluaciones e informes certificados de especialistas solicitando dichas medidas, o bien deben llevarse a cabo de mutuo acuerdo entre la familia y el establecimiento.
- b) En caso que la o el estudiante presentase cualquier dificultad de salud física o mental – asociada o no con el embarazo – esta debe ser notificada al establecimiento, indicando mediante certificados e informes médicos las implicancias de ésta y las medidas a tomar en caso de emergencia por parte del personal escolar.
- c) Si bien el o la estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionado según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el o la estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- 1) El o la estudiante y/o su apoderado, informarán la situación a la Dirección del establecimiento o al Profesor Jefe y entregar Certificado Médico que acredite su estado.
- 2) Dirección informará a Profesor Jefe y de Asignatura.
- 3) Acudir a Entrevista con Dirección y Profesor Jefe, padres, apoderados y el o la estudiante, detectando potenciales necesidades y ofreciendo apoyo por parte del establecimiento y se dará a conocer las alternativas de integración considerando el período Pre y Post-natal. Todo lo anterior, se consignará en un compromiso firmado por todas las partes.
- 4) Para la evaluación y promoción deberá cumplir con lo establecido en el compromiso y Reglamento de Evaluación.
- 5) De existir problemas de salud durante el embarazo se analizará situación en Consejo de Profesores para determinar el apoyo y la forma de evaluar para apoyar a continuar o concluir con su proceso educativo.
- 6) El Profesor Jefe realizará acompañamiento de este proceso, si fuese necesario se derivará a Orientador (a) o Psicólogo (a) del establecimiento para que apoye a el o la estudiante.
- 7) En el caso que la familia no este al tanto del embarazo, se acordará una fecha probable para llevar a cabo la entrevista y se brindará apoyo y preparación.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Se entenderá por accidente "toda lesión que un estudiantes sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte". Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar.

Pasos para la atención de un accidente escolar.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación al Director o autoridad correspondiente.	Inspector (a) o funcionario que presencie el accidente.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente, Inspector (a) o funcionario que presencie el accidente.
Paso 3	La secretaria o la inspector (a) completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentara en el servicio de salud, el cual describirá cómo se produce el accidente.	Secretaria o Inspector (a)
Paso 4	La Secretaria o Inspector (a) dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Secretaria o Inspector (a)
Paso 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. Se le solicita que informe del diagnóstico del estudiante. 	Padre o Apoderado
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente o funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y /o inspector (a) a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director (a) o autoridad correspondiente, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor - Funcionario - Director

CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO COLEGIO

- Hospital Parroquial de San Bernardo
- Hospital El Pino

Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas deben estar de acuerdo al Reglamento de Salidas Pedagógicas :

- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica y llevar consigo formulario de Accidente Escolar.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección o autoridad correspondiente del Colegio para comunicarle la situación.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
Paso 3	Docente o encargado de la delegación u otra persona que asigne, completar formulario de accidente Escolar.	Docente
Paso 4	Docente encargado de la delegación u otra persona que asigne (apoderado u otro docente)	Docente encargado de salud
Paso 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. 	Padre o Apoderado
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor - Funcionario - Director

	en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar.	
--	--	--

Importante: En el caso que el o la estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del colegio, la secretaría será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al colegio de lo sucedido.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Problema de Salud:

En el caso que un estudiante se encuentre enfermo , se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Si está enfermo, se le dará agua de hierba si corresponde.
- 2.- De continuar el malestar se llamará al apoderado para consultar sobre la administración de medicamentos y/o para el retiro del o la estudiante.

6. PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio.

1) ASPECTOS GENERALES:

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b) En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarán que las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

2) GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b) Supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

3) CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia.
- b) Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- c) Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

4) UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS.

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como arcos de fútbol, de basquetbol, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b) Evitar que los estudiantes muevan por si solos estos implementos, sin estar debidamente autorizados.
- c) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- d) Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar. Recordar, por ejemplo, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias; por lo tanto, no se pueden subir a ellos, ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- e) El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
- f) Será responsabilidad de los docentes a cargo de la respectiva actividad, en cuanto a la correcta ubicación, fijación o anclaje y utilización de los arcos de babyfútbol, aros de basquetbol, postes para el vóleibol, parantes u otros.
- g) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío para ser atendido y dar primeros auxilios.

El procedimiento para traslado de material deportivo será :

MATERIAL	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO	ENCARGADO
Colchonetas	Las colchonetas serán tomadas y trasladadas de la siguiente manera; dos alumnos la tomarán de los extremos otros dos alumnos por los costados desplazándose hasta el lugar donde se utilizaran o donde se guardarán.	Los alumnos y profesor
Balones	Se trasladaran del punto de origen al lugar que se emplearán, para tal efecto , cada persona deberá llevar hasta 3 balones en sus manos	Alumnos y profesor
Conos, petos u otros materiales livianos	Estos materiales los trasladarán una o más personas dependiendo de la cantidad de materiales a utilizar.	Alumnos y profesor

7. PROTOCOLO ABUSO ALCOHOL Y DROGAS.

Los estudiantes cuidarán, en todo momento, su salud, evitando el uso o distribución de cualquier sustancia nociva para ellos.

- 1) Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, él o los testigos, deberán informar a alguien del establecimiento que le merezca más cercanía y confidencialidad para tratar esta situación.
- 2) Dicha información debe ser entregada, a la brevedad a Dirección quien iniciará la investigación correspondiente.
- 3) La Dirección o Orientadora se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios. En caso de decidir derivar a la Institución de la Red de Apoyo para la incorporación de un Programa de Prevención (Previene o COSAM), manteniendo contacto con el profesional a cargo del caso.

Si la persona rompe el compromiso, se citará al apoderado para informar de la situación y de exigir que retome el tratamiento. De resistirse a este apoyo se remitirá el caso en la Institución correspondiente (OPD o Fiscalía).

- 4) Se citará a los apoderados involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo adoptadas.
- 5) Se iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar de Estudiantes del Colegio.
- 6) Se procederá a dejar constancia de la situación acaecida en la hoja de vida del estudiante del Libro de Clases correspondiente.
- 7) En el evento que existan los antecedentes necesarios se procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

8. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

- 1) La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.
- 2) Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis, aprobación y ejecución de los trámites ante el Ministerio de Educación que sean necesarios.
- 3) El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
 - a) Fecha
 - b) Lugar
 - c) Hora de salida y de llegada, circunstancia que debe quedar registrado en el libro de salida de los estudiantes.
 - d) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
 - e) Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.

- f) El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente responsable, si corresponde.

Este formato será entregado al Director(a) junto con guía de trabajo el que será desarrollada por los estudiantes durante la salida. El Director (a) entregará a UTP para su reproducción. El docente interesado debe gestionar, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual

- 4) Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo (o el vestuario que se estipule de acuerdo a la actividad), autorización firmada por el apoderado y cumplir con los deberes establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- 5) El docente a cargo deberá firmar el registro de salida del establecimiento, registrando el número de estudiantes que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones
- 6) Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.
- 7) Se le solicitará al apoderado un número de teléfono, en caso de emergencia. El profesor encargado llevara consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
- 8) El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. En caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano el docente, quedando a cargo del grupo un adulto responsable, ya sea un docente o un apoderado. (El docente deberá llevar a carpeta con formulario de accidente.)
- 9) El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir desde la institución y regresar a la misma. Por su parte, deberá acreditar que no ha sido condenado por delitos o estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.
- 10) Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso A Dirección.
Si la salida pedagógica es dentro de la ciudad el docente deberá contar con apoyo de adultos, en el caso de Educación Básica 3 y en Enseñanza Media 1, dependiendo de la actividad que se realice, el profesor determinará si aumenta o disminuye la cantidad de adultos. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité de padres de familia.
- 11) Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- 12) El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- 13) Los estudiantes que no asistan a la salida pedagógica, deberán permanecer en el establecimiento educacional desarrollando actividades académicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el director al Departamento Provincial de Educación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación antes de 15 días como mínimo de la salida programada.. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

- 14) El docente que no cumpla con los requisitos señalados deberá suspender dicha salida hasta que esto se cumpla.

9. PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.

Las actividades de paseos de curso y giras de estudio se regirán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

Los Paseos de Curso:

- 1) Son actividades realizadas al finalizar el año, y el colegio solo autoriza en Enseñanza Básica a los 8° y 4° Básicos siempre y cuando exista un acuerdo de los Profesores Jefe y de forma voluntaria y consensuada por los y las estudiantes, padres y apoderados miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- 2) Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por el profesor jefe y siendo informado al menos con 60 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican más adelante.
- 3) Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del colegio.

Las Giras de Estudio:

Son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de Tercer año medio y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.

- 1) El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Por ello, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación
- 2) Al momento de darse inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; el profesor jefe es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- 3) Los profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad frente a los estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- 4) Los responsables del viaje, deben solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entendiéndose licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

- 5) También es requisito esencial, que todos los participantes del viaje, cuenten con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.
- 6) Está completamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los estudiantes, y en forma ocasional.
- 7) Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 8) En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
- 9) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 10) No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
- 11) Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- 12) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 13) Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
- 14) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
- 15) Solo se autorizará la gira de estudio en los últimos tres días de clases antes de finalizar el año escolar lectivo o en fechas que entorpezcan, las actividades académicas de los estudiantes
- 16) Los paseos de fin de año se podrán efectuar los fines de semana que los interesados estimen conveniente, en común acuerdo con la dirección. En el caso de determinar efectuarlo en día de semana, la dirección fijará un día único, el cual será informado oportunamente, para evitar entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- 17) Debe asistir al menos un docente a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.

10. PROTOCOLO COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.

Este protocolo se establece con el objetivo de que los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar mantengan una comunicación fluida en las diversas áreas de interés y el Director pueda conocer las distintas aristas relevantes para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- 1) Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que se manifieste dentro y fuera del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y el progreso personal de nuestros estudiantes.
- 2) Cada uno de estos estamentos mantendrá su forma propia de organización y funcionamiento.
- 3) El Director (a), al menos dos veces al año, les citará, de modo preferente, al inicio y al término de cada año escolar. Adicionalmente, citará, en cualquier momento, para tratar temáticas urgentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- 4) Al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual y al final de año, la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director(a) velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
- 5) Cada uno de estos estamentos, en conjunto o en forma separada, pueden solicitar una reunión a la Dirección, lo cual se hará por escrito, señalando el o los temas a tratar y posibles fecha y hora, para la decisión del Director(a), quien determinará si la reunión se hace en conjunto o con el estamento que corresponda, de acuerdo a las necesidades de los temas a analizar.
- 6) Cada uno de estos estamentos, puede reunirse entre sí, comunicando a la Dirección con anticipación los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lograron.

11. PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

- 1) El Colegio dispondrá en Secretaría, permanentemente, de un cuaderno de felicitaciones, sugerencias y reclamos que permitan una mejor fluidez comunicacional.
- 2) Su uso estará disponible para el uso responsable de los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, rut, celular, e-mail, curso, taller o actividad en que participa directamente él o su pupilo(a) y, en las líneas que estime necesarias, podrá estampar su situación, señalando al final, con mayúscula, si es FELICITACIÓN, SUGERENCIA o RECLAMO.
- 4) La Dirección del establecimiento y dependiendo de la temática que se trate, deberá dar inicio al procedimiento establecido en el reglamento interno y manual de convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos.

En caso que la temáticas apunten a otras situaciones puntuales, la Dirección hablará con los implicados y dará una respuesta por escrito en el mismo Libro de Actas.

Si la parte reclamante al leer dicha respuesta deberá firmar su toma de conocimiento.

- 5) Si la situación ocurrida es puntual, se pedirá a los involucrados se entrevisten y así aclarar dicho evento.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

Respecto a la existencia de estudiantes que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1°: El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con el o la jefa de UTP respectivo.

En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2°: Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

3° En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4°: Si el estudiante esta imposibilitado de asistir al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para el adecuado cumplimiento de sus deberes escolares, esto es:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Responsabilizarse de mantener a su pupilo(a) al día en las materias. De no ser posible el apoderado solicitará apoyo a UTP.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR COLEGIO MONTESSORI

Documentos Complementarios a la aplicación de los decretos
511/97(para 1° básico a 8° año de Ed Básico)
112/99 (para I° y II° año de Ed Media)
Y 83/2001 (para III° y IV° año de Ed Media)
16 de agosto 2017

I. INTRODUCCIÓN:

Considerando:

1. Que los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación acorde con su PEI y con las características y necesidades de sus estudiantes.
2. Las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Evaluación y Promoción escolar de estudiantes de 1° a 8° de Enseñanza Básica (decreto 511/97); 1° y 2° año de Enseñanza Media (Decreto N°112/99) y de 3° y 4° año de Enseñanza Media (Decreto N°083/97).
3. Que el propósito general del Reglamento de Evaluación y Promoción es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Colegio Montessori San Bernardo, basado en la normativa vigente y entendiendo que los principios fundamentales que la sustentan son mejorar la calidad de los Aprendizajes y practicar la equidad en la distribución de las oportunidades educativas, se ha definido evaluación como:

“Un Proceso continuo y dinámico no estático ni terminal que mide actitudes, habilidades, avances y retrocesos, para obtener y analizar información útil con el fin de tomar decisiones y proveer remediales oportunas”

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente Reglamento de Evaluación podrá ser modificado según los criterios que emanen de la experiencia de su aplicación dentro de lo que determinen:

- a) Las Normas Reglamentarias según decretos vigentes.
- b) Las sugerencias emanadas del Departamento Provincial Sur, o la autoridad de Educación correspondiente.
- c) Los cambios que estipula la Dirección y Consejo de Profesores bianual.

2.- Le corresponde al Equipo de Gestión, organizar, coordinar y supervisar actividades del Proceso Educativo y a los Docentes de conducirlo.

III. DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS

Artículo N° 1.- Del periodo Escolar y tipo de Evaluación:

1.- Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas, mediante actividades de aprendizajes del Plan de Estudio en régimen Semestral.

2.- En cada año lectivo se considerarán los siguientes tipos de evaluación:

a) **Evaluación Diagnóstica**, Se aplicará al comienzo del año y al inicio de cada unidad en todas las asignaturas y Plan Diferenciado de cada Nivel. Para efecto de su registro en el Libro de Clases al inicio del año escolar, se consignará de la siguiente manera:

Ejemplo:

Alumno	CALIFICACIÓN FINAL	NOMENCLATURA
Nombre 1	Inicial	I
Nombre 2	Intermedio	INT
Nombre 3	Avanzado	AV

- i) 0 a 59% -- nivel inicial
- ii) 60 a 79% -- nivel intermedio
- iii) 80 a 100% -- nivel avanzado

Del total de preguntas formuladas un 25% debe corresponder a reactivos de nivel avanzado un 37,5% corresponde a nivel intermedio y un 37,5% al nivel inicial. Recordar que se sugiere asignar puntajes diferenciados por nivel de logro:

- Preguntas de nivel inicial : 1 punto
- Preguntas de nivel intermedio : 2 puntos
- Preguntas de nivel avanzado : 3 puntos

b) **Evaluación Formativa:** Será planificada con el propósito de verificar el logro de los aprendizajes en cada clase y en cualquier momento de ella. Se podrán aplicar listas de cotejos, esquemas, lluvia de ideas, mapas conceptuales, preguntas y respuestas, plenarias, etc. No lleva calificación formal.

c) **Evaluación Sumativa:** Se planifica con el objetivo de obtener información al final de un proceso de aprendizaje. Califica con una nota. Esta evaluación se realizará según la Planificación y al finalizar períodos escolares, en éste último caso se aplicará una evaluación semestral coeficiente 2 (dos) con los contenidos o unidades más relevantes del semestre. En las asignaturas de Lenguaje y Matemática el procedimiento es una Prueba de Nivel (PDN).

Las PDN del mes de Noviembre considerarán en algunos cursos aprendizajes ya evaluados en la PDN de Junio (entre un 20 y un 30%) por ser esta una prueba de término de proceso

Consideraciones:

- 3) Se podrá aplicar dos evaluaciones sumativas teóricas (Coef 1) el mismo día,
- 4) No se podrán aplicar dos evaluaciones semestrales (Coef 2) el mismo día, excepto si una de ellas es práctica.
- 5) El profesor deberá entregar contenidos y planificaciones a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), en los plazos indicados.
- 6) Las fechas y contenidos de las pruebas semestrales serán comunicadas a Estudiantes y Apoderados con dos semanas de anticipación a su aplicación.
- 7) En el caso de las Pruebas Escritas se deberá seguir el siguiente formato:



“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

PRUEBA DE _____

Nombre:	Puntaje	Puntaje Real	Nota

Curso:	Fecha:
--------	--------

a. **Evaluación Diferenciada,** se realizará a los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, entendiéndose como la aplicación de procedimientos adecuados para atender a la diversidad de estudiantes.

Se realizarán dos tipos de Evaluación Diferenciada que son:

- **Evaluación Diferenciada Permanente,** Se aplicará a todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) atendidos por el Programa de Integración y a aquellos que en forma particular presenten Informe de Diagnóstico y tratamiento del Especialista, si lo requiere.

La Evaluación Diferenciada será aplicada por el profesor de la asignatura con o sin el apoyo del Profesor de Integración. Esta evaluación se basará en los siguientes criterios:

- De acceso:
- Debe ser realizada en aula común junto a sus compañeros
- Se podrá aplicar interrogación oral, escrita o mixta.
- Disminuir el número de preguntas, sin embargo deben estar presentes los objetivos más relevantes.
- Mayor tiempo para terminar la prueba.
- Pedir un trabajo de investigación a un estudiante que no esté en condiciones de hacer una evaluación como la requerida al resto del curso.
- Significativas:

Evaluación acorde al nivel cognitivo y pedagógico del estudiante, lo que implica la eliminación y/o incorporación de los objetivos de aprendizaje acorde a su necesidad educativa especial permanente.

- **Evaluación Diferenciada Temporal**, Se realizará a todos los estudiantes que presenten problemas emocionales, familiares, etc. en un tiempo limitado y se dejará al criterio del Profesor, forma y tiempo para evaluarlo, según acuerdo con UTP.

3.- De las eximiciones:

De acuerdo al Decreto N° 158 de 1999 el Director del establecimiento educacional, previa consulta al Profesor Jefe de curso y al Profesor de Asignatura del aprendizaje correspondiente, podrá autorizar la eximición de los estudiantes en caso debidamente fundados por un especialista.

Los requisitos y motivos para autorizar la eximición de solo una asignatura es que se debe acreditar la dificultad de aprendizaje previa presentación de informe escrito de especialista externo e interno que fundamenta dicha eximición.

El informe debe ser entregado a la UTP quien deberá presentarlo a dirección y docentes involucrados y una vez que se resuelva la eximición esta será anotada en un Registro Especial que se mantendrá en dirección, indicando fecha y N° de resolución interna respectiva.

Para los estudiantes de Enseñanza Media se podrá además eximir a aquellos que presenten problemas de salud, lo cual se requiere debida fundamentación según certificado de especialista (decreto 158 exento 1999).

En la asignatura de Educación Física no exista eximición, solo cambio de actividad física por otro tipo de evaluación. Para este caso el apoderado deberá acreditar con certificado la imposibilidad de realizar actividades prácticas y esta situación durará lo que señala el especialista en dicho informe.

En la asignatura de Religión, los alumnos que no opten por esta asignatura, será el apoderado quien firme al momento de matricular o hasta el 31 de marzo por escrito, la eximición de ésta. El estudiante debe permanecer en la sala de clases realizando trabajos académicos o bien relacionados con sus religión. No se autorizará la salida de los estudiantes de la sala.

Artículo N° 2- De las calificaciones

1. La calificación debe ser considerada como la expresión del desempeño mostrado por el estudiante en un proceso de aprendizaje asistido por el profesor o profesora, la que será expresada en forma numérica.

2. Los estudiantes serán calificados en todas las Asignaturas del Plan de Estudio, utilizando la escala del 1.0 al 7.0 (uno al siete) con nota mínima dos (2,0), con un porcentaje de exigencia del 60% para optar a la nota 4,0. A excepción de la asignatura de Religión que se evaluará con los conceptos:

MB : Muy Bueno – B: Bueno – S. : Suficiente - I: Insuficiente

3. Estas calificaciones se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Estas calificaciones se refieren solo al RENDIMIENTO ESCOLAR, ENTENDIENDOSE COMO LOS LOGROS ALCANZADOS POR LOS ESTUDIANTES EN CADA ASIGNATURA.
- **Las evaluaciones parciales o semestrales, realizadas a los estudiantes deberán ser entregadas a ellos en un plazo máx. de 10 días hábiles de su aplicación, y los trabajos de investigación en un plazo máx. de 15 días hábiles. Las calificaciones obtenidas se registrarán inmediatamente en el Libro de Clases con lápiz pasta, solo se podrá corregir previo aviso a UTP, quien deberá informar a secretaría.**
- Además se considerará a partir de 5° Básico, que cada 6 faltas de ortografía se descontará una décima y se corregirá sobre la falta en todas las Asignaturas. La única excepción serán los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), de acuerdo a su diagnóstico, a quienes no se aplicará esta regla.
- Todos los estudiantes que tengan notas insuficientes (menor a 4,0) en una evaluación deben traerla firmada a la otra clase de la Asignatura, de lo contrario, se consignará en el libro de clases.
- Los profesores deberán validar las evaluaciones aplicadas, en el caso que el porcentaje de insuficientes sea igual o mayor al 50% de los estudiantes del curso, el profesor (a) y Jefe de UTP analizarán y determinarán el procedimiento a seguir. Para repetir la evaluación el estudiante deberá traerla firmada por el Apoderado,(PDN Comunicación firmada), promediando ambas calificaciones. De no ser así se mantendrá la calificación y se consignará en hoja de vida. Es obligatorio traer evaluación firmada para los alumnos con nota insuficiente.
- Los profesores deberán entregar a UTP sus evaluaciones junto con las planificaciones, para su posterior revisión.

Cada unidad deberá tener como mínimo 2 calificaciones de acuerdo a la tabla :

Primer Semestre

MES	CON 2 HORAS	CON 3 Y 4 HORAS	CON 5 O MAS 4 HORAS	1 HORA
MARZO	1	1	1	0
ABRIL	1	1	1	1
MAYO	1	1	1	0
JUNIO	0	1	2	0
JULIO	2	2	2	2
TOTAL	5 mínimo	6 mínimo	7 mínimo	3 Mínimo

Segundo Semestre

MES	CON 2 HORAS	CON 3 Y 4 HORAS	CON 5 O MÁS HORAS	1 HORA
AGOSTO	1	1	1	0
SEPTIEMBRE	1	1	1	1
OCTUBRE	1	1	1	0
NOVIEMBRE	0	1	2	0
DICIEMBRE	2	2	2	2
TOTAL	5 mínimo	6 mínimo	7 mínimo	3 Mínimo

- Se deberán entregar Pautas de Evaluación a los estudiantes con los criterios de exigencia, para la confección de trabajos, disertaciones, exposiciones etc.
- La ausencia a Evaluaciones deberá ser por razones estrictamente justificadas, motivo por el que requerirá de la presentación del certificado médico respectivo o justificación personal del apoderado titular, el mismo día de la ausencia o al otro día hábil de ésta. El estudiante que no haya presentado justificativo será evaluado con nota mínima dos.
- El estudiante que justificó deberá rendir la prueba inmediatamente el día que se incorpora a clases o bien de acuerdo al calendario dado por UTP o profesor de asignatura.
- En el caso de trabajos atrasados, investigaciones, disertaciones, etc, se deben entregar al reintegrarse a clases a su profesor de asignatura o jefe de UTP.
- En Educación Media se designará un día específico (el que es indicado a principio de año) para rendir Pruebas Escritas atrasadas. Si el estudiante no se presenta será evaluado con nota mínima, en el caso que no se presente debe ser debidamente justificado(a).
- Se entregará el estado de avance (Informe de Notas) de los estudiantes los meses de mayo, julio, octubre y noviembre; sin embargo, con la finalidad que los estudiantes, padres y apoderados otorguen mayor significación a los procesos de evaluación y calificación, se podrá entregar esta información cuando ellos lo requieran.
- En el caso de que un promedio anual sea 3,9 se rendirá una evaluación, la que podrá subir el promedio modificando la Prueba coeficiente dos. De no ocurrir esto se deberá informar a UTP, dejar la constancia en hoja de vida y entregar medios de verificación a UTP.
- En el caso que el resultado de la Prueba Semestral o de Nivel sea inferior o superior al promedio de presentación del alumno en un punto se sugiere aplicar interrogación oral u otro procedimiento evaluativo promediando este por el obtenido con evaluación semestral. Para los estudiantes con NEE diagnosticados por especialista correspondiente, este procedimiento es obligatorio excepto en pruebas que hayan pasado por procedimiento de validación.
- La falta de honradez frente a las evaluaciones y trabajo escolar como copiar en pruebas, conseguir pruebas de otros cursos, uso de torpedos, etc, se evaluará según criterio del profesor, en cuanto a la calificación, pudiendo ser :
 - a) Evaluado con nota mínima 2.0.
 - b) Evaluar lo respondido.
 - c) Evaluar lo respondido con nota máxima 4.0

Por otra parte, si se comprueba que la falta de honradez, se traduce en una copia masiva del grupo curso, el profesor(a) en conjunto con UTP deberán anular el procedimiento en que se incurrió en dicha falta y se repetirá la evaluación con nuevo instrumento y en fecha a determinar.

4. Las calificaciones semestrales se obtendrán del promedio truncado de notas de la asignatura. Podrán existir hasta 12 notas como máximo.
5. El Promedio Anual y General de cada asignatura del año serán redondeado.
6. Se registrará en el libro de clases la nota con la fecha de la evaluación y el contenido (en la parte superior la fecha y en la inferior el contenido). En el registro de actividades deberá especificarse los objetivos de la Evaluación.

<i>Nombre alumno</i>	<i>Fecha</i>	<i>Fecha</i>
Nombre 1		
Nombre 2		
Nombre 3		
	Contenido	Contenido

7. Según estime el profesor de la asignatura, existirá una auto-evaluación en el semestre. En la asignatura de Religión la auto evaluación es obligatoria al final de cada semestre (se adjuntan formatos en anexos).

8. Las calificaciones de los Talleres JECD deberán cumplir con un mínimo de 4 evaluaciones semestrales. En el taller de Tutoría Académica la nota se coloca en la Asignatura elegida por el estudiante, excepto Lenguaje y Matemática.

La nota debe ser el resultado del promedio obtenido en el taller con una elegida por el estudiante que no debe ser inferior a tres coma cinco (3,5), tanto en enseñanza básica como en educación media.

9. Las calificaciones de los talleres JEC, se darán a conocer al final de cada semestre, asignándose el puntaje obtenido a la asignatura de acuerdo a como se especifica en la tabla siguiente:

Talleres JECD Básica:

CURSO	TALLER	ASIGNATURA
3° y 4°	Taller Arte y Movimiento	Artes Visuales
	Taller P. C. L.	Lenguaje
5° y 6°	Taller “Jugando aprendo”	Matemática
	Taller P. C. L.	Lenguaje
	Taller Tutoría Académica.	Asignatura elegida por el alumno*
7° y 8°	Taller P. C. L.	Lenguaje
	Taller Tutoría Académica	Asignatura elegida por el alumno*

Talleres JECD Media:

TALLER	ASIGNATURA
PSU Lenguaje	Lenguaje.
PSU Matemática	Matemática.
Taller Deporte	Educación Física.
Taller Tutoría académica	Asignatura elegida por el alumno*

* Registrar en el libro de clases después de la última nota. Avisar al profesor de la Asignatura.

10. En los Talleres Extraescolares solo se promediarán las notas 7.0 y esta se otorgará a todos los estudiantes que hayan cumplido con las exigencias que el taller requiere (asistencia, compromiso, disciplina, etc), esta calificación (Nota 7.0), se promediará con aquella asignatura en que el estudiante tenga calificación igual o superior a 3,5 excepto en Lenguaje y Matemática.

Esta calificación solo debe ser promediada por un Taller Extraescolar, independientemente de la cantidad de talleres que participen los estudiantes, además no podrá ser promediada en una asignatura que se haya colocado la nota del taller JECD o Religión.

11. El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante, el que se entregará conjuntamente con el Informe de Calificaciones Semestrales, con los conceptos de:

- i) S = Siempre.
- ii) G = Generalmente.
- iii) O = Ocasionalmente.
- iv) N/O = No Observado.

(Se adjunta en Anexos)

12. El procedimiento del uso del libro de clases en relación a las actividades y evaluaciones referidos al plan diferenciado de III° y IV° Medio será:

- Plan Diferenciado Humanista en el Libro de Clases.
- Plan Diferenciado Matemático y Biólogo en el Libro de Clases de Asignatura Electiva.

Artículo N° III.- Casos Especiales de Evaluación.

- 1) El procedimiento a seguir en ausencias por periodos prolongados, por certámenes nacionales e internacionales y becas, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Profesor Jefe, previo conocimiento de la situación en particular determinarán: Calendario de Evaluaciones.
- 2) En el caso de incorporación por traslado u otra causa debidamente justificada se deberán presentar notas hasta la fecha de incorporación, las cuales serán transcritas por UTP o profesor jefe al Libro de Clases en las asignaturas correspondientes. Si un estudiante ingresa a mediados del primer semestre (Marzo-Abril-Mayo) sin registro de evaluaciones se consideraran las evaluaciones desde esa fecha. Si el estudiante no fue evaluado en el primer semestre, el Segundo será válido por ambos. Los estudiantes que ingresen al colegio que no hayan cursado el año anterior deberán presentar una declaración notarial explicando los motivos de su discontinuidad del proceso educativo.

Artículo N° IV.- Otros Casos Especiales Convalidación.

En los casos de III° Medio, existirá la posibilidad de cambio en su Plan Electivo, durante el primer semestre y al final del segundo semestre.

El protocolo a seguir es:

1. Carta de solicitud dirigida a Dirección de cambio de Plan diferenciado. Se deben señalar los principales fundamentos de esta petición. Debe venir firmada por el estudiante y el apoderado.
2. Derivación a orientación
3. Orientadora reúne antecedentes con Profesor Jefe, de Asignatura y Estudiante
4. UTP y orientadora estudian el caso, en relación a calificaciones, vacantes y decisión vocacional
5. UTP informa a Dirección de determinación tomada
6. Entrevista entre Apoderado y Estudiante con UTP u Orientación para informar de resolución final y firma de documento para cambio de electivo y compromiso académico.

De las calificaciones. En el caso de producirse el cambio durante el Primer Semestre, las calificaciones serán trasladadas al plan elegido según el siguiente cuadro:

HUMANISTA	BIOLOGÍA	MATEMÁTICO
Lenguaje y Sociedad	Evolución, ecología y Ambiente	Algebra y modelo analíticos
Cs. Sociales y Realidad Nacional	Algebra y modelo analíticos	Mecánica
Tecnología	Química Diferenciada	Química Diferenciada

Plazos para cumplimiento de protocolo: 7 días hábiles.

La aprobación de dicha autorización estará sujeta a cumplimiento de puntos anteriores.

- 3) En el caso de estudiantes padres y/o madres adolescentes, se procederá de acuerdo a Protocolo de Actuación y de Retención; por lo que :
 - a. Para la Evaluación y Promoción se deberá remitir a las normas del Decreto de evaluación vigente.
 - b. De existir problemas de salud durante las evaluaciones y previo certificado médico, se darán las facilidades para que estas sean tomadas en fecha y hora estipuladas por UTP de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Actuación y Retención de Estudiantes padres y madres adolescentes del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
 - c. Cualquier dificultad se resolverá en conjunto entre Dirección y UTP previa consulta a Profesores de Asignaturas.
- 4) Procedimiento a seguir en caso de enfermedades prolongadas: En caso de enfermedades prolongadas se debe remitir a Protocolo de actuación que se encuentra en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
 - a. En caso que el estudiante no pueda dar término al año escolar, se procederá a cerrar dicho año con las calificaciones que a la fecha de sus ausencias estén registradas en el Libro de Clases, determinando su promoción o repitencia, dicha situación se evaluará con la UTP correspondiente.

La situación final de estos casos especiales, deberá quedar resuelta al final de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudio con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

IV.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

- 1) Para los efectos de la Promoción Escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 con nota mínima 2.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.
- 2) La calificación obtenida por los estudiantes en el sector de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983.
- 3) La evaluación del Informe de Personalidad, no incidirá en la Promoción Escolar de los estudiantes.
- 4) Para la promoción de los estudiantes de I° a IV° años de Enseñanza Media diurna, ambas modalidades, se considera conjuntamente el logro de los objetivos de los Asignaturas del Plan de Estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

A. LOGRO DE OBJETIVOS:

Los alumnos de 1° a 4° año de Educación Básica serán promovidos de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio
- Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

Los alumnos de 5° a 8° año de Educación Básica, serán promovidos de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas o subsectores de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio
- Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado una asignatura o subsector de aprendizaje, cualquiera sea este, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efecto de cálculo se considera la calificación de la asignatura o subsector no

aprobado.

- Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas o subsectores de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados

3.- Los estudiantes de I° y II° año Medio Según el **Decreto 112/99** Modalidades de Humanístico-Científico y técnico profesional. Las situaciones de promoción son indicadas en las tres situaciones de promoción del artículo 11 en el decreto 511, que a continuación se señala.

- a. Los estudiantes que hubieran aprobado todas las asignaturas o actividades del plan de estudio.
- b. Los Estudiantes que no hubieren aprobado una actividad o asignatura del plan de estudio y tengan un promedio general de 4,5 o superior, incluido el reprobado.
- c. Los Estudiantes que no hubieren aprobado dos actividades o asignaturas del plan de estudio y tengan un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los reprobados.
- d. Los estudiantes con tres o más actividades o asignaturas del plan de estudio reprobadas no serán promovidos.

4.-El Decreto 83/01: Reglamenta la Calificación y Promoción de los estudiantes de III° y IV° de Enseñanza Media, la situaciones de promoción indicadas en el artículo 11 en el Decreto 511, se explica a continuación:

<i>Curso</i>	<i>Sectores reprobados</i>	<i>Promedio Final (incluido la reprobada)</i>
I° y II° Medio; III° y IV° Medio	Una (1) asignatura reprobada (cualquiera)	Igual o superior a 4,5
I° Y II° Medio; III° y IV° Medio	Dos (2) asignaturas reprobadas (cualquiera)	Igual o superior a 5,0
III° y IV° Medio	Dos (2) asignaturas reprobadas (cualquiera) y una de las reprobadas es Lenguaje y/o Matemática.	Igual o superior a 5,5

B.- ASISTENCIA:

- 1) Para ser promovidos los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en el Reglamento de Evaluación, se podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, incluidos casos especiales y debidamente justificados. El Director del Establecimiento y el Consejo de Profesores del colegio, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- 2) La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudio que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- 3) El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo (por no pago de deuda). Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la Cédula de Identidad de cada uno de ellos. Estas Actas se envían en forma electrónica.
- 4) Las Actas se confeccionarán y serán enviadas vía Internet a SIGE.

- 5) Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, de acuerdo a la realidad que presenten los establecimientos educacionales determinarán formas de entregar las Actas de Promoción Escolar.
- 6) Las situaciones de Evaluación y Promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas **por las secretarías Regionales Ministeriales de Educación Respectivas dentro del ámbito de su competencia.**
- 7) Derogase, gradualmente, de acuerdo a la fecha de vigencia señalada en el Artículo 1 de este decreto, las disposiciones del Decreto Supremo de Educación N° 2038 de 1978 y Decreto Supremo Exento de Educación N° 146 de 1988 en cuanto se refieran a procesos de evaluación y promoción de estudiantes de 1° y 2° año de Enseñanza Media, ambas modalidades. Asimismo, se derogan las disposiciones que sobre estas materias se establecen en otras normas especiales.

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

Introducción:

El Colegio Montessori, de acuerdo a la Ley N° 19.979 y según Decreto N° 24 que reglamenta los Consejos Escolares, definirá el Reglamento Interno de la siguiente manera.

El Reglamento viene a definir un conjunto de actos singulares que regula el accionar de cada uno de los miembros de una organización o grupo y que debe ajustarse a las normas jurídicas por las cuales estos grupos u organizaciones se han constituido.

Disposiciones Generales:

1. El Consejo Escolar de nuestro establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Artículo N° 2).
2. Los miembros del Consejo Escolar son:
 - a) La Directora del establecimiento, quién lo presidirá.
 - b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
 - c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecidos por estos.
 - d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta Enseñanza Media.
 - f) Subdirección de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media.
 - No serán miembros permanentes, el representante de los profesores, Centros de Padres, alumnos, pues son elegidos por sus pares, su permanencia en el cargo será anual según corresponda.
3. El Consejo será informado, además de los dispuesto en el Artículo N° 4 de:
 - Los Logros profesionales de los docentes.
 - Proyecciones del establecimiento
 - Actividades extras más relevantes durante el semestre y/o anuales.
4. Los objetivos del Consejo Escolar, además de los Artículos 4 y 5 contenidos en el decreto N° 24, serán los siguientes:
 - a) Establecer mecanismos de comunicación con los distintos actores de la comunidad educativa para representar sus intereses y preocupaciones en el Consejo y entre los diversos estamentos para conversar temáticas de interés común.
 - b) Priorizar el equilibrio y bienestar de la comunidad escolar por sobre intereses personales o de grupo.
Establecer tiempos para la reflexión y discusión de temas generales relacionados con las finalidades educativas.
 - c) Crear mecanismos de participación de los jóvenes mediante la inclusión. Asegurar y promover el funcionamiento de distintas organizaciones, tales como clubes, talleres, academias y otros.
 - d) Promover comisiones de trabajo para facilitar y fomentar la participación de profesores, alumnos, padres y apoderados.
 - e) Fomentar la relación entre familias y educadores para establecer una corresponsabilidad en la educación de niños, niñas y jóvenes.
 - f) Escuchar, acoger y responder a los distintos actores de la comunidad escolar.
 - g) Elaborar propuestas de acción que contengan las sugerencias y necesidades de los estamentos para ser incluidas en los planes de mejoramiento del establecimiento.
5. El Consejo sesionará 4 veces al año, marzo, mayo, agosto y noviembre como mínimo.
6. El Consejo sesionará en forma extraordinaria, cuando dos o más miembros lo soliciten.
7. Las citaciones a los miembros del Consejo tanto a sesiones ordinarias como extraordinarias, serán emitidas en forma escrita y/o electrónica.

8. La forma y mecanismo para mantener informada a la Comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos debatidos, será a través de la página Web del Colegio (www.colegio-montessori.cl) a través de cada representante.

Las actas deberán contener a lo menos:

- La fecha, hora de inicio y término.
- Asistentes.
- Tabla o temas tratados.
- Acuerdos.
- Temas a tratar en las próximas reuniones.
- Aprobación de Acta firmada por la Directora del Colegio.

9. Nuestro método de trabajo será en base a reuniones, con exposiciones de cada miembros según sea el tema a tratar.

10. **De los Deberes de los Miembros:**

- Asistir en forma obligatoria a reunión ya sea ordinaria o extraordinaria.
- Propiciar un ambiente de trabajo activo y conciliador; y que apunte hacia un mismo objetivo en común.
- Exponer y dar a conocer en forma clara las ideas del estamento que representa.
- Es deber del representante de cada estamento informar a sus pares de los acuerdos tratados en reunión de Consejos Escolares.
- Es deber de los miembros llevar a cabo las actividades que se comprometa.
- Es deber de todos los miembros que prime la lealtad.

De los Derechos de los Miembros:

- Opinar y ser escuchados por el Consejo Escolar.
- A leer y revisar el acta, cuando algún miembro lo requiera.
- A ser informado y consultado sobre la propuesta o cambios que puedan surgir.

12. - La Directora y Subdirectoras serán representantes de los intereses, opiniones y demandas de cada uno de los actores que participan de la comunidad escolar. Por una parte, es quien convoca, lidera y acuerda con los estamentos representados, el funcionamiento y procedimiento para definir temas de interés para sesiones, y por otra parte, es quien informa sobre las materias solicitadas, responde a consultas con opinión y/o propuestas, y por último, es quién consulta y favorece el dialogo entre los miembros del Consejo.
- El/ la Presidente/a del Centro de Alumnos representa la voz de su estamento en el Consejo Escolar, pensará en los compañeros y compañeras de los distintos niveles vinculándose a sus necesidades, proyecciones, derechos e intereses.
 - El/ la Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, representará la voz de su estamento en el Consejo Escolar y pensará en las familias que componen la comunidad escolar para representar sus demandas, propuestas e intereses.
 - El Docente será la voz que representa el pensar de los demás profesores de oficio, sin embargo en este caso, hay que remarcar que el docente en su voz, no solo representa el saber pedagógico, sino también representa la experiencia escolar en esencia, ya que se interrelaciona cotidianamente con los estudiantes, tiene una estrecha relación con las familias y conoce las dinámicas administrativas de la comunidad escolar.
 - El Sostenedor participará activamente, tomará nota e informará del estado financiero del colegio.

ANEXOS



“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

**INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ESTUDIANTE
ENSEÑANZA BÁSICA.**

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO :

PROFESOR JEFE :

OBJETIVO TRANSVERSAL	CONDUCTA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
ÁREA FORMACIÓN ÉTICA	- Reconoce y manifiesta una búsqueda del perfil del estudiante Montessori.		
	- Posee actitudes solidarias con sus compañeros (as) y demás miembros de la Comunidad Educativa.		
	- Resuelve problemas o conflictos a través del dialogo reconociendo este como la más efectiva herramienta para superar diferencias.		
	- Respeta y valora las ideas, y creencias distintas de las propias, en las instancias escolares, familiares y comunitarias.		
	- Toma sus decisiones y las mantiene		
	- Se expresa en forma respetuosa dentro del establecimiento		
	- Demuestra honradez en su diario vivir		
	- Muestra una actitud responsable frente al trabajo académico		
ÁREA AUTOAFIRMACIÓN Y CRECIMIENTO PERSONAL	- Reconoce sus errores y trata de corregirlos.		
	- Reconoce los aspectos positivos de su personalidad.		
	- Trata de resolver problemas que se le presentan.		
	- Manifiesta una actitud de autocuidado y respeto de su cuerpo.		
	- Desarrolla el pensamiento reflexivo (crítico y autocrítico).		
ÁREA PERSONA Y SU ENTORNO	- Comprende y aprecia la importancia afectiva, espiritual y social para un sano desarrollo.		
	- Aprecia el trabajo grupal como una forma de desarrollo intelectual y social.		
	- Participa responsablemente en las actividades generadas por su colegio.		
	- Valora el quehacer estudiantil en todas sus dimensiones como parte de su desarrollo personal, familiar y social.		
	- Mantiene una actitud de respeto y cuidado frente al medio físico en el que se desarrolla.		
	- Deja ordenado y limpio su lugar de trabajo		
	- Mantiene un comportamiento de acuerdo a los requerimientos del Reglamento de Convivencia		
	- Demuestra actitud de respeto a los Valores Patrios		
	- Demuestra preocupación por los problemas de los demás.		
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	- Demuestra el autocuidado en la comunidad virtual		
	- Demuestra el cuidado de los otros en la comunidad virtual		

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

OBSERVACIÓN :

EVALUACION DE APODERADOS:

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Asiste el apoderado a reuniones.		
Provee a sus estudiantes de los útiles necesarios.		
Cautela asistencia y puntualidad de su pupilo(a).		
Justifica inasistencia de su pupilo(a).		
Justifica inasistencia a reuniones.		
Apoya el trabajo escolar de su pupilo(a).		
Se informa e interesa por el trabajo escolar de su pupilo(a).		
Concorre a citaciones del Profesor Jefe o de otro Sector de aprendizaje.		
Se acerca a los profesores a plantear inquietudes respecto de su pupilo (a).		

SEMESTRES	FECHA	FIRMA PROFESOR	FIRMA APODERADO
1° SEMESTRE			
2° SEMESTRE			

Timbre Colegio



“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ESTUDIANTE ENSEÑANZA MEDIA.

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO :

PROFESOR JEFE :

OBJETIVO TRANSVERSAL	CONDUCTA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
ÁREA FORMACIÓN ÉTICA	- Reconoce y manifiesta una búsqueda del perfil del estudiante Montessori.		
	- Posee actitudes solidarias con sus compañeros (as) y demás miembros de la Comunidad Educativa.		
	- Resuelve problemas o conflictos a través del dialogo reconociendo este como la más efectiva herramienta para superar diferencias.		
	- Respeta y valora las ideas, y creencias distintas de las propias, en las instancias escolares, familiares y comunitarias.		
	- Toma sus decisiones y las mantiene		
	- Se expresa en forma respetuosa dentro del establecimiento		
	- Demuestra honradez en su diario vivir		
	- Muestra una actitud responsable frente al trabajo académico		
ÁREA AUTOAFIRMACIÓN Y CRECIMIENTO PERSONAL	- Reconoce sus errores y trata de corregirlos.		
	- Reconoce los aspectos positivos de su personalidad.		
	- Trata de resolver problemas que se le presentan.		
	- Manifiesta una actitud de autocuidado y respeto de su cuerpo.		
	- Desarrolla el pensamiento reflexivo (crítico y autocrítico).		
ÁREA PERSONA Y SU ENTORNO	- Comprende y aprecia la importancia afectiva, espiritual y social para un sano desarrollo.		
	- Aprecia el trabajo grupal como una forma de desarrollo intelectual y social.		
	- Participa responsablemente en las actividades generadas por su colegio.		
	- Valora el quehacer estudiantil en todas sus dimensiones como parte de su desarrollo personal, familiar y social.		
	- Mantiene una actitud de respeto y cuidado frente al medio físico en el que se desarrolla.		
	- Deja ordenado y limpio su lugar de trabajo		
	- Mantiene un comportamiento de acuerdo a los requerimientos del Reglamento de Convivencia		
	- Demuestra actitud de respeto a los Valores Patrios		
	- Demuestra preocupación por los problemas de los demás.		
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	- Demuestra el autocuidado en la comunidad virtual		
	- Demuestra el cuidado de los otros en la comunidad virtual		

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

OBSERVACIÓN :

.....

ÁREA VOCACIONAL O PROFESIONAL	INTERES : Se interesa por el área.....
	APTITUDES Y/O HABILIDADES Manifiesta actitudes y/o habilidades para.....
	- Existe congruencia entre los intereses y habilidades manifestados : - SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Aspiraciones de prosecución de estudios relacionados con su futuro profesional y/o laboral.....

	OTRAS OBSERVACIONES:

1° SEMESTRE: Mi compromiso para el segundo semestre será _____

2° SEMESTRE: Mi compromiso para el próximo año será _____

EVALUACION DE APODERADOS:

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Asiste el apoderado a reuniones.		
Provee a sus estudiantes de los útiles necesarios.		
Cautela asistencia y puntualidad de su pupilo(a).		
Justifica inasistencia de su pupilo(a).		
Justifica inasistencia a reuniones.		
Apoya el trabajo escolar de su pupilo(a).		
Se informa e interesa por el trabajo escolar de su pupilo(a).		
Concorre a citaciones del Profesor Jefe o de otro Sector de aprendizaje.		
Se acerca a los profesores a plantear inquietudes respecto de su pupilo (a).		

SEMESTRES	FECHA	FIRMA PROFESOR	FIRMA APODERADO
1° SEMESTRE			
2° SEMESTRE			



“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

Autoevaluación.

Nombre:

Curso:

Fecha:

Evalúo mi desempeño de acuerdo a los siguientes criterios marcando con una X el casillero que corresponda:

(S) : Si la conducta se presenta siempre.

(A) : Si la conducta se presenta en algunas ocasiones.

(N) : Si la conducta no se observa.

Criterios	S	A	N
1. Participé activamente en las clases.			
2. Me interesé por profundizar en los contenidos vistos en clases.			
3. Manifesté una actitud tolerante y flexible para acoger las opiniones de mis compañeros.			
4. Fui responsable en el trabajo solicitado durante las clases.			
5. Aporté opiniones o ideas pertinentes a la clase.			
6. Utilicé el material bibliográfico de apoyo.			
7. Acepté la crítica profesional para mejorar mis aprendizajes.			
8. Desarrollé con entusiasmo las acciones y tareas que se desarrollan en la clase.			
9. Aproveché el tiempo de taller de tareas para desarrollar trabajos o simplemente estudiar los contenidos tratados en clases.			
10. Busqué información complementaria para profundizar críticamente los contenidos.			
11. Realicé aportes, fundamentados, sobre el tema tratado en clases.			

Que debo mejorar y en que me comprometo en las próximas clases.

Observaciones:

Nota:

Nombre y firma del estudiante



“Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir”

Auto evaluación de Religión

Nombre:

Curso:

Fecha:

Tienes en tus manos una pauta de evaluación personal, la que tiene como objeto el que tú seas capaz de ver y calificar como ha sido tu trabajo realizado durante este semestre en el sub sector de Religión.

Para desarrollar dicha evaluación debes ser sincero(a).

Al lado de cada conducta evalúate utilizando la escala de 2 a 7, según te dicte tú conciencia, luego suma todas las notas y divídelas por 9, el resultado será tu evaluación, la cual se resumirá en conceptos.

	Nota
1. Tengo mi carpeta o cuaderno limpio	
2. Respeto y participo en los momentos de oración	
3. Realizo mi trabajo de forma seria y constante	
4. Respeto las fechas de inicio y termino de las unidades	
5. Respeto las opiniones de mis compañeros	
6. Trato de mantener un clima de orden al interior de la sala de clases	
7. Cumplo siempre con los materiales que me solicitan	
<i>Según mi auto evaluación realizada mi calificación final es:</i>	

Para el segundo semestre me comprometo a:

Nombre y firma del estudiante.

REGLAMENTO INTERNO TIPO SEGÚN ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS COLEGIO MONTESSORI

I.- Objetivo General :

1.- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional, fortaleciendo los hábitos, valores y actitudes que hacen posible su formación y educación integral.

2.- Apoyar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de los padres y apoderados hacia este.

3.- Orientar los recursos para dotar al establecimiento de material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación, implementación biblioteca, adquisición de libros, equipos deportivos y apoyo a talleres y actividades extra programáticas dentro y fuera del colegio.

Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

II.- De la Organización

1.-Estructura del Centro de Padres :

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) La Asamblea General.

Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar.

b) El Directorio.

Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

c) El Consejo de Delegados de Curso.

Estará formado por la Directiva del curso elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

d) Los Sub-Centros.

Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

2.-Funciones del Directorio

2.1.- El Centro de Padres dirigirá y representará a los apoderados del colegio ante la Dirección y actividades Comunales y Ministeriales.

2.2.- Elaborará Plan de Trabajo y proyectos Anuales si se presentan.

2.3.- Convocará a reuniones con Directivas de Subcentros a lo menos 3 veces al año.

2.4.- Supervisará y organizará actividades como; Rifas, Bingo, Actividades Recreativas y Deportivas, etc.

2.5.- Estimulará la participación de padres y apoderados en la ejecución directa del desarrollo de las actividades planificadas por el Centro de Padres.

2.6.- Elaborará informes de cuentas, balances 2 o 3 veces al año.

- 2.7.- Aportar para los Talleres Extraescolares de Alumnos, material didáctico, cultural y recreativo, premiaciones, etc.
- 2.8.- Asistir a reuniones con Dirección o Coordinador (a) a lo menos 3 veces al mes.
- 2.9.- Atender a lo menos 2 veces al mes a los apoderados que necesiten conversar con el Centro de Padres en forma independiente, (los días viernes de 16:00 a 17:00 horas).
- 2.10.- Realizar donaciones a beneficio de alumnos del establecimiento en premios de BINGO, rifas, etc.
- 2.11.- El directorio fijara la cuota Anual de Centro de Padres en el mes de Julio de cada año siendo esta no inferior a la actual.

3.-Del cese de sus cargos y otros:

3.1.-Los Directores cesarán sus cargos :

Por cumplimiento de período por el cual fue elegido.

- Por presentación a la asamblea, por parte del directorio el incumplimiento a sus funciones de alguno de sus miembros para el cargo al cual fue elegido.
- Por renuncia al cargo directivo, la que deberá presentarse por escrito al directorio

3.2.- El directorio tiene una duración de 3 años desde el período que fue elegido, después de este podrá volver a ser reelegido por un segundo período.

3.3.- En caso de retiro o traslado del alumno se devolverá dinero de la Cuota de Centro de Padres hasta el mes de Marzo según lo acordado por los propios padres en Septiembre de 2010.

3.4.- En caso de inasistencia a reunión de subcentros con directivas y directorio, se multará al curso con la suma de \$ 5000, el que debe ser cancelado antes de la próxima reunión.

Funciones, Deberes y Derechos de los Padres y Apoderado

1.- Cancelar puntualmente la cuota anual de Centro de Padres y cumplir con todas las obligaciones contraídas en la asamblea.

2.- El Apoderado cancelará solo por un hijo si hubiesen 2 ó más. (menor)

3.- El apoderado tiene derecho a ser atendido por el Centro de Padres, en el horario dispuesto para ello previo aviso al Directorio.

4.- El apoderado podrá elegir y ser elegido a cargos directivos (Directorio y Subcentro).

5.- Presentar y proponer ideas y Proyectos.

6.- Acatar los acuerdos de la asamblea y del Directorio, adoptados en conformidad a la ley y los estatutos.

7.- Cumplir los cargos para los cuales hayan sido designados y colaborar en las tareas que se le encomienden.

8.- El apoderado que esté al día con la cuota del Centro de Padres y actividades de este tendrá derecho a participar como miembro del Directorio y Directivos de Subcentros.

Funciones de los Subcentros

1.- Después de la Reunión General de apoderados de principios de año, deberá ser elegido el subcentro de cada curso, el cual deberá ser representado por un : Presidente, secretario, tesorero, a lo menos.

2.- A las Directivas de los subcentros corresponderá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

4.- En caso de retiro o traslado del alumno se devolverá dinero de la cuota de Centro de Padres hasta el mes de marzo según acta del 3 de septiembre de 2010.

5.- Los integrantes de los subcentros que asistan a reuniones de directorio deben informar en forma clara y veras de todos los acuerdos tomados en la asamblea.

6.- En caso de inasistencia de reunión de subcentro se multará al curso con la suma de \$5.000 (mínimo un representante por curso).

7.- El apoderado no deberá usar modales y palabras inadecuadas en la asamblea hacia el directorio y demás integrantes de Subcentro; de lo contrario será destituido de su cargo.

iii.- DE LAS ELECCIONES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y las modificaciones establecidas en la Ley N°20500, para efectuar las elecciones de directorio se deberá realizar lo siguiente :

1.- La Directiva deberá llamar a una Asamblea Extraordinaria 2 meses antes del término del período en la que se nominará a Comisión Electoral compuesta por 5 socios, que tengan a lo menos 1 año de antigüedad en el libro de registro de socios de la organización.

2.- A la Comisión Electoral, le corresponde la organización y dirección de las elecciones internas.

3.- La Comisión Electoral, deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a ésta y podrán:

- Inscribir los candidatos para la Comisión Fiscalizadora de Finanzas (mínimo 3 personas).
- Inscribir a los candidatos al directorio (a lo menos 6 personas) (Ley 20500)
- Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos (Art. 20 Ley 19:418) :
 - a) Ser apoderado (padre, madre o tutor legal) de un estudiante del Colegio.
 - b) Tener 21 años de edad
 - c) Nacionalidad chilena o extranjero avecindado por más de tres años en el país.
 - d) Tener 1 año de antigüedad en el colegio
 - e) No haber sido expulsado de un Centro de Padres y Apoderados anterior.
 - f) No tener problemas legales.
 - g) Estar al día con las cuotas del centro de Padres y el colegio.
 - h) No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva, y
 - i) No ser miembro de la Comisión Electoral de la organización.
- Realizar el registro de votantes.
- Elaborar los votos
- Fijar día, hora y lugar de las elecciones.
- En Asamblea : presentar los candidatos, sortear las posiciones de éstos en el voto y dar a conocer el día, hora y lugar de las votaciones.
- Pegar carteles en 5 lugares visibles informando de las elecciones.
- Realizar las elecciones.

4.- Esta comisión sesionará y adoptará sus acuerdos con 3 de sus miembros. a lo menos.

5.- En las elecciones de Directorio, podrán postularse como candidatos los afiliados que reuniendo los requisitos señalados en el punto N°3, se inscriban a lo menos en 10 día de anticipación a la fecha de la elección ante la comisión electoral de la organización.

6.- Resultarán electos como directores quienes, en una misma votación, obtengan la más altas mayorías correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los cargos de secretario y tesorero, vicepresidente y director, se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en la organización comunitaria y si ésta subsiste se procederá a sorteo entre los empatados.

7.- En éstas elecciones, cada afiliado tendrá derecho a un voto por apoderado.

8.- Los representantes de la Comisión Electoral, del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora deben ser distintas personas, por lo tanto deberán nominarse como mínimo 14 personas “distintas”.

9.- Dentro de la semana siguiente a la elección de los directores por los socios, deberá constituirse el nuevo directorio, designándose entre sus miembros presidente, secretario y tesorero (recuerden que la primera mayoría es el presidente y el resto de los cargos las personas elegidas se lo distribuyen por acuerdo de ellos) . En el desempeño de éstos cargos durarán todo el período que les corresponde como directores, es decir tres años.

10.- en el mes de diciembre el nuevo directorio deberá recibirse del cargo, en una reunión en la que el Directorio saliente le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De ésta reunión se levantará un acta en el libro de actas la que firmarán los miembros de ambos directorios.

Firma de Comisión :

NOMBRE	RUT	FIRMA

Candidaturas :

-Tienen derecho de ser elegidos miembros del Directorio del Centro de Padres, todos los padres y apoderados que tengan hijo (a) en el Colegio Montessori.

Derechos :

-Los postulantes al Centro de Padres tienen derecho a realizar una campaña electoral con un mes de anticipación antes de los comicios.

-Tienen derecho a dar a conocer sus posturas, e informar a la comunidad escolar sus ideas y propuesta.

Consideraciones generales :

-Se realizarán en el mes de noviembre .

- Las candidaturas pueden ser presentadas en listas de 5 personas cada una como mínimo.

- En el caso de no existir más de una lista está se someterá a plebiscito.

-En el caso que esta lista no sea aceptada, se deberá hacer elecciones n el mes de abril del año siguiente, prolongando el termino de la Directiva en ejercicio.

-Es responsabilidad directa de la Directiva del Centro de Padres organizar las elecciones.

REGLAMENTO DE BIENESTAR

INTRODUCCIÓN :

El Bienestar del Colegio Montessori fue creado con la finalidad de ayudar, cooperar, apoyar a los estudiantes que se encuentren pasando por algún problema de salud o económico familiar.

El objetivo del presente Reglamento es aclarar las normas, funciones y actividades que este realiza.

I.- TITULO I : DE LAS NORMAS

- 1.- El Bienestar del Colegio Montessori, dependerá de la Dirección del establecimiento.
- 2.- El Bienestar estará directamente constituido por todos los apoderados que quieran pertenecer en forma voluntaria, comprometiéndose a realizar todas las actividades que le competen.
- 3.- La Directiva de Bienestar estará formada por :
 - a) Presidenta
 - b) Tesorera
 - c) Secretaria
- 4.- Esta Directiva tendrá duración indefinida, de acuerdo a la evaluación que esta tenga.
- 5.- La forma de financiamiento será :
 - a) Aporte de los apoderados en la fecha de matricula. Este aporte es voluntario y será reajustado cada 3 años partiendo de un piso de \$2.000.
 - b) Aporte en venta de buzos de un 2%.
- 6.- Anualmente se rendirá un balance de dinero de actividades realizadas a Dirección, Centro de Padres y Subcentros.

II.- TITULO II : DE LAS FUNCIONES

- 1.- Colaborar directamente en las necesidades del alumno del colegio que consistirá en:
 - a) Material de trabajo, uniformes, u otro.
 - b) Visita a domicilio (comprobar situación en que se encuentra) en caso que se requiera.
 - c) En caso de necesidad de alimentos en forma extraordinaria se ayudará una canasta familiar.
 - d) Compra de recetas 30% según casos, con previa presentación de recetas médicas, ayuda con 50% exámenes médicos según gravedad.
 - e) En caso de fallecimiento del alumno \$60.000 . En caso de fallecimiento padre o madre \$50.000. En caso de fallecimiento de abuelos, Corona de caridad.
 - f) La colecta del sobre se realizará extraordinariamente cuando la situación lo amerite.
 - g) Preocuparse de la situación en que se encuentra el niño o familia en caso de sospecha.
- 2.- Implementación del botiquín del colegio según necesidades :
 - Paracetamol (Adulto – niño) 4 cajas semanal
 - Vitamina C – 1 caja al mes
 - Ibuprofeno – 2 cajas semanal
 - Acido Mefenámico – 4 cajas semanal
 - Algodón – 2 veces al año
 - Suero Fisiológico - Mensual
 - Foille – 4 cajas al año
 - Parche curitas o Adhesivos – 1 caja al mes
 - Termómetros
 - Vendas – 2 veces al año
 - Palos de helados
 - Guantes Quirúrgicos – 1 caja al año
 - Té de hierbas
 - Vasos desechables – 100 semanales
 - Buton
 - Toallas higiénicas – 2 veces al año.

III.- TITULO III : DE LAS ACTIVIDADES

- 1.- Campaña del Sobre Solidario, cuando se requiera.
- 2.- Campaña de alimentos a nivel de colegio, 1 vez por semestre (mayo – octubre)
- 3.- El presente reglamento debe ser conocido por todos los apoderados del colegio y será sometido a revisión cada 2 años.

**NOTA : Toda duda o caso en cuestión comunicarse a los
fonos : 8589206 - 72449556**

REGLAMENTO INTERNO DE

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

“COLEGIO MONTESSORI”

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:

DECRETO SUPREMO N° 40

LEY N° 16.744

*** CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

LIBRO I
NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento a todos quienes trabajan en el "Colegio Montessori" que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "los Colegios o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y quienes en el trabajan, a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos quienes trabajan en el Colegio, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que quienes trabajan en el Colegio, cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es todo el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, docentes, para docentes, administrativos, administradores, directivos, etc, unan sus esfuerzos y aporten toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos. que no son otros que alcanzar la excelencia en la educación, trabajar en un lugar grato, sin riesgos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento, se da conocido por todos quienes trabajan en el Colegio Montessori, quienes poseerán un ejemplar, ya sea en formato digital o físico.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

ARTICULO 2°.- Todo el personal que ingrese al Colegio Montessori, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) 2 Fotocopias legalizadas que acredite certificado de estudios del último año rendido o título profesional.
- b) Fotocopia cursos de perfeccionamiento realizados.
- c) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- d) Finiquito último empleador
- e) 2 fotocopias del carnet de identidad.
- f) Certificado de antecedentes

Sin perjuicio de las restantes exigencias que el Colegio determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

ARTICULO 3°.- Toda persona que ingresa al Colegio Montessori, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTÍCULO 4°.- Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar al Colegio, se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de Contrato.

ARTÍCULO 5°.- El Colegio llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad, entre otros.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6°.- Todos quienes trabajan en el colegio Montessori deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo

lo determinará el empleador y excepcionalmente Contrato de reemplazo docente. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7°.- El Colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el **Capítulo II** “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, **TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.**

ARTICULO 8°.- El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo,** establece en su **Art. 194°, inciso cuarto** “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de Contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

ARTICULO 9°.- El Contrato de Trabajo del Colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

ARTICULO 10°.- Todas las modificaciones que se le hagan al Contrato de Trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante de este.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 11°.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas según la carga horaria de cada docente. Para los no docentes, la jornada será de 45 horas semanales.

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 12°.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 3° Descanso dentro de la Jornada, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 34°, inciso primero** “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”.

DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 13°.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 4° Descanso Semanal, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 36°** “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado”.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 14°.- Todos quienes trabajan en el Colegio, recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios un sueldo, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales y determinados en el Contrato.

ARTICULO 15°.- El pago de la remuneración se realizará en transferencias o depósitos a cuentas corrientes, o cuenta a vista a mas tardar el quinto dia hábil del mes siguiente a la prestación del servicio.

ARTICULO 16°.- Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTICULO 17°.- Junto con su pago respectivo, todo quien trabaja en el Colegio recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado al Colegio.

ARTICULO 18°.- El **CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60°** “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

CAPÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO 19°.- El **CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 66°** “En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo Contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.

ARTICULO 20°.- El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 195°**, **incisos segundo y tercero** establece:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

ARTICULO 21°.- Quienes trabajan en el Colegio, con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar al Colegio que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

ARTICULO 22°.- La Ley 20.166 Extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aún cuando no exista Sala Cuna establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aún cuando no exista sala cuna. Las púerperas tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

ARTICULO 23°.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

ARTICULO 24°.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación.

ARTICULO 25°.- Nadie que trabaje en el Colegio Montessori podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados por el jefe directo.

ARTICULO 26°.- Las horas no trabajadas serán descontadas de la remuneración mensual, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 27°.- El Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 67°, en su inciso primero “Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento”.

Respecto de los profesores que ejerzan funciones docentes, contarán con un permiso de vacaciones que va desde el **01 de Enero hasta el 28 de Febrero** de cada año, más 2 semanas en Julio. Eventualmente, y cuando el Ministerio de Educación lo determine, se agregará 1 semana en Septiembre.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES

ARTICULO 28°.- Todos quienes trabajan en el Colegio, se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina, especialmente lo siguiente:

- a) El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
- c) Poner el máximo cuidado en el uso de los bienes del Colegio.
- d) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar el libro de asistencia.
- e) Respetar los procedimientos del Colegio.
- f) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Colegio a los cuales haya sido nominado.
- g) Informar de manera oportuna al Colegio, en caso de inasistencia al trabajo, dando cuenta del motivo de su imposibilidad.
- h) Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello. Las mujeres deben usar delantal.
- i) Todos los profesores que realicen funciones docentes, deben asistir a los Consejos de Profesores.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 29°.- No está permitido:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Llegar atrasado al trabajo.
- c) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- d) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, a alguna autoridad del Colegio o a algún alumno.
- e) Participar en actividades que perjudiquen el normal funcionamiento de clases en el establecimiento.
- f) Queda expresamente indicado que no está permitido establecer lazos sentimentales o amorosos más allá de lo racional, con alumnos o alumnas del establecimiento.
- g) Usar calzado con taco mayor a 3 cm. Será responsabilidad de quien contravenga esta indicación, cualquier incidente que esta conducta provoque.

CAPÍTULO VII

LAS LICENCIAS

ARTICULO 30°.- Licencia por Enfermedad. Todos quienes trabajan en el Colegio, que se encuentren enfermos y no puedan asistir a trabajar, deberán dar aviso dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

ARTICULO 31°.- Es obligación del Colegio dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO 32°.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “ Las trabajadoras tendrán derecho aun descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

ARTICULO 33°.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, Colegio, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

ARTICULO 34°.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

ARTICULO 35°.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

CAPÍTULO VIII

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 36° .-. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En el Colegio Montessori serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas, cartas, correo electrónico, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

ARTÍCULO 37°.- El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A “En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del Colegio, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo”.

ARTÍCULO 38°.- El Título De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-B “Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.

ARTÍCULO 39°.- El TÍTULO IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-C “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

ARTÍCULO 40°.- El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-D “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las

observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

ARTÍCULO 41°.- El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-E “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

ARTÍCULO 42°.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 43° de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160° N°1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el Contrato por conductas de acoso sexual.

CAPÍTULO XII

LAS SANCIONES

ARTÍCULO 43°.- Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la dirección. Los grados de amonestación serán:

Grado 1.- Amonestación verbal.

Grado 2.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 3.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

Grado 4.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

ARTÍCULO 44°.- El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157° “En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar, a prorrata de la afiliación. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

LIBRO

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19.070, artículos N°s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
 - b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación Privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio o las Corporaciones creadas por éste.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección Superior del Establecimiento Educativo, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- 6) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

- 8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 10) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- 12) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 13) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- 14) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, **pero a su cargo** y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

- 15) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
- 16) El Comité Paritario, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 17) Los trabajadores del Establecimiento Educativo antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- 18) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 19) El traslado de material que se efectúe dentro del Establecimiento Educativo o ente los locales, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 20) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 21) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
- 22) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educativo, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
- 23) Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al

mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.

- 24) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 25) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- 26) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 27) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- 28) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 29) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 30) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 31) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 32) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 33) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 34) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 35) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
- 36) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 37) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 38) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 39) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- 40) Bajar las escaleras en forma despreocupada y sin usar pasamanos..
- 41) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 42) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

- 43) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 44) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- 45) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 46) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 47) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 48) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 49) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 50) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 51) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 52) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 53) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 54) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc

TITULO IV
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

- 55) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.
- 56) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 57) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 58) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.
- 59) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 v D.S. 101)

- 1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Colegios adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

- 2) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el

Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de! reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

- 3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

- 4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

- 8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

- 9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:
- a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
 - b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
 - c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de

presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecho ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

- 10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

- 11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 60) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes del Colegio y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educativa de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- 61) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

62) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- 2) Tener más de 18 años
- 3) Saber leer y escribir
 - a) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
 - b) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

63) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

64) Tanto el Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

65) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 4) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- 5) Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 6) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 7) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de

protección personal.

- 8) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- 9) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 10) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS).
- 11) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

66) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del Colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

67) Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 12) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

- 13) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 14) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- 15) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- 16) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- c) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

El Experto en Prevención, constituye además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

TITULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- 68) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

- 69) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

- 70) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel</p>	<p>Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los Colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento. ➤ Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educativo. ➤ Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. ➤ Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan. ➤ Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos. ➤ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ➤ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar calzado apropiado. ➤ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. ➤ Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. ➤ Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. ➤ Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. ➤ Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). ➤ No fumar en ningún lugar del establecimiento

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal par docente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del Colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De exponerse el personal par docente a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745. ➤ Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. ➤ Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
<p>Otros Tipos de Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. ➤ Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. ➤ Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No exponer el uso de la voz en forma excesiva. <p>El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). ➤ No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio ➤ El personal par docente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. ➤ Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar,

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01/08/2010**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Colegio Montessori o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Asociación Chilena de Seguridad

Santiago, Agosto de 2010



Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A.
Colegio Montessori.
RBD 10600-3
San José 419 San Bernardo.

REGLAMENTO BECAS AÑO 2017

CONSIDERANDO.

En conformidad a lo establecido en el Título II del DFL 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la Normativa Educacional, la **Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A. RUT 76.108.308-2**, entidad sostenedora del **COLEGIO MONTESSORI RBD 10600**, en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, y de formación valórica y social expresados en su respectivo Proyecto Educativo Institucional, establece el siguiente Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

TITULO I: DEFINICIONES.

Artículo 1°

La Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A., en representación del Colegio Montessori, entenderá por Beca: La Liberación Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

TITULO II: PLAZOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 2°

Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.

Artículo 3°

Para postular, los padres y/o apoderados deberán entregar la respectiva solicitud en los siguientes plazos:

Alumnos antiguos, hasta el último día hábil del mes de noviembre del año anterior al período que se desea postular.

Alumnos nuevos, hasta el último día del primer y segundo período de matrícula, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Escolar Regional.

No obstante, cerrado el proceso de becas para el año escolar, el Director del Establecimiento podrá recibir nuevas solicitudes de postulación para acceder a beneficios, cuando los padres y/o apoderados de los alumnos sientan que necesitan del beneficio producto del cambio de la situación socioeconómica del grupo familiar. Estas solicitudes serán puestas a consideración de la Entidad Sostenedora, quien decidirá el destino de cada una de ellas.

Por otra parte, se deja expresamente establecido que el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar un determinado fondo de becas, que cumplido con dicho fondo, el sostenedor no se encuentra obligado a entregar nuevas becas, y por lo tanto, podrá en forma voluntaria y de acuerdo a sus propios recursos autorizar nuevos beneficios.

TITULO III: DEL FONDO DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Artículo 4°

El fondo de becas de financiamiento compartido a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de ingresos proyectados.

De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

TITULO IV: TIPOS DE BECAS Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 5°

El presente reglamento establece los siguientes tipos de becas:

Becas Socioeconómicas: 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- Beca para Alumnos Vulnerables Socioeconómicamente o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.845.

Becas de Libre Disposición: 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora y estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- a. Becas de Rendimiento por Sub-Ciclo
- b. Becas de Rendimiento por Nivel
- c. Beca para Hijos de Funcionarios que se desempeñen en la Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A. en su Colegio Montessori.
- d. Beca por Número de Hermanos matriculados en forma simultánea en el establecimiento.

Artículo 6°

Becas Socioeconómicas:

Becas Alumnos en Condición de Vulnerabilidad Socioeconómica o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.845.

Se considerara dentro de los alumnos beneficiarios con becas socioeconómicas, con exención de un 100% en el pago de financiamiento compartido, a aquellos que sean determinados vulnerables socioeconómicamente por el establecimiento o cualquiera sea su denominación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional.

Requisitos:

- Razones y/o fundamentos de su Solicitud de Postulación.
- Constitución del Grupo Familiar, Ingresos Totales del Grupo Familiar, Quienes trabajan en el Grupo Familiar y Tipo de Contrato, Escolaridad de Padres y/o Apoderados y Número de Hermanos y Nivel de Estudio.
- Tipo de Habitación del Grupo Familiar.
- Indicador de Tarjetas, comerciales y financieras.
- Salud del Grupo Familiar.
- Gastos Básicos del Hogar.
- Cuántos años lleva becado y último valor pagado.
- **NUEVO : CARTOLA HOGAR – REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.**

Se debe considerar a aquellos alumnos que postulen por primera vez, presentar la siguiente documentación:

- Se deberá acompañar obligatoriamente un Informe Socio-Económico del Grupo Familiar extendido por Asistente Social, o Declaración Jurada Notarial Socio-Económico.
- Además de acuerdo al número del Formulario de Postulación, adjuntar los siguientes documentos fotocopiados:
 - o Certificado de últimas 12 cotizaciones ó 3 pagos de IVA si se es independiente.
 - o Certificado de Escolaridad de la madre.
 - o Comprobante de Dividendo, Arriendo, Aporte.
 - o Boleta de Luz, Agua, Teléfono, gas, alimentación, Furgón Escolar, Créditos bancarios y casas comerciales.
 - o Certificados médicos en caso de enfermedad.
 - o **NUEVO : CARTOLA HOGAR – REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.**

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- **CARTOLA HOGAR – REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.**
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas, del año escolar respectivo, para este tipo de Beca en particular.

Se evaluará y revisará caso a caso las variaciones y/o modificaciones que pudiesen haber afectado la situación socioeconómica declarada por los apoderados de estos, al momento de su Postulación y Matrícula en el Colegio Montessori.

Artículo 7°

Becas de Libre Disposición:

- a. Becas de Rendimiento por Sub-Ciclo: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el alumno de 1° año básico a 4° año medio que hayan obtenido el más alto promedio de notas (con 3 decimales) y la más alta asistencia en cada semestre del año escolar y no podrán ser acumulativas con otro tipo de beneficio. La rebaja corresponderá al 50 % del valor a pagar. . Cada sub-ciclo (por ejemplo 1 año A básico y 1 año B básico) tendrá 1 (uno) beneficiario, y en caso de existir igualdad en promedio y asistencia, la rebaja por este concepto se compartirá.
- b. Becas de Rendimiento por Nivel: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el alumno, la cual beneficia con el 100 % de rebaja del valor individual a pagar y existirán solo 2 (dos) beneficiados, uno en el Primer Nivel (2° año básico a 8° año básico) y otro en Segundo Nivel (1° año medio a 4° año medio). El elegido deberá tener el más alto promedio y asistencia por nivel.
- c. Beca para Hijos de Funcionarios que se desempeñen en la Sociedad Educativa Colegio Montessori S.A. en su Colegio Montessori: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el alumno con una beca correspondiente al 90 % de rebaja en la colegiatura.
- d. Beca por Número de Hermanos matriculados en forma simultánea en el establecimiento Colegio Montessori: consiste en la rebaja de \$ 1.000 por 2 hermanos, \$ 3.000 por 3 hermanos y \$ 5.000 por 4 hermanos por pago de arancel mensual.

Requisitos:

- Lo señalado en el Artículo 6 del presente reglamento.
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un **85%**.
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas, del año escolar respectivo.

Artículo 8°

Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el establecimiento educacional, como además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunte fotocopia, ésta deberá ser visada por el establecimiento educacional como constancia que es “copia fiel del original tenido a la vista”, solamente una vez cumplido éste trámite podrán ser devueltos a sus dueños.

Artículo 9°

El Establecimiento entregara a cada alumno postulante un comprobante de acredite su participación en el proceso de becas del año escolar respectivo. También se le informará por escrito la resolución de su postulación, y si fuese rechazada se le informará las causales de esta, y los periodos en que puede realizar su apelación respectiva.

Artículo 10°

El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos e información proporcionada por los apoderados.

Artículo 11°

Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de becas. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

TITULO V: DE LA ADJUDICACIÓN DE BECAS.

Artículo 12°

Una vez realizada las postulaciones se formará un expediente para cada alumno con los todos los documentos presentados en la etapa de postulación, los cuales serán remitidos a la Comisión de Becas para su análisis y adjudicación de becas.

Artículo 13°

La comisión de becas es el organismo encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:

- Sostenedor
- Encargado del Financiamiento Compartido
- Profesores Jefe

Artículo 14°

La Comisión Becas, previo estudio y análisis de la información presentada, calificará todas las solicitudes recepcionadas ya sea para “Becas Socioeconómicas” o bien para “Becas de Libre Disposición”. Una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán separada y detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas donde quedará explicitado lo siguiente: Otorgamiento o No de la beca solicitada.

Artículo 15°

La Comisión Becas del Establecimiento Educacional determinará de acuerdo a los antecedentes expuestos para cada alumno, el porcentaje, ya sea total o parcial, del beneficio a entregar a cada postulante según lo señalado para cada tipo de becas.

Artículo 16°

Las exenciones de un 100% que se otorguen atendiendo exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del alumno o cualquiera sea su denominación, estas se entenderán para el presente reglamento, incluidas en los dos tercios de las exenciones otorgadas atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar.

Artículo 17°

Antes del 15 de Marzo, del respectivo año escolar, se comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el puntaje, monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar o bien su lugar de ubicación en la lista de espera.

Artículo 18°

Una vez informado el apoderado de la adjudicación de una beca de financiamiento compartido, deberá aceptar por escrito la exención otorgada, dentro de los primeros 5 días siguientes de la comunicación señalada en el artículo anterior.

TITULO VI: DE LA APELACIÓN AL RESULTADO DE ADJUDICACIÓN.

Artículo 19°

Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación, y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de apelación por escrito ante la Dirección del Colegio, adjuntando los antecedentes que considere pertinente aportar.

Estos documentos serán entregados a la Entidad Sostenedora, la cual puede solicitar información a la Comisión Becas y/o a los padres y/o apoderados, si lo estima procedente, y resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.

Artículo 20°

En caso de retiro voluntario del Establecimiento Educacional de un alumno beneficiado, el colegio debe proveer de inmediato el cupo producido, asignándole a uno o más alumnos, de aquellos en estricto orden de prelación ubicados en la lista de espera correspondiente (Socioeconómica o Libre Disposición), el porcentaje de exención vacante. La nueva exención entregada registrará desde el mes que se adjudica la beca.

En caso de renuncia voluntaria de un alumno al beneficio otorgado, al igual que en el caso anterior, deberá proveerse de inmediato el monto de la beca renunciada con aquellos alumnos integrantes de la lista de espera y en el mismo orden.

Artículo 21°

El Establecimiento Educacional, deberá registrar en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención de la beca otorgada.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.**Artículo 22°**

Las Becas adjudicadas tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, pudiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente, si las condiciones lo ameritan.

Artículo 23°

El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus alumnos en este establecimiento, no obstante existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto, en la Oficina de atención de apoderados del Colegio y en la respectiva página web.

Artículo 24°

Todos los antecedentes e información presentadas por los postulantes, en el proceso de becas, será confidencial y reservada, estando sólo a disposición de la Superintendencia de Educación y Contraloría General de la República para su control

Artículo 25°

En cumplimiento del artículo N° 59 del Decreto N° 755, de 1998, del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.

Yo _____ R.U.T _____,

Apoderado del alumno (a) _____ del curso _____ año 2016

He recibido la información correspondiente al Reglamento de Becas para el año Escolar 2017 y Circular de Cobros año 2017 del Establecimiento Educacional SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO MONTESSORI S.A.

Firma Apoderado

26 de Octubre 2016

FAVOR DEVOLVER ESTA COLILLA FIRMADA

TOMA DE CONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO DE BECAS AÑO 2017 Y CIRCULAR DE COBROS AÑO 2017

Yo _____ R.U.T _____,

Apoderado del alumno (a) _____ del curso _____ año 2016

He recibido la información correspondiente al Reglamento de Becas para el año Escolar 2017 y Circular de Cobros año 2017 del Establecimiento Educacional SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO MONTESSORI S.A.

Firma Apoderado

26 de Octubre 2016

FAVOR DEVOLVER ESTA COLILLA FIRMADA

TOMA DE CONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO DE BECAS AÑO 2017 Y CIRCULAR DE COBROS AÑO 2017

Yo _____ R.U.T _____,

Apoderado del alumno (a) _____ del curso _____ año 2016

He recibido la información correspondiente al Reglamento de Becas para el año Escolar 2017 y Circular de Cobros año 2017 del Establecimiento Educacional SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO MONTESSORI S.A.

Firma Apoderado

26 de Octubre 2016

FAVOR DEVOLVER ESTA COLILLA FIRMADA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCACIONALES

2017

En Santiago, comuna de San Bernardo a 30 de Octubre del 2016, se celebra el siguiente Contrato de Prestación

de Servicios Educativos, entre Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A., RUT. 76.108.308-2, y Sostenedor, ambos representados legalmente por Don Gonzalo Aguilar Drago, C.N.I. 10.407.889-3, todos con domicilio en calle San José Nro. 419, comuna de San Bernardo que en adelante se denominará Colegio; y Don (ña) **NOMBRE APODERADO**

_____ CNI. _____, domiciliado (a) en
calle _____ Nro. _____ Población / Villa
_____ Comuna : _____ Teléfonos: _____ - _____
_____, que en adelante se denominará Apoderado.

PRIMERO : El Colegio Particular Subvencionado, ubicado en calle San José # 419 (Casa Matriz) y Bulnes # 748 (Sede) ambos en la comuna de San Bernardo se encuentran reconocidos oficialmente por medio de Resolución Exenta # 4.003 del Ministerio de Educación, de fecha 17 de Mayo de 1952, y su Sostenedor es Don Gonzalo Aguilar Drago.

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, el Colegio está incorporado al **Sistema de Financiamiento Compartido de la Educación**, desde el 29 de Septiembre de 1994 por Resolución Exenta # 003020 del Ministerio de Educación Región Metropolitana.

SEGUNDO: NOMBRE APODERADO Don (ña) _____ Matricula en
Colegio Montessori, en calidad de Alumno(a) a su Pupilo(a) _____, en el
Curso _____ Enseñanza Media por año escolar 2017.

_____ General Básica por año escolar 2017.

_____ Kinder por el año escolar 2017.

TERCERO: El Colegio como entidad formativa se compromete a:

1° Entregar, durante la vigencia del presente contrato, la atención necesaria para que el alumno desarrolle el proceso educativo dentro de un adecuado nivel de exigencia académica, colocando énfasis en la formación integral desde una perspectiva cristiana.

2° Impartir la enseñanza contenida en los planes de estudios oficiales o especiales para el respectivo curso o nivel, por medio de profesionales idóneos y calificados.

3° Exigir a los profesionales de la educación un cumplimiento adecuado y oportuno de los planes y programas correspondientes al curso o nivel en que se matricula el alumno, y de las normas vigentes en materia de evaluación y promoción.

4° Difundir el contenido del Proyecto Educativo, Reglamento Interno del Colegio y Compromiso del Apoderado y velar por su cumplimiento.

5° Proporcionar al alumno, de acuerdo a las normas internas, la infraestructura del Colegio que se requiera para el desarrollo del programa curricular, ya sea en aula, biblioteca y otros.

6° Promover actividades extra programáticas que estimulen el desarrollo físico, intelectual y/o espiritual del alumno.

7° Posibilitar el contacto de los alumnos con Instituciones de Educación Superior, empresas u otras organizaciones cuando requieran el apoyo de éstas para el desarrollo de actividades de extensión y de orientación vocacional.

CUARTO : El Apoderado se compromete a:

1° Aceptar el Proyecto Educativo del Colegio.

2° Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumnado, conciba y desarrolle el Colegio, y observar las instrucciones que con este objeto emita el establecimiento.

3° Enviar a su hijo (a) a clases en forma sistemática y solo hacerlo faltar por causa muy justificada.

4° Acatar el Reglamento Interno de los Apoderados, y Compromiso de los Apoderados.

5° Cooperar en las actividades que programe el Centro de Padres y Apoderados y/o el Colegio.

6° Cumplir con los valores de Financiamiento Compartido fijados por el Colegio para el grado que corresponda, mediante las cuotas mensuales a que el apoderado se obligue, las que deberán ser pagadas en el Establecimiento y en la forma que en el párrafo siguiente indica.

QUINTO: Valor Anual por concepto de Financiamiento Compartido de año escolar 2017.

1° KINDER Y ENSEÑANZA BÁSICA :

El apoderado deberá cumplir oportunamente con los pagos de matrícula fijada por el Ministerio de Educación, en el caso que corresponda y con el pago de Financiamiento Compartido, el que para el año 2017 será determinado por el Ministerio de Educación de acuerdo al procedimiento contenido la Ley N° 20.845, publicada en el Diario Oficial el 08 de junio de 2015, y en el Decreto N° 478 publicado en el Diario Oficial el 29 de enero de 2016.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2234 de 31 de agosto de 2015 de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, se procedió a fijar el monto de 11,1596 Unidades de fomento (UF) para los cursos Kinder y Enseñanza Básica, el cual, para todos los efectos del presente contrato tiene el Valor de Referencial.

Que una vez que el Ministerio de Educación fije los montos a cobrar, se procederá a informar a los apoderados el monto final a pagar, el cual podrá pagarse en su totalidad en el mes de marzo o para facilitar el pago, se dividirá en diez cuotas iguales fijas en pesos, pagaderas a partir del mes de marzo de 2017.

El vencimiento de cada cuota, será dentro de los primeros cinco días de cada mes, a contar del mes de marzo de 2017.

2° ENSEÑANZA MEDIA :

El apoderado deberá cumplir oportunamente con los pagos de matrícula fijada por el Ministerio de Educación, en el caso que corresponda y, con el pago de Financiamiento Compartido, el que para el año 2017 será determinado por el Ministerio de Educación de acuerdo al procedimiento contenido la Ley N° 20.845, publicada en el Diario Oficial el 08 de junio de 2015, y en el Decreto N° 478 publicado en el Diario Oficial el 29 de enero de 2016.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2234 de 31 de agosto de 2015 de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, se procedió a fijar el monto de 15,1451 Unidades de fomento (UF) para los cursos de Enseñanza Media, el cual, para todos los efectos del presente contrato tiene el Valor de Referencial.

Que una vez que el Ministerio de Educación fije los montos a cobrar, se procederá a informar a los apoderados el monto final a pagar, el cual podrá pagarse en su totalidad en el mes de marzo o para facilitar el pago, se dividirá en diez cuotas iguales fijas en pesos, pagaderas a partir del mes de marzo de 2017.

El vencimiento de cada cuota, será dentro de los primeros cinco días de cada mes, a contar del mes de marzo de 2017.

Sin perjuicio de lo anterior, existe un sistema de Becas Económicas y Vulnerabilidad Social, un sistema de pago diferenciado por número de hermanos, con descuentos del 5%, 10%, o 15% según corresponda, un sistema de Becas de rendimiento por Sub Ciclo y Nivel, y un sistema de becas para los hijos de los funcionarios de este establecimiento.

SEXTO: Retardo o mora en el cumplimiento del pago de cuota mensual.

SI SE INCURRIESE EN RETRASO EN EL PAGO DE LA CUOTA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO, POR PARTE DEL APODERADO, LOS MONTOS ADEUDADOS SE VERÁN GRAVADOS POR LOS REAJUSTES E INTERESES MÁXIMOS LEGALES.

EL FIRMANTE, AUTORIZA AL SOSTENEDOR PARA QUE EN CASO DE SIMPLE RETARDO, MORA O INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, SUS DATOS PERSONALES Y LOS DEMÁS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO PUEDAN SER INGRESADOS, PROCESADOS, TRATADOS Y COMUNICADOS A TERCEROS SIN RESTRICCIONES, EN BASES DE DATOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMERCIAL BED (BOLETÍN ELECTRÓNICO DICOM).

SEPTIMO: El alumno al matricularse adquiere los siguientes derechos:

1° A conocer y a que le sea aplicado el Reglamento Interno Académico del Colegio.

2° A conocer los planes y programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación para el nivel que cursa.

3° A recibir la enseñanza acorde a los planes antes referidos, de parte del personal calificado que el Colegio designe.

4° A participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su nivel, y de las demás de carácter extra programático que el Colegio promueva y ejecute.

5° Utilizar la infraestructura del Colegio, según las normas internas del Colegio, para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.

6° A recibir asistencia impartida por los profesionales si el Colegio cuenta con ellos, como Diferencial, Psicólogo, Orientador, etc..

OCTAVO: El alumno se compromete a:

1° Cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio y en el Reglamento Interno del Colegio.

2° Asistir regularmente a las clases y actividades planificadas por el Colegio.

3° Acatar las normas de evaluación y promoción vigentes.

4° Mantener un comportamiento, presentación personal y disciplina compatibles con las exigencias, principios y postulados que persigue el Colegio.

NOVENO: Si el alumno, ya matriculado, es retirado del Establecimiento Educacional, el Colegio no procederá a la devolución de las sumas de dinero canceladas por concepto de Financiamiento Compartido a la fecha de retiro y solo se entregará la documentación escolar.

DECIMO: Se dará término a este contrato por las siguientes causales:

1° Si conforme al procedimiento contemplado en el Reglamento Interno del Colegio, se ha determinado que el alumno a incurrido en incumplimiento disciplinario que amerite la aplicación de la sanción de expulsión o cancelación de

matrícula. La firma de este contrato **no garantiza** el término de la condicionalidad, ni la permanencia en el establecimiento de los estudiantes que se encuentran con evaluación de conducta.

2° Por mutuo acuerdo de las partes.

DECIMO PRIMERO: El presente contrato comenzará a regir desde la fecha de inicio del año escolar 2017 y durará hasta el término del año escolar 2017. Podrá ser renovado por el mutuo y expreso acuerdo de las partes, que se expresará en la suscripción de un nuevo contrato.

DECIMO SEGUNDO: Queda un ejemplar del presente contrato en poder del Apoderado y otro en poder del Colegio, quienes a través de sus firmas expresan su conformidad con lo expuesto en este documento.

REPRESENTANTE DEL COLEGIO

FIRMA APODERADO TITULAR

Fecha firma contrato : _____

R.U.T. : _____